



Lei Complementar nº. 07/2008

Ementa

Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Poder Executivo do Município de Santa Cruz e dá outras providências.

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

**CAPÍTULO I**  
**DO OBJETO E DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 1º** - Esta Lei dispõe sobre a reorganização Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Cruz-RN.

**Art. 2º** - Constitui objetivo principal da presente Lei, contribuir para que, através da organização de meios, possa o Poder Executivo aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as legislações federal, estadual e municipal.

**Art. 3º** - Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais;

II - evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-se na proximidade dos fatos e pessoas a atender;

III - simplificar e reduzir controles ao mínimo, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis;

IV - promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

V - elevar a produtividade dos servidores, mediante programas de treinamento e aperfeiçoamento profissional, permitindo assim um menor crescimento do quadro e níveis adequados de vencimentos;

VI - analisar permanentemente os serviços municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da qualidade dos mesmos;

**CAPÍTULO II**  
**DAS DIRETRIZES DO DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL**

**Art. 4º** - A Prefeitura adotará o Planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

**Parágrafo Único** - A elaboração e execução do Planejamento do Município procurarão inteira consonância com os planos e programas da União e do Estado.

**Art. 5º** - As atividades da administração municipal, especialmente a execução de planos e programas do governo, serão objetos de permanente coordenação.



Lei Complementar nº. 07/2008

**Ementa**

*Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Poder Executivo do Município de Santa Cruz e dá outras providências.*

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

**CAPÍTULO I**  
**DO OBJETO E DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 1º** - Esta Lei dispõe sobre a reorganização Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Cruz-RN.

**Art. 2º** - Constitui objetivo principal da presente Lei, contribuir para que, através da organização de meios, possa o Poder Executivo aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as legislações federal, estadual e municipal.

**Art. 3º** - Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais;

II - evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-se na proximidade dos fatos e pessoas ou problemas a atender;

III - simplificar e reduzir controles ao mínimo, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis;

IV - promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

V - elevar a produtividade dos servidores, mediante programas de treinamento e aperfeiçoamento profissional, permitindo assim um menor crescimento do quadro e níveis adequados de vencimentos;

VI - analisar permanentemente os serviços municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da qualidade dos mesmos;

**CAPÍTULO II**  
**DAS DIRETRIZES DO DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL**

**Art. 4º** - A Prefeitura adotará o Planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

**Parágrafo Único** - A elaboração e execução do Planejamento do Município procurarão inteira consonância com os planos e programas da União e do Estado.

**Art. 5º** - As atividades da administração municipal, especialmente a execução de planos e programas do governo, serão objetos de permanente coordenação.



**Art. 6º** – A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante a atuação dos titulares de cada área, órgãos e das chefias subordinadas através da realização sistemática de reuniões com participação dos órgãos subordinados.

**Art. 7º** – A Prefeitura recorrerá à execução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, a pessoas e entidades do setor privado, de forma a alcançar rendimento evitando encargos permanentes e ampliação do quadro de pessoal.

**Art. 8º** – Os funcionários municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público através de decisões rápidas, sempre que possível com execução imediata.

### CAPÍTULO III DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 9º** – As atividades da Administração Municipal obedecerão em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I. Planejamento;
- II. Coordenação;
- III. Descentralização;
- IV. Controle;
- V. Racionalização;
- VI. Eficiência.

**Art. 10** – O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.

**Art. 11** – Os objetivos da Administração Municipal serão anunciados principalmente através dos seguintes documentos básicos:

- I. Plano Diretor;
- II. Plano Plurianual;
- III. As Diretrizes Orçamentárias;
- IV. O Orçamento Anual.

**Art. 12** – As atividades da Administração Municipal e, excepcionalmente, a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico.

**Art. 13** – Os órgãos integrantes da Estrutura de que trata o art. 19 desta Lei, obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:

- I. Secretarias Municipais;
- II. Tesouraria;
- III. Gabinete Civil;
- IV. Assessoria Jurídica;
- V. Controladoria;
- VI. Assessorias;
- VII. Direções;
- VIII. Coordenadorias;
- IX. Subcoordenadorias;
- X. Chefias;
- XI. Encarregados.



**Parágrafo Primeiro** – A Chefia do Gabinete do Prefeito, a Assessoria Jurídica, a Direção Geral de Unidade de Saúde Hospitalar, Direção Técnica de Unidade de Saúde Hospitalar, a Tesouraria e a Direção Geral do SAAE têm nível hierárquico a de Secretaria Municipal.

**Art. 14** – A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

**Art. 15** – A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência, a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

**Art. 16** – Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas nacionais e estrangeiras, ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

#### **CAPÍTULO IV** **DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL E DA ESTRUTURA REORGANIZACIONAL**

**Art. 17** - Os Órgãos Colegiados de Participação Social compõem-se de todos os Conselhos Municipais, legalmente constituídos, representativos dos diversos seguimentos sociais, cujos representantes serão devidamente homologados pelo Executivo Municipal, conforme discriminação abaixo:

1 - Conselho Municipal de Saúde, órgão de acompanhamento das ações na área de saúde e de gestão do Fundo Municipal de Saúde;

2 - Conselho Municipal de Assistência Social, órgão colegiado de caráter deliberativo, permanente e de composição paritária responsável pela apreciação e aprovação da política de assistência social;

3 - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, órgão consultivo, deliberativo e controlador da política de atendimento à infância e juventude, incumbido de formular a política de proteção, promoção e defesa dos direitos das crianças e dos adolescentes;

4 - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação-Conselho do FUNDEB;

5 - Conselho de Alimentação Escolar tem a finalidade de coordenar a política municipal de Alimentação Escolar;

6 - Conselho Municipal do FUMAC, órgão de articulação e supervisão da política municipal e desenvolvimento comunitário;

7 - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, órgão que promove o entrosamento entre as atividades desenvolvidas pelo Executivo Municipal, órgãos e entidades públicas e privadas voltadas para o desenvolvimento rural do município;

8 - Conselho Municipal Antidrogas - COMAD, órgão que, integrando-se ao esforço nacional de combate às drogas, dedicar-se-á ao pleno desenvolvimento das ações referentes à redução da demanda de drogas;

9 - Conselho Gestor das Escolas de Inclusão Digital e Cidadania, objetiva conscientizar toda comunidade que será beneficiada sobre a importância que as escolas representam no tocante às informações que serão repassadas e aplicadas no que concerne ao desenvolvimento humano e profissional dos beneficiários;

10 - Conselho Municipal de Educação;

11 - Conselho Municipal de Habitação;

12 - Conselho Municipal do Idoso.

**Parágrafo Único** – Outros Conselhos poderão ser instituídos por lei específica.



**Art. 18** - O Hospital Regional Aluizio Bezerra é uma instituição sob responsabilidade administrativa e financeira do Município, fundamentado no Contrato de Comodato celebrado em 17.05.1995 entre a Secretaria Estadual de Saúde Pública e a Prefeitura Municipal de Santa Cruz, em atendimento ao Convênio de Habilitações à Gestão Descentralizada das Ações e Serviços de Saúde no RN;

**Parágrafo Primeiro** - Por ser uma instituição de caráter técnico especializado na área de saúde, terá administração descentralizada, sendo coordenado pela Secretaria Municipal de Saúde.

**Parágrafo Segundo** - A normatização e disciplinamento do seu Organograma Funcional bem como a nomeação dos seus dirigentes e o remanejamento do pessoal de apoio, será de competência do Executivo Municipal;

**Art. 19** - A estrutura da administração da Prefeitura Municipal de Santa Cruz passa a ser composta dos seguintes órgãos:

**I - Órgãos vinculados ao Gabinete do Prefeito:**

- 1 - Gabinete Civil
- 2 - Assessoria Jurídica
- 3 - Assessoria Política
- 4 - Secretaria Municipal de Administração
- 5 - Secretaria Municipal de Licitações, Contratos e Compras
- 6 - Secretaria Municipal de Tributação e Arrecadação
- 7 - Secretaria Municipal de Planejamento
- 8 - Secretaria Municipal de Transportes e Obras Públicas
- 9 - Secretaria Municipal de Saúde
- 10 - Secretaria Municipal de Educação
- 11 - Secretaria Municipal de Cultura
- 12 - Secretaria Municipal de Assistência Social
- 13 - Secretaria Municipal de Agricultura
- 14 - Secretaria Municipal de Finanças, Controle Orçamentário e Contábil
- 15 - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer
- 16 - Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico
- 17 - Secretaria Municipal de Sistemas e Tecnologia da Informação
- 18 - Tesouraria
- 19 - Serviço Autônomo de Água e Esgoto

**Parágrafo Único** - Quanto à vinculação, os órgãos da Prefeitura Municipal de Santa Cruz terão a seguinte composição:

**I - Órgão de Assistência Imediata:**

- 1 - Gabinete Civil

**II - Órgãos de Assessoramento:**

- 2 - Assessoria Jurídica
- 3 - Assessoria Política

**III - Órgãos de Administração Geral:**

- 4 - Secretaria Municipal de Administração
- 5 - Secretaria Municipal de Licitações, Contratos e Compras
- 6 - Secretaria Municipal de Tributação e Arrecadação



- 7 – Secretaria Municipal de Planejamento
- 8 – Secretaria Municipal de Transportes e Obras Públicas
- 9 – Secretaria Municipal de Saúde
- 10 – Secretaria Municipal de Educação
- 11 – Secretaria Municipal de Cultura
- 12 – Secretaria Municipal de Assistência Social
- 13 – Secretaria Municipal de Agricultura
- 14 – Secretaria Municipal de Finanças, Controle Orçamentário e Contábil
- 15 – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer
- 16 – Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico
- 17 – Secretaria Municipal de Sistemas e Tecnologia da Informação
- 18 – Tesouraria

**IV – Órgãos de Administração Indireta:**

- 19 – Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE

**CAPITULO V**  
**DA INCUMBÊNCIA DOS ÓRGÃOS**  
**Órgão de Assistência Imediata**

**GABINETE CIVIL**

Art. 20 - Ao Gabinete Civil estão subordinados os seguintes órgãos:

- Assessoria de Gabinete
- Coordenadoria de Imprensa
- Coordenadoria de Assuntos Institucionais
- Subcoordenadoria de Comunicação do Gabinete
- Subcoordenadoria de Eventos e Cerimonial do Gabinete
- Subcoordenadoria de Agenda do Gabinete
- Secretaria Executiva

Art. 21 – Ao Gabinete Civil Gabinete compete:

- I – assistir ao Prefeito nas suas relações com os municípios, autoridades federais, estaduais e municipais;
- II - atender às pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as aos órgãos competentes, para solução de seus problemas e reivindicações;
- III – marcar e controlar as audiências do Prefeito;
- IV – elaborar e controlar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- V – sugerir medidas tendentes à melhoria das relações da Prefeitura para com o público em geral;
- VI – representar oficialmente o Prefeito e coordenar suas ações sociais;
- VII – acompanhar o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- VIII – organizar e manter arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Prefeito;
- IX – fazer registro das audiências, conferências, reuniões, visitas de caráter oficial realizadas pelo Prefeito, coordenando as providências que se fizerem necessárias;
- X – programar e coordenar as solenidades oficiais;
- XI – consolidar e dar redação final quanto aos pronunciamentos a serem feitos pelo Prefeito à Imprensa;
- XII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.



- 7 – Secretaria Municipal de Planejamento
- 8 – Secretaria Municipal de Transportes e Obras Públicas
- 9 – Secretaria Municipal de Saúde
- 10 – Secretaria Municipal de Educação
- 11 – Secretaria Municipal de Cultura
- 12 – Secretaria Municipal de Assistência Social
- 13 – Secretaria Municipal de Agricultura
- 14 – Secretaria Municipal de Finanças, Controle Orçamentário e Contábil
- 15 – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer
- 16 – Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico
- 17 – Secretaria Municipal de Sistemas e Tecnologia da Informação
- 18 – Tesouraria

**IV – Órgãos de Administração Indireta:**

- 19 – Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE

**CAPITULO V**  
**DA INCUMBÊNCIA DOS ÓRGÃOS**  
**Órgão de Assistência Imediata**

**GABINETE CIVIL**

**Art. 20 -** Ao Gabinete Civil estão subordinados os seguintes órgãos:

- Assessoria de Gabinete
- Coordenadoria de Imprensa
- Coordenadoria de Assuntos Institucionais
- Subcoordenadoria de Comunicação do Gabinete
- Subcoordenadoria de Eventos e Cerimonial do Gabinete
- Subcoordenadoria de Agenda do Gabinete
- Secretaria Executiva

**Art. 21 -** Ao Gabinete Civil Gabinete compete:

- I – assistir ao Prefeito nas suas relações com os municípios, autoridades federais, estaduais e municipais;
- II – atender às pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as aos órgãos competentes, para solução de seus problemas e reivindicações;
- III – marcar e controlar as audiências do Prefeito;
- IV – elaborar e controlar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- V – sugerir medidas tendentes à melhoria das relações da Prefeitura para com o público em geral;
- VI – representar oficialmente o Prefeito e coordenar suas ações sociais;
- VII – acompanhar o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- VIII – organizar e manter arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Prefeito;
- IX – fazer registro das audiências, conferências, reuniões, visitas de caráter oficial realizadas pelo Prefeito, coordenando as providências que se fizerem necessárias;
- X – programar e coordenar as solenidades oficiais;
- XI – consolidar e dar redação final quanto aos pronunciamentos a serem feitos pelo Prefeito à imprensa;
- XII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.



**CAPITULO VI**  
**DA INCUMBÊNCIA DOS ÓRGÃOS**  
**Órgãos de Assessoramento**

**ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 22 -** À Assessoria Jurídica compete:

- I – elaboração de minutas de Projeto de Lei;
- II – controlar, executar e coordenar as atividades de natureza jurídica;
- III – analisar, sob o ponto de vista jurídico, os processos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura, dando parecer a respeito;
- IV – revisar e examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica;
- V – participar de sindicância e processos administrativos dando orientação jurídica conveniente;
- VI – coletar informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito e órgãos da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse do Município;
- VII – promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos, não liquidados nos prazos estabelecidos pela Lei;
- VIII – prestar a necessária assistência jurídica nos atos do Executivo referentes a desapropriações amigáveis e ou judiciais, alienações e aquisições assim como nos contratos e nos processos de licitação;
- IX – representar o Município em quaisquer instâncias judiciais, atuando o mesmo como autor ou réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado;
- X – exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

**ASSESSORIA POLÍTICA**

**Art. 23 -** À Assessoria Política compete:

- I – o encaminhamento das proposições junto à Câmara dos Vereadores;
- II – o acompanhamento de projetos em tramitação nas comissões temáticas do Poder Legislativo;
- III – promoção de audiências públicas;
- IV – o agendamento de audiências e reuniões políticas em todas as esferas;
- V – programar, supervisionar e controlar a execução das atividades do Prefeito em conjunto com o seu Gabinete, especialmente as de participação em solenidades oficiais, no município ou fora dele;
- VI – contactar com autoridades constituídas, líderes políticos e comunitários, representantes de clubes de serviços e associações, intermediando assuntos de interesse do executivo e da coletividade;
- VII – atender com a convocação do Prefeito e das Secretarias Municipais, na apresentação de pareceres sobre assuntos políticos e de interesse da administração municipal;
- VIII – exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

**TESOURARIA**

**Art. 24 -** À Tesouraria estão subordinados os seguintes órgãos:

- Coordenadoria Administrativa
- Coordenadoria de Execução de Pagamento e Conciliação Bancária
- Subcoordenadoria de Pagamentos
- Subcoordenadoria de Conciliação Bancária

**Art. 25 -** À Tesouraria incumbe:





e talonários de cheques;

I - controlar os numerários do município, efetuar pagamentos, controlar contas correntes

II - propor, implantar e manter rotinas para:

- abertura de contas bancárias
  - aplicações financeiras
  - depósito e guarda de valores
  - comprovação de receitas e despesas
  - pagamento de fornecedores e despesas administrativas
  - elaboração e emissão de balanços, dos programas da saúde e da educação
  - conciliação bancária
  - preenchimento de cheques e ordenamento de processos
  - xerocar todos os cheques emitidos
  - preenchimento das capas de processos, mencionando a fonte de recursos, data e
- modalidade de pagamento
- exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito

## CAPÍTULO VII DA INCUMBÊNCIA DOS ÓRGÃOS Órgãos de Administração Geral

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

órgãos:

Art. 26 - À Secretaria Municipal de Administração estão subordinados os seguintes

- Coordenadoria Administrativa
- Coordenadoria de Recursos Humanos
- Coordenadoria de Suprimentos de Fundos
- Coordenadoria de Sistemas de Informática
- Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário, Imobiliário e Arquivo
- Subcoordenadoria de Contratos e Folha de Pagamento
- Subcoordenadoria de Recursos Humanos
- Subcoordenadoria de Arquivo Geral

Art. 27 - À Secretaria Municipal de Administração incumbe:

- I - determinar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito, promovendo a sua numeração e publicação;
- II - despachar com o Prefeito os atos oficiais a serem assinados;
- III - mandar preparar e expedir circulares, avisos, comunicados, instruções e quaisquer outras matérias de interesse da administração, emanadas do Prefeito;
- IV - providenciar a publicação das leis, decretos e demais atos sujeitos a esta formalidade, assim como o seu registro;
- V - fazer coleccionar os autógrafos das leis, decretos e dos demais atos emanados do Prefeito;
- VI - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos servidores nos diferentes órgãos da Prefeitura, ouvidas as respectivas chefias;
- VII - estudar e discutir com os órgãos interessados, e especialmente com a Secretaria de Finanças, Controle Orçamentário e Contábil, a proposta orçamentária do Município, nas partes relativas a pessoal e material;
- VIII - promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal da Prefeitura;
- IX - propor ao Prefeito, a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos servidores, em conformidade com as diretrizes da legislação de pessoal do Município;



- X - aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal da Prefeitura e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
- XI - conceder, deste que autorizado pelo Prefeito nos termos da legislação em vigor, licenças, férias e demais benefícios aos servidores da Prefeitura, ouvidas, quando for o caso, as chefias onde estejam lotados;
- XII - abrir, quando autorizado pelo Prefeito, concurso público para provimento de cargos ou empregos, expedindo as necessárias instruções;
- XIII - executar medidas administrativas iniciais necessárias à aquisição e alienação de bens móveis e imóveis;
- XIV - imputar penas, advertências e demais penalidades aos servidores faltosos com as normas de trabalho, dentro do que dispõe a legislação vigente;
- XV - fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio do Município;
- XVI - promover permanentemente treinamento, aperfeiçoamento e capacitação dos servidores;
- XVII - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS

Art. 28 - À Secretaria Municipal de Licitações, Contratos e Compras estão subordinados os seguintes órgãos:

- Coordenadoria Administrativa
- Coordenadoria de Compras e Contratos
- Coordenadoria de Licitações
- Subcoordenadoria de Compras e Contratos
- Subcoordenadoria de Licitações

Art. 29 - À Secretaria Municipal de Licitações, Contratos e Compras incumbe:

- I - abrir, quando autorizado pelo Prefeito, procedimento administrativo para iniciar as compras e quando o caso, o certame licitatorial, observando as diretrizes impostas pelas Leis Federais nº 8.666/93 e suas alterações, e a Lei nº 10.520/2002;
- II - submeter ao exame do Prefeito, para homologação e adjudicação, os resultados das licitações;
- III - emitir as ordens de compras e/ou serviços às empresas e/ou prestadores contratados;
- IV - controlar o saldo do almoxarifado, inclusive as entradas e saídas de mercadorias;
- V - submeter ao exame do Prefeito, para despacho favorável, os resultados das coletas de preços, quando consultará o preço a três pessoas do ramo da atividade econômica indicada;
- VI - executar medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens móveis e imóveis;
- VII - imputar penas, advertências e demais penalidades às empresas que descumpram cláusulas contratuais;
- VIII - fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio do Município;
- IX - promover permanentemente treinamento, aperfeiçoamento e capacitação dos servidores da Secretaria;
- X - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E ARRECAÇÃO**

seguintes órgãos:

**Art. 30 -** À Secretaria Municipal de Tributação e Arrecadação estão subordinados os

- Coordenadoria Administrativa
- Coordenadoria de Tributação e Arrecadação
- Coordenadoria da Dívida Ativa
- Subcoordenadoria de Tributação
- Subcoordenadoria de Fiscalização Tributária
- Subcoordenadoria de Fiscalização de Obras de Terceiros
- Subcoordenadoria da Dívida Ativa

**Art. 31 -** À Secretaria Municipal de Tributação e Arrecadação incumbe:

- I - fixar e alterar as zonas de setores fiscais;
- II - aprovar, juntamente com o Prefeito, as tabelas de valores de terrenos, de custo de construção e de enquadramento de edificações providenciando a emissão do respectivo Decreto para assinatura;
- III - instruir e fazer instruir aos contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, aviso, ofícios, circulares, etc.;
- IV - realizar com a Secretaria de Controle Orçamentário e Contábil, perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da fazenda municipal;
- V - tomar conhecimento diário do movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de créditos, as quantias excedentes às necessidades;
- VI - promover o pagamento de juros da dívida fundada e contratada bem como a amortização de empréstimos;
- VII - mandar proceder ao balanço de todos os valores sob a guarda da Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente;
- VIII - tomar conhecimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e providenciar defesa do fisco municipal;
- IX - julgar, em primeira instância, os processos de reclamações contra lançamentos e cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados, contra atos praticados no exercício de sua competência;
- X - julgar, em primeira instância, os processos de constatação de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo ou cancelando as penalidades impostas quando for o caso;
- XI - elaborar o calendário e os esquemas de pagamentos atendendo ao fluxo financeiro da Prefeitura;
- XII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada pelo mesmo, relatórios sobre os pagamentos autorizados e realizados;
- XIII - supervisionar o serviço de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos municipais;
- XIV - promover a arrecadação de rendas não tributáveis;
- XV - promover, em conjunto com a Secretaria de Controle Orçamentário e Contábil, a elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas na legislação, na parte relativa aos recursos financeiros e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração municipal;
- XVI - visar às certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;
- XVII - assinar os alvarás de licença de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestadores de serviços, de construções, de vendedores ambulantes e outros dispostos no Código Tributário do Município;
- XVIII - coordenar as providências para o recebimento das cotas federais e estaduais no que diz respeito às transferências de receitas destinadas ao Município;
- XIX - instruir para a elaboração e montagem dos processos de prestação de contas dos fundos, auxílios, convênios e subvenções recebidos pelo Município;
- XX - elaborar, quando solicitada, proposta de créditos adicionais;



XXI - revisar as fases de processamento da despesa, verificando possíveis falhas e propondo aos responsáveis medidas corretivas;

XXII - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

órgãos:

Art. 32 - À Secretaria Municipal de Planejamento estão subordinados os seguintes

- Coordenadoria Administrativa
- Coordenadoria de Planejamento
- Coordenadoria de Acompanhamento e Controle
- Coordenadoria de Projetos Especiais
- Coordenadoria de Atos Oficiais e Documentos
- Subcoordenadoria de Planejamento

Art. 33 - À Secretaria Municipal de Planejamento incumbe:

I - elaborar estudos e pesquisas e promover ações necessárias ao desenvolvimento econômico social e ambiental;

II - gerenciar a elaboração e acompanhamento de Programas e Projetos;

estratégicos de Governo;

III - apoiar as demais Secretarias na busca de financiamentos para os projetos

acompanhamento e análise dos indicadores de desempenho dos referidos projetos;

IV - monitorar os recursos utilizados na execução dos projetos de Governo, através do acompanhamento e análise dos indicadores de desempenho dos referidos projetos;

V - assessorar a elaboração dos Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, e das respectivas alterações, do setor público municipal, com base nas diretrizes e prioridades estabelecidas no Plano Plurianual, bem como acompanhar a execução orçamentária e prestar apoio aos órgãos de controle interno e externo;

VI - acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao planejamento, execução e controle orçamentário;

VII - em parceria com organizações governamentais e não governamentais desenvolver projetos que viabilizem a implantação e/ou implementação dos programas estratégicos;

VIII - coordenar e participar do funcionamento de Comitês, Comissões e Grupos Técnicos para compatibilizar e implementar a política para promoção da atenção a grupos populacionais;

IX - realizar ações para captação de recursos externos;

X - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS

seguintes órgãos:

Art. 34 - À Secretaria Municipal de Transportes e Obras Públicas estão subordinados os

- Coordenadoria Administrativa
- Coordenadoria de Limpeza Urbana
- Coordenadoria de Projetos
- Coordenadoria de Orçamentos e Fiscalização
- Coordenadoria de Serviços Urbanos
- Coordenadoria de Manutenção de Serviços Públicos
- Coordenadoria de Administração de Prédios Públicos
- Coordenadoria de Transportes
- Coordenadoria do Almoxarifado Central
- Coordenadoria da Rodoviária, Praças, Jardins e Cemitérios



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**SANTA CRUZ**  
Ampliando o nosso futuro

SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO

- Coordenadoria da Feira Livre
- Subcoordenadoria de Limpeza Pública
- Subcoordenadoria de Projetos
- Subcoordenadoria de Orçamentos e Fiscalização
- Subcoordenadoria de Manutenção de Serviços Públicos
- Subcoordenadoria de Administração de Prédios Públicos

Art. 35 - À Secretaria Municipal de Transportes e Obras Públicas incumbe:

- I - promover estudos visando à racionalização dos serviços urbanos prestados pelo município em todas as áreas, notadamente os que se referem ao recolhimento, aproveitamento e reciclagem do lixo urbano;
- II - examinar projetos, orçamentos, tarifas e tabelas referente ao serviço de utilidade pública concedido ou permitida;
- III - aplicar e fazer aplicar as posturas de ordem pública;
- IV - coordenar e fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas para o funcionamento do terminal rodoviário municipal;
- V - executar os serviços relativos à sinalização das vias urbanas e rurais, aplicação de redutores de velocidade e placas indicativas, bem como manutenção e conservação das mesmas;
- VI - manutenção da limpeza pública;
- VII - acompanhar o funcionamento do maquinário e equipamento rodoviário da prefeitura e a fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos;
- VIII - emitir parecer nos projetos de loteamentos e subdivisão de terrenos, submetendo-os à aprovação do Prefeito;
- IX - promover o fornecimento à Coordenadoria de Tributação e Arrecadação, de elementos necessários ao lançamento e cobrança da contribuição de melhoria;
- X - projetar, programar e fazer executar a recuperação e conservação periódica dos prédios públicos municipais;
- XI - planejar a realização de obras públicas, dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XII - promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais;
- XIII - estimar e compor o custo das obras públicas municipais, executadas por administração direta ou por empreitada, para exame e deliberação do prefeito municipal;
- XIV - promover a execução de projetos, plantas, mapas, desenhos, gráficos e memoriais descritivos necessários ao desenvolvimento e execução dos serviços dos órgãos que integram a Secretaria;
- XV - coordenar e atualizar, no prazo determinado por Lei, o Plano Diretor.
- XVI - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 36 - À Secretaria Municipal de Saúde estão subordinados os seguintes órgãos:

- Assessoria Jurídica
- Coordenadoria de Gabinete
- Coordenadoria Administrativa
- Coordenadoria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde
- Coordenadoria de Promoção à Saúde
- Coordenadoria de Vigilância em Saúde
- Coordenadoria de Assistência Farmacêutica
- Coordenadoria do Sistema de Auditoria, Planejamento, Controle e Avaliação
- Subcoordenadoria de Promoção à Saúde
- Subcoordenadoria de Comunicação Social



## Município

- Subcoordenadoria de Acompanhamento dos Pacientes para Tratamento fora do Município
- Subcoordenadoria de Manutenção e Serviço
- Subcoordenadoria de Aquisição de Materiais
- Subcoordenadoria de Controle de Almoxarifado
- Subcoordenadoria de Gestão do Trabalho
- Subcoordenadoria de Gestão da Educação
- Subcoordenadoria de Saúde Bucal
- Subcoordenadoria de Gestão dos Sistemas de Informação
- Subcoordenadoria de Atenção Básica
- Subcoordenadoria de Saúde Mental
- Subcoordenadoria de Educação e Saúde
- Subcoordenadoria de Vigilância Epidemiológica
- Subcoordenadoria de Vigilância Sanitária
- Subcoordenadoria de Zoonozes, Endemias e Ambiente
- Subcoordenadoria de Abastecimento Farmacêutico
- Subcoordenadoria de Cadastro, Informação Ambulatorial e Hospitalar
- Subcoordenadoria da Central de Marcação de Consultas, Exames e Internamento
- Direção Geral de Unidade de Saúde Hospitalar
- Direção Técnica de Unidade de Saúde Hospitalar
- Direção Administrativa de Unidade de Saúde Hospitalar
- Direção Administrativa de Unidade de Serviço Especializado em Saúde
- Direção Administrativa de Unidade Básica de Saúde

Art. 37 – A Secretaria Municipal de Saúde incumbe:

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

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

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

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

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

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

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

VIII – exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 38 - A Secretaria Municipal de Educação estão subordinados os seguintes órgãos:

- Coordenadoria Administrativa
- Coordenadoria da Promoção Pedagógica
- Coordenadoria de Apoio Técnico
- Coordenadoria da Alimentação Escolar
- Coordenadoria do Ensino Infantil
- Coordenadoria do Ensino Fundamental



- Subcoordenadoria Administrativa
- Subcoordenadoria da Promoção Pedagógica
- Subcoordenadoria de Alimentação Escolar
- Almoxarifado
- Estação Digital
- Biblioteca Pública
- Direção de Escolas
- Vice-Direção de Escolas

**Art. 39** – À Secretaria Municipal de Educação compete:

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

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

**Art. 40** - À Secretaria Municipal de Cultura estão subordinados os seguintes órgãos:

- Coordenadoria Administrativa
- Coordenadoria de Eventos
- Coordenadoria de Comunicação
- Coordenadoria de Cerimonial
- Coordenador do Teatro Municipal Candinha Bezerra

**Art. 41** – À Secretaria Municipal de Cultura compete:

- I - planejar, coordenar e executar as atividades relativas à cultura, no âmbito do sistema do Município;
- II - executar programas que visem o desenvolvimento do sistema cultural;
- III - colaborar com a ação de preservação do patrimônio educacional, histórico, cultural e artístico;
- IV - articular-se com as demais Secretarias da Prefeitura, sempre que necessário, visando melhorar o desempenho das atividades culturais do Município;



- V - representar, quando se fizer necessário, o Poder Executivo em eventos na área de cultura;
- VI - elaboração e implementação das diretrizes e bases da política cultural do município, garantindo a integração e articulação dos diversos segmentos artístico-culturais;
- VII - estreitar a relação cultura no âmbito municipal;
- VIII - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo prefeito.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

órgãos:

Art. 42 - À Secretaria Municipal de Assistência Social estão subordinados os seguintes

- Coordenadoria Administrativa
- Coordenadoria Administrativa do Projeto Cidadão do Amanhã
- Coordenadoria de Cidadania e Geração de Emprego e Renda
- Coordenadoria de Atenção à Criança e ao Adolescente
- Coordenadoria de Proteção Social
- Coordenadoria à Pessoa Portadora de Deficiência
- Coordenadoria da Cidadania
- Subcoordenadoria de Atenção ao Idoso
- Subcoordenadoria Administrativa
- Subcoordenadoria de Recursos Humanos
- Subcoordenadoria Pedagógica
- Subcoordenadoria de Habitação
- Subcoordenadoria de Sistemas de Informação
- Subcoordenadoria de Projetos Sociais
- Subcoordenadoria de Emprego e Renda
- Subcoordenadoria de Artesanato
- Subcoordenadoria de Cursos Profissionalizantes
- Subcoordenadoria de Projetos Especiais
- Subcoordenadoria do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil
- Subcoordenadoria de Atenção à Criança
- Subcoordenadoria de Atenção à Família

Art. 43 - À Secretaria Municipal de Assistência Social incumbe:

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

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

- Programa de Atenção Integral às Famílias – PAIF / CRAS (Centro de Referência da Assistência Social);
- Centro da Juventude
- Programa de Atenção ao Idoso
- Proteção à Criança de 0 a 6 anos
- Programas de Inclusão Produtiva e Projetos de Enfrentamento à Pobreza;
- Programa Bolsa Família
- Benefício de Prestação Continuada





- Agente Jovem de Desenvolvimento Humano
- III – tratando-se da proteção social especial – Intervir junto as famílias em situação de violação de direitos e vínculos familiares incluindo o cidadão em redes sociais de atendimentos com as seguintes ações:
  - Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI
  - Serviço de Medidas Sócio-educativas e Meio Aberto – Liberdade Assistida
  - Programa de Atenção à Pessoa com Deficiência
- IV – desempenhar as suas atividades precípua, através das seguintes unidades:
  - Clínica de Reabilitação Infantil
  - Centro de Convivência do Idoso
  - Centro de Referência da Assistência Social
  - Centro da Juventude
- V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

**Art. 44 -** À Secretaria Municipal de Agricultura estão subordinados os seguintes órgãos:

- Coordenadoria Administrativa
- Coordenadoria de Agropecuária
- Coordenadoria de Meio-Ambiente
- Coordenadoria de Recursos Hídricos
- Coordenadoria do Mercado Público
- Subcoordenadoria do Mercado Público
- Subcoordenadoria de Meio-Ambiente
- Subcoordenadoria de Agropecuária
- Subcoordenadoria de Recursos Hídricos
- Subcoordenadoria de Extensão Rural

**Art. 45 -** À Secretaria Municipal de Agricultura incube:

- I. definir os objetivos e os programas gerais das atividades da Administração Municipal relacionada com o fomento à agricultura, à pecuária, à comercialização e ao desenvolvimento das potencialidades econômicas do Município;
- II. coordenar a atuação do município em colaboração com órgãos de instâncias superiores relativamente quanto:
  - a) à defesa animal e vegetal;
  - b) ao fomento à produção vegetal e animal;
  - c) à produção e à utilização de corretivos, fertilizantes e defensivos;
  - d) às providências relativas ao exercício da caça e da pesca, e a conservação da flora e da fauna;
- III. elaborar e executar estudos e projetos que digam respeito ao desenvolvimento do setor primário do Município;
- IV. planejar, coordenar e promover feiras, exposições de produtos do Município nos setores de sua competência;
- V. organizar e manter atualizado o cadastro municipal de pessoas físicas e jurídicas da área agrícola;
- VI. elaborar estudos específicos para determinação de novos mercados para produtos tradicionais, contribuindo para ampliar as suas áreas de comercialização;
- VII. promover e garantir medidas que assegurem a implantação do programa de ação do meio-ambiente;
- VIII. manter perfeita integração com a política nacional e regional de promoção das atividades agropecuárias e de comercialização de produtos e insumos agropecuários, bem como os órgãos e entidades responsáveis pela sua execução;



IX. coordenar e articular medidas que estejam destinadas a facilitar a provisão de insumos básicos para a agricultura e proporcionar melhoria de vida no meio rural, especialmente através de organizações locais e de serviços de extensão rural;

X. articular-se com os demais órgãos de assistência técnica e extensão rural de outras esferas do governo, a fim de intensificar a sua atuação no Município;

XI. promover a participação de feiras e exposições dos produtos locais;

XII. exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E CONTÁBIL

Art. 46 - À Secretaria Municipal de Finanças, Controle Orçamentário e Contábil estão subordinados os seguintes órgãos:

- Coordenadoria Administrativa
- Coordenadoria de Controle Interno
- Coordenadoria de Prestação de Contas
- Coordenadoria de Programação Orçamentária e Controle Contábil
- Subcoordenadoria de Prestação de Contas

Art. 47 - À Secretaria Municipal de Finanças, Controle Orçamentário e Contábil incube:

I. analisar a documentação gerada pelas atividades fazendária e financeira, para escrituração, comperando com o controle dos atos e fatos de natureza orçamentária;

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

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

IV. manter o controle dos restos a pagar provenientes de exercícios anteriores;

V. ter sempre atualizado o controle dos fatos ligados à administração dos bens patrimoniais do município;

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

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

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

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

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

XI. exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 48 - À Secretaria Municipal de Esportes e Lazer estão subordinados os seguintes órgãos:

- Coordenadoria Administrativa do Ginásio Poliesportivo
- Coordenadoria Administrativa do Iberezão
- Coordenadoria da Vila Olímpica
- Subcoordenadoria de Esportes
- Subcoordenadoria de Lazer



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**SANTA CRUZ**  
Ampliação e melhor futuro

SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO

**Art. 49** - À Secretaria Municipal de Esportes e Lazer incube:

- I - formular as políticas municipais voltadas ao desenvolvimento do esporte e do lazer no município, com os órgãos correlatos;
- II - planejar, coordenar, executar, implantar e implementar, planos, programas e projetos inerentes às áreas de esporte e lazer no município;
- III - celebrar convênios com vistas ao fomento das atividades de esporte e lazer;
- IV - realizar parcerias com a comunidade, instituições ligadas ao esporte e lazer, bem como as de iniciativa privada, objetivando a realização de atividades ligadas a cada setor;
- V - planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de esportes no município;
- VI - promover, estimular e difundir o esporte e o lazer em todas as suas formas de manifestação;
- VII - desenvolver atividades visando à geração de emprego;
- VIII - participar nas diretrizes políticas, metas e procedimentos operacionais para as atividades que envolvem assuntos do esporte e do lazer;
- IX - analisar e avaliar planos, programas e projetos, oriundos de Instituições representativas do esporte e do lazer;
- X - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Art. 50** - À Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico estão subordinados os seguintes órgãos:

- Coordenadoria Administrativa
- Coordenadoria de Turismo
- Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico
- Coordenadoria de Qualificação do Profissional do Turismo
- Subcoordenadoria do Complexo Turístico de Santa Rita de Cássia
- Subcoordenadoria de Turismo

**Art. 51** - À Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico incube:

- I - formular as políticas municipais voltadas ao desenvolvimento do turismo e econômico do município, com os órgãos correlatos;
- II - planejar, coordenar, executar, implantar e implementar, planos, programas e projetos inerentes às áreas de turismo e desenvolvimento econômico no município;
- III - celebrar convênios com vistas ao fomento das atividades de turismo e desenvolvimento econômico;
- IV - realizar parcerias com a comunidade, instituições ligadas ao turismo e desenvolvimento econômico, bem como as de iniciativa privada, objetivando a realização de atividades ligadas a cada setor;
- V - planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de turismo no município;
- VI - promover, estimular e difundir o turismo em todas as suas formas de manifestação;
- VII - desenvolver atividades visando à geração de emprego;
- VIII - participar nas diretrizes políticas, metas e procedimentos operacionais para as atividades que envolvem assuntos do turismo;
- IX - analisar e avaliar planos, programas e projetos, oriundos de Instituições representativas do turismo e desenvolvimento econômico;
- X - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito



### SECRETARIA MUNICIPAL DE SISTEMAS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 52** - À Secretaria Municipal de Sistemas e Tecnologia da Informação estão subordinados os seguintes órgãos:

- Coordenadoria Administrativa
- Coordenadoria de Tecnologia
- Subcoordenadoria de Sistemas
- Subcoordenadoria de Equipamentos
- Subcoordenadoria de Tecnologia

**Art. 53** - À Secretaria Municipal de Sistemas e Tecnologia da Informação incube:

I - identificar dentro da Administração Municipal os serviços que podem ser informatizados;

II - implantar e operacionalizar os serviços de informática, como sistemas de controle orçamentário, almoxarifado, folhas de pagamento, protocolo, patrimônio, IPTU e outros;

III - coordenar e controlar os meios de informações o mais próximo possível dos setores;

IV - trabalhar em regime de cooperação com os demais setores;

V - agilizar o processo de resposta das informações;

Processamento da Dados;

VI - responder pela documentação e pelo registro de fluxo de dados dentro do grupo de

VII - exercer outras atividades correlatas à área de processamento de informações;

VIII - garantir a manutenção e configuração dos computadores e rede interna;

IX - desenvolver e manter atualizado o site oficial da Prefeitura;

mau uso fizer;

X - manter a internet em pleno funcionamento, bem como bloquear e punir quem dela

XI - efetuar cópia de segurança das bases de dados da Administração Municipal;

XII - manter estreito o relacionamento com as empresas fornecedoras de softwares;

áreas da Administração Pública;

XIII - desenvolver, conforme necessidade, sistema de controle e gerenciamento nas

XIV - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

### CAPÍTULO VIII DA INCUMBÊNCIA DOS ÓRGÃOS Órgãos de Administração Indireta

#### SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

**Art. 54** - O Serviço de Autônomo de Água e Esgoto - SAAE é uma Autarquia Municipal e será administrado nos termos da Lei Municipal nº 07/68, de 13.02.1968 e normas posteriores, quando homologado pelo Legislativo Municipal.

### CAPÍTULO IX DAS ADEQUAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

**Art. 55** - Fica autorizado o Poder Executivo a promover as adequações ao plano de contas, bem como os remanejamentos necessários ao PPA, LDO e a Lei Orçamentária, visando ajustar à nova estrutura administrativa da Prefeitura instituída por esta Lei.

**Art. 56** - Especificadamente, em relação à Lei Orçamentária Municipal para o exercício de 2009, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder com as adequações nos projetos/atividades alocados nas Unidades Orçamentárias envolvidas com a adequação necessária, inclusive com a indicação de novos projetos/atividades para os órgãos ora criados, conforme especificações contidas abaixo.



I – a Assessoria Jurídica passará a integrar a Lei Orçamentária Municipal para o exercício de 2009, conforme especificações contidas no adendo IV/A;

II – a Assessoria Política passará a integrar a Lei Orçamentária Municipal para o exercício de 2009, conforme especificações contidas no adendo IV/B;

III – a Tesouraria passará a integrar a Lei Orçamentária Municipal para o exercício de 2009, conforme especificações contidas no adendo IV/C;

IV – a Secretaria Municipal de Licitações, Contratos e Compras passará a integrar a Lei Orçamentária Municipal para o exercício de 2009, conforme especificações contidas no adendo IV/D;

V – a Secretaria Municipal de Educação e Cultura fica desmembrada, quando serão denominadas de Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Cultura, respectivamente, quando para essa última ficam alocados recursos na ordem de R\$ 227.000,00 (duzentos e vinte e sete mil reais), conforme especificações contidas no adendo IV/E;

VI – a Secretaria Municipal de Esportes passará a ser denominada de Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, quando contará com recursos na ordem de R\$ 140.000,00 (cento e quarenta mil reais), já alocados nessa Unidade Orçamentária;

VII – a Secretaria Municipal de Turismo e Lazer passará a ser denominada de Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico, quando contará com recursos na ordem de R\$ 123.000,00 (cento e vinte e três mil reais), já alocados nessa Unidade Orçamentária.

**Art. 57** – Se farão necessários recursos orçamentários na ordem de R\$ 89.500,00 (oitenta e nove mil e quinhentos reais), para atender as Unidades Orçamentárias: Assessoria Jurídica, Assessoria Política, Tesouraria e Secretaria Municipal de Licitações, Contratos e Compras, conforme especificações contidas nos Incisos I a IV do artigo anterior, cuja anulação orçamentária se dará em dotações já alocadas na Lei Municipal nº 558/2008, de 05.11.2008, conforme detalhamento a seguir.

I – R\$ 71.566,75 (setenta e um mil, quinhentos e sessenta e seis reais e setenta e cinco centavos), se originarão da Reserva de Contingência;

II – R\$ 17.933,25 (dezesete mil, novecentos e trinta e três reais e vinte e cinco centavos), se originarão do Projeto/Atividade 2.097 – Manutenção da Secretaria de Sistema e Tecnologia da Informação, através do elemento orçamentário “3.3.90.30 – Material de Consumo”.

## CAPÍTULO X DO PISO NACIONAL DE SALÁRIO DO MAGISTÉRIO

**Art. 58** – Fica instituído o Piso Salarial que servirá de remuneração aos profissionais do magistério público da educação básica municipal, cuja remuneração está detalhada no adendo I desta Lei.

**Parágrafo Primeiro** – O Piso Salarial ora instituído compreende o acréscimo equivalente a 2/3 (dois terços) da diferença apurada entre o valor definido pela Lei Federal nº 11.738, de 16.07.2008, e o vencimento inicial vigente da carreira da docência no Município.

**Parágrafo Segundo** – A integralização da diferença indicada no Parágrafo Segundo deste artigo se dará em janeiro de 2010, com o acréscimo da sua parte de 1/3 (um terço) ainda ausente.

**Parágrafo Terceiro** – Aos profissionais que estão situados, conforme o Plano de Cargos, Carreira e Salários, em níveis horizontais diversos da inicial, o valor do seu Piso Salarial será adequado, obedecendo às diretrizes definidas pela legislação vigente.

**Parágrafo Quarto** – Os profissionais da docência de nível médio, situados nos níveis P1 e P2, de 25 horas, esses passarão a contar com o acréscimo concedido pelo Piso Nacional de Salário, indexando ao salário base respectivo.



**Art. 59** - Entende-se por profissional do magistério público da educação básica aqueles que desempenham atividades de docência ou as de suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacionais, exercidas no âmbito das unidades escolares de educação básica, observando a formação mínima determinada pela legislação federal de diretrizes e base da educação nacional, combinada a Lei Municipal nº 340, de 29 de maio de 1998, que trata do Plano de Cargos, Carreira e Salários vigente.

**Art. 60** - O Piso Salarial que trata esta Lei contará com os valores especificados no anexo I anexo a esta Lei, quando define o abono a ser acrescido nas remunerações dos profissionais do magistério público da educação básica municipal, observando o início de carreira do servidor e ao seu respectivo nível profissional e pedagógico.

**Parágrafo Primeiro** - O Piso Salarial profissional de que trata o "caput" será atualizado anualmente, no mês de janeiro de cada ano.

**Parágrafo Segundo** - Os valores definidos no "caput" deste artigo ainda não contam com o índice de atualização previsto no artigo 5º, da Lei Federal nº 11.738, de 16.07.2008.

**Art. 61** - Visando implementar o Piso Salarial, nos termos desta Lei, o Município poderá recorrer à União, através de solicitação fundamentada, fazendo acompanhar planilhas de custos comprovando o real comprometimento da parcela dos recursos próprios e de transferências constitucionais, na manutenção e desenvolvimento do ensino local.

#### CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 62** - Os órgãos da Prefeitura devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

**Parágrafo Único** - A subordinação hierárquica define-se no anunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo na Estrutura Organizacional, estabelecida no art. 13 nesta Lei.

**Art. 63** - Os membros dos conselhos e das comissões representativos da municipalidade, indicados por seus respectivos segmentos sociais, somente terão caráter oficial, quando devidamente homologados pelo Executivo Municipal e não farão jus à remuneração, de qualquer espécie.

**Art. 64** - A punição disciplinar aplicável aos servidores municipais, em nível de exclusão do serviço público, é de competência exclusiva do Executivo Municipal.

**Art. 65** - Para suprir medidas emergenciais e de excepcional de interesse público, o Executivo Municipal poderá contratar servidores temporariamente por prazo de até 12 (doze) meses, renovável por igual período, se necessário.

**Parágrafo Único** - Para desempenho de suas funções diretamente nos programas sociais financiados pela União, mesmo que parcialmente, a contratação de que trata o "caput" poderá chegar a 24 (vinte e quatro) meses, renovável por igual período, se necessário.

**Art. 66** - O Chefe do Executivo poderá instituir programas especiais de trabalho para o trato de assuntos específicos, que não estejam incluídos na área de competência das Secretarias.

**Art. 67** - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação da presente Lei serão solucionadas pelo Executivo Municipal.



**Art. 68** – Ficam criados todos os órgãos competentes e complementares da organização básica da Prefeitura Municipal de Santa Cruz, mencionados nesta Lei, juntamente com seus anexos, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniência da administração.

**Art. 69** – O Prefeito Municipal regulamentará, oportunamente, mediante Decreto, o regimento interno da Prefeitura, do qual constarão:

- I – atribuições gerais das diferentes unidades administrativa da Prefeitura;
- II – atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas suas respectivas funções;
- III – normas de trabalho cuja natureza não constituam objeto de disposição em separado;
- IV – outras disposições julgadas necessárias;

**Art. 70** – O Prefeito Municipal fica autorizado a, mediante Portaria, conceder gratificação aos servidores que prestem serviços relevantes, não podendo tal gratificação exceder a 100% (cem por cento) do salário base.

**Art. 71** – No regulamento da Prefeitura o Chefe do Executivo Municipal poderá delegar competência aos seus subordinados, através de Decreto, para deliberar sobre documentos e ações públicas, podendo, a qualquer tempo, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

**Parágrafo Único** – É indelegável a competência decisória do Prefeito, nos seguintes casos, sem prejuízo de outras que os atos normativos indicarem:

- I - nomeação, Admissão, Contratação de Servidores a qualquer título e qualquer que seja a sua categoria, exoneração, demissão, dispensa, suspensão, revisão e rescisão de contrato;
- II – concessão e Cassação de Aposentadoria;
- III – decretação de Prisão Administrativa;
- IV – aprovação de concorrência, qualquer que seja a sua finalidade, com aprovação da Câmara Municipal;
- V – concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;
- VI – permissão de serviço público ou de utilidade pública a título precário;
- VII – alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, depois de autorização pela Câmara Municipal;
- VIII – aprovação de loteamento e subdivisão de terrenos, desde que tenha a aprovação da Câmara Municipal;
- IX – demais atos previstos como indelegáveis pela Lei Orgânica do Município.

**Art. 72** – Após a promulgação da presente Lei tomar-se-ão automaticamente extintos os atuais órgãos da administração municipal, ficando o Prefeito Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, atribuições e instalações.

**Art. 73** – Os órgãos da administração municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações, sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços.

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

**Art. 74** – Para o aperfeiçoamento das atividades dos órgãos e setores do ente municipal, o Chefe do Poder Executivo poderá nomear pessoas de sua confiança para ocuparem os cargos de provimento em comissão, conforme detalhamento abaixo, cujas especificações de vagas, de escolaridade mínima, carga horária e remunerações são objeto de detalhamento no anexo II desta Lei.



e quinhentos reais), que serão:

a. CC1/Cargo de Confiança, nível 1, com remuneração mensal de R\$ 3.500,00 (três mil

- a.1 – Secretários
- a.2 – Tesoureiro
- a.3 – Chefe do Gabinete Civil
- a.4 – Assessor Jurídico Chefe
- a.5 – Diretor Geral de Unidade de Saúde Hospitalar
- a.6 – Diretor Técnico de Unidade de Saúde Hospitalar
- a.7 – Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto

reais), que serão:

b. CC2/Cargo de Confiança, nível 2, com remuneração mensal de R\$ 2.000,00 (dois mil

- b.1 – Chefe de Gabinete Adjunto
- b.2 – Assessor Jurídico
- b.3 – Chefe do Controle e Planejamento

(setecentos reais), que serão:

c. CC3/Cargo de Confiança, nível 3, com remuneração mensal de R\$ 700,00

- c.1 – Diretores de Departamento
- c.2 – Assessores
- c.3 – Assessor de Política e Ações Institucionais
- c.4 – Diretor do Centro de Reabilitação Infantil
- c.5 – Diretor Administrativo de Unidade de Saúde Hospitalar
- c.6 – Diretor do Centro Municipal de Educação Rural
- c.7 – Coordenadores
- c.8 – Diretor de Escola – Nível I
- c.9 – Diretor de Creche – Nível I
- c.10 – Assessor Jurídico Adjunto

(quatrocentos e cinquenta reais), que serão:

d. CC4/Cargo de Confiança, nível 4, com remuneração mensal de R\$ 450,00

- d.1 – Subcoordenadores
- d.2 – Gerentes
- d.3 – Diretores de Escolas – Nível II
- d.4 – Vice-Diretores de Escolas – Nível I
- d.5 – Vice-diretor do Centro Municipal de Educação Rural
- d.6 – Vice-Diretor de Creche – Nível I

reais), que serão:

e. CC5/Cargo de Confiança, nível 5, com remuneração mensal de R\$ 300,00 (trezentos

- e.1 – Secretários Executivos
- e.2 – Encarregados de Atividades
- e.3 – Vice-Diretores de Escolas – Nível II
- e.4 – Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde
- e.5 – Diretor Administrativo de Unidade de Serviço Especializado em Saúde
- e.6 – Diretor de Creche – Nível II
- e.7 – Chefes

**Parágrafo Primeiro** – Ficam criados os cargos de Diretores de Escolas, especificados em dois níveis, de acordo com o detalhamento na tabela I.





Tabela I

Cargo de Diretores de Escolas	Especificação do Número de Alunos	Vagas/Cargos Comissionados
Diretor de Escola – Nível I	Em escola acima de 500 (quinhentos) alunos	01 (uma)
Vice-Diretor de Escola – Nível I	Em escola acima de 500 (quinhentos) alunos	01 (uma)
Diretor de Escola – Nível II	Em escolas de até 500 (quinhentos) alunos	11 (onze)
Vice-Diretor de Escola – Nível II	Em escolas de até 500 (quinhentos) alunos	11 (onze)

**Parágrafo Segundo** – Os ocupantes dos cargos comissionados de Diretores e Vice-diretores de Escolas, quando servidores do Município de Santa Cruz, perceberão a gratificação de direção, essa de acordo com o detalhamento na tabela II, sem prejuízos da sua remuneração básica.

Tabela II

Cargo de Diretores de Escolas	Gratificação de Direção de Escola/Reais
Diretor de Escola – Nível I	R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais)
Vice-Diretor de Escola – Nível I	R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais)
Diretor de Escola – Nível II	R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais)
Vice-Diretor de Escola – Nível II	R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)

**Parágrafo Terceiro** – Os ocupantes dos cargos comissionados de Diretores e Vice-diretores de Escolas, quando não servidores do Município de Santa Cruz, perceberão os salários base e gratificações especificados no Anexo II, constante na Unidade Orçamentária 11 – Secretaria Municipal de Educação.

**Parágrafo Quarto** – Ficam criados os cargos de Diretores de Creches, especificados em dois níveis, de acordo com o detalhamento na tabela III.

Tabela III

Cargo de Diretores de Creches	Especificação do Número de Alunos	Vagas/Cargos Comissionados
Diretor de Creches – Nível I	Em escola acima de 200 (duzentos) alunos	02 (duas)
Vice-Diretor de Creches – Nível I	Em escola acima de 200 (duzentos) alunos	02 (duas)
Diretor de Creches – Nível II	Em escolas de até 200 (duzentos) alunos	02 (duas)

**Parágrafo Quinto** – Os ocupantes dos cargos comissionados de Diretores e Vice-diretores de creches, quando servidores do Município de Santa Cruz, perceberão a gratificação de direção, essa de acordo com o detalhamento na tabela IV, sem prejuízos da sua remuneração básica.

Tabela IV

Cargo de Diretores de Creches	Gratificação de Direção de Creches/Reais
Diretor de Creche – Nível I	R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais)
Vice-Diretor de Creche – Nível I	R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais)
Diretor de Creche – Nível II	R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais)

**Parágrafo Sexto** – Os ocupantes dos cargos comissionados de Diretores e Vice-diretores de Creches, quando não servidores do Município de Santa Cruz, perceberão os salários base e gratificações especificados no Anexo II, constante na Unidade Orçamentária 11 – Secretaria Municipal de Educação.

**Parágrafo Sétimo** – Fica revogado o artigo 18, da Lei Municipal nº 340, de 28 de maio de 1998.



**Art. 75** – A administração também, contará com os cargos de provimento efetivo, cujas especificações de vagas, de escolaridade mínima, carga horária e remunerações são objeto de detalhamento no adendo III desta Lei.

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

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

**Art. 76** – Os servidores municipais desempenharão suas atividades nos órgãos e setores vinculados as Secretarias Municipais, conforme designação do Chefe do Executivo, quando poderá reconduzi-los a outras secretarias e órgãos municipais, a bem do interesse público, sem prejuízo das atividades, funções e remunerações do servidor.

**Parágrafo Único** – Com exceção dos profissionais do magistério público municipal, que reger-se-ão por Plano de Cargos, Carreira e Salários próprio, os servidores municipais desempenharão suas funções com a carga horária de 40 (quarenta) horas/semanais, de segunda à sexta feira, ressalvados os casos de escala de trabalho e plantões.

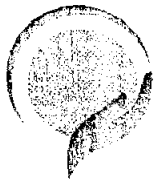
**Art. 77** – Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de março de 2009, com exceção da implantação do Piso Salarial para o profissional do magistério público da educação básica, que irá retroagir a 1º de janeiro de 2009.

**Art. 78** – Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. 534/2007, de 28 de junho de 2007; a Lei Complementar Municipal nº 04/2007, de 14 de dezembro de 2007; e o artigo 18, da Lei Municipal nº 340, de 29 de maio de 1998.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz/RN, 25 de março de 2009.



José Penóles Farias da Rocha  
Prefeito do Município de Santa Cruz



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**SANTA CRUZ**  
Ampliando e nosso futuro

SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO

Lei Complementar nº. 07/2009.

**LEI COMPLEMENTAR Nº 07/2009 – ADENDO I**  
**REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

I. Tabela I – Descrição do Abono do Piso Salarial para Profissional P1 / 25 Horas

Níveis	Abono do Piso Salarial
Nível I	R\$ 120,00 (cento e vinte reais)
Nível II	R\$ 128,40 (cento e vinte e oito reais e quarenta centavos)
Nível III	R\$ 137,38 (cento e trinta e sete reais e trinta e oito centavos)
Nível IV	R\$ 147,00 (cento e quarenta e sete reais)
Nível V	R\$ 157,29 (cento e cinquenta e sete reais e vinte e nove centavos)
Nível VI	R\$ 168,30 (cento e sessenta e oito reais e trinta centavos)
Nível VII	R\$ 180,00 (cento e oitenta reais)
Nível VIII	R\$ 192,69 (cento e noventa e dois reais e sessenta e nove centavos)
Nível IX	R\$ 206,18 (duzentos e seis reais e dezoito centavos)
Nível X	R\$ 220,61 (duzentos e vinte reais e sessenta e um centavos)

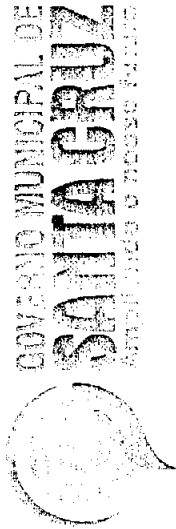
II. Tabela II – Descrição do Abono do Piso Salarial para Profissional P2 / 40 Horas

Níveis	Abono do Piso Salarial
Nível I	R\$ 192,23 (cento e noventa e dois reais e vinte e três centavos)
Nível II	R\$ 205,68 (duzentos e cinco reais e sessenta e oito centavos)
Nível III	R\$ 220,08 (duzentos e vinte reais e oito centavos)
Nível IV	R\$ 235,49 (duzentos e trinta e cinco reais e quarenta e nove centavos)
Nível V	R\$ 251,97 (duzentos e cinquenta e um reais e noventa e sete centavos)
Nível VI	R\$ 269,61 (duzentos e sessenta e nove reais e sessenta e um centavos)
Nível VII	R\$ 288,48 (duzentos e oitenta e oito reais e quarenta e oito centavos)
Nível VIII	R\$ 308,67 (trezentos e oito reais e sessenta e sete centavos)
Nível IX	R\$ 330,28 (trezentos e trinta reais e vinte e oito centavos)
Nível X	R\$ 353,40 (trezentos e cinquenta e três reais e quarenta centavos)

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz/RN, 25 de março de 2009.

  
José Pêrnies Farias da Rocha  
Prefeito do Município de Santa Cruz

GOVERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ / RN  
CNPJ: 08.358.889/0001-95  
Rua Ferreira Chaves, 40 - Centro - Santa Cruz - RN - CEP 59200-000  
Fone: 84 3291.2943 / 3291.3655 - www.santacruz.rn.gov.br  
email: administracao@santacruz.rn.gov.br



SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO

www.santacruz.rn.gov.br  
e-mail: administracao@santacruz.rn.gov.br

Lei Complementar nº. 07/2002.

**LEI COMPLEMENTAR Nº 07/2009 – ADENDO II**  
**CARGOS COMMISSIONADOS / QUADRO FINANCEIRO**

1. Unidade Administrativa: **Gabinete Civil**

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE-R\$
Chefe de Gabinete/CC1	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 3.500,00
Chefe de Gabinete Adjunto/CC2	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 2.000,00
Assessor de Gabinete/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Imprensa/CC3	01 (uma)	Ensino Superior completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Assuntos Institucionais/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Subcoordenador de Comunicação do Gabinete/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Eventos e Cerimonial do Gabinete/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Agenda do Gabinete/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Secretário Executivo/CC5	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 300,00
Chefe de Acompanhamento de Convênios/CC5	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 300,00
Encarregado/CC5	02 (duas)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 300,00

2. Unidade Administrativa: **Assessoria Jurídica**

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE-R\$
Assessor Jurídico Chefe/CC1	01 (uma)	Ensino Superior completo	40 horas/semana	R\$ 3.500,00
Assessor Jurídico/CC2	01 (uma)	Ensino Superior completo	40 horas/semana	R\$ 2.000,00
Assessor Jurídico Adjunto/CC3	01 (uma)	Ensino Superior completo	40 horas/semana	R\$ 700,00

3. Unidade Administrativa: **Assessoria Política**

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE-R\$
Assessor de Política e Ações Institucionais/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00

4. Unidade Administrativa: **Tesouraria**

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE-R\$
Tesoureiro/CC1	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 3.500,00
Coordenador Administrativo/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Execução de Pagamento e Conciliação Bancária/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00

Subcoordenador de Pagamentos/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Conciliação Bancária/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00

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

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	SUBSIDIO/SALARIO BASE-R\$
Secretário Municipal de Administração/CC1	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 3.500,00
Coordenador Administrativo/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Recursos Humanos/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Suprimentos de Fundos/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Sistemas de Informática/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Patrimônio Mobiliário, Imobiliário e Arquivo/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Subcoordenador de Contratos e Folha de Pagamento/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Recursos Humanos/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador do Arquivo Geral/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Chefe do Arquivo Geral/CC5	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 300,00
Chefe da Sede da Prefeitura Municipal/CC5	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 300,00
Secretário Executivo/CC5	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 300,00
Encarregado/CC5	02 (duas)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 300,00

6. Unidade Administrativa: **Secretaria Municipal de Licitações, Contratos e Compras**

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	SUBSIDIO/SALARIO BASE-R\$
Secretário Municipal de Licitações, Contratos e Compras/CC1	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 3.500,00
Coordenador Administrativo/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Compras e Contratos/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Licitações/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Subcoordenador de Compras e Contratos/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Licitações/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Chefe de Pesquisas Mercadológicas/CC5	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 300,00

7. Unidade Administrativa: **Secretaria Municipal de Tributação e Arrecadação**

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	SUBSIDIO/SALARIO BASE-R\$
Secretário Municipal de Tributação e Arrecadação/CC1	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 3.500,00
Coordenador Administrativo/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Tributação e Arrecadação/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador da Dívida Ativa/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00

Subcoordenador de Tributação/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Fiscalização Tributária/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Fiscalização de Obras de Terceiros/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador da Dívida Ativa/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Chefe de Tributação/CC5	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 300,00

8. Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Planejamento

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	SUBSIDIO/SALARIO BASE-R\$
Secretário Municipal de Planejamento/CC1	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 3.500,00
Chefe de Controle e Planejamento/CC2	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 2.000,00
Coordenador Administrativo/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Planejamento/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Acompanhamento e Controle/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Projetos Especiais/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Atos Oficiais e Documentos/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Subcoordenador de Planejamento/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00

9. Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Transportes e Obras Públicas

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	SUBSIDIO/SALARIO BASE-R\$
Secretário Municipal de Transportes e Obras Públicas/CC1	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 3.500,00
Coordenador Administrativo/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Limpeza Urbana/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Projetos/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Orçamentos e Fiscalização/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Serviços Urbanos/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Manutenção de Serviços Públicos/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Administração de Prédios Públicos/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Transportes/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador do Almoarifado Central/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador da Rodoviária, Praças, Jardins e Cemitérios/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador da Feira Livre/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Subcoordenador de Limpeza Pública/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Projetos e Orçamentos/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Fiscalização/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Manutenção de Serviços Públicos/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00

Subcoordenador de Administração de Prédios Públicos/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Chefe da Feira Livre/CC5	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 300,00
Encarregado/CC5	10 (dez)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 300,00

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

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SUBSIDIO/SALÁRIO BASE-R\$
Secretário Municipal de Saúde/CC1	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 3.500,00
Assessor Jurídico Adjunto/CC3	01 (uma)	Ensino Superior completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Gabinete/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador Administrativo/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Promoção à Saúde/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Vigilância em Saúde/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Assistência Farmacêutica/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador do Sistema de Auditoria, Planejamento, Controle e Avaliação/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Subcoordenador do Sistema de Auditoria, Planejamento, Controle e Avaliação/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Promoção à Saúde/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Comunicação Social/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Acompanhamento dos Pacientes para Tratamento fora do Município/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Manutenção e Serviço/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Aquisição de Materiais/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Controle de Almoxnarifado/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Gestão do Trabalho/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Gestão da Educação/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Saúde Bucal/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Gestão dos Sistemas de Informação/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Atenção Básica/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Saúde Mental/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Educação e Saúde/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Vigilância Epidemiológica/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Vigilância Sanitária/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00

Subcoordenador de Zoonoses, Endemias e Ambiente/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Abastecimento Farmacêutico/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Cadastro, Informação Ambulatorial e Hospitalar/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador da Central de Marcação de Consultas, Exames e Internamento/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Diretor Geral de Unidade de Saúde Hospitalar/CC1	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 3.500,00
Diretor Técnico de Unidade de Saúde Hospitalar/CC1	01 (uma)	Ensino Superior completo	40 horas/semana	R\$ 3.500,00
Diretor Administrativo de Unidade de Saúde Hospitalar/CC3	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Diretor Administrativo de Unidade de Serviço Especializado em Saúde/CC5	04 (quatro)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 300,00
Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde/CC5	08 (oito)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 300,00
Chefe de Transportes/CC5	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 300,00
Chefe de Laboratório Especializado de USH/CC5	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 300,00
Chefe de Serviço de Nutrição e Dietética de USH/CC5	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 300,00
Chefe de Faturamento Hospitalar/CC5	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 300,00
Chefe de Serviços Gerais de USH/CC5	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 300,00
Chefe dos Serviços de Arquivo Médico e Estatísticos de USH/CC5	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 300,00
Chefe de Laboratório DE USH/CC5	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 300,00
Encarregado/CC5	18 (dezoito)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 300,00

\*USH - Unidade de Saúde Hospitalar

**11. Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Educação**

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SUBSIDIO-SALÁRIO BASE / GRATIFICAÇÃO R\$
Secretário Municipal de Educação/CC1	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 3.500,00
Coordenador Administrativo/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador da Promoção Pedagógica/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Apoio Técnico/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador da Alimentação Escolar/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador do Ensino Infantil/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador do Ensino Fundamental/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Subcoordenador Administrativo/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador da Promoção Pedagógica/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00



Subcoordenador de Alimentação Escolar/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Diretor de Departamento de Estoque/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Diretor de Departamento da Estação Digital/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Diretor de Departamento na Biblioteca Pública/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Diretor do Centro Municipal de Educação Rural/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Vice-diretor do Centro Municipal de Educação Rural/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Diretor de Escola – Nível I/CC3	01 (uma)	Ensino Superior completo	R\$ 700,00 + 300,00 = 1.000,00	
Vice-Diretor de Escola – Nível I/CC4	01 (uma)	Ensino Superior completo	R\$ 450,00 + 248,56 = 698,56	
Diretor de Escola – Nível II/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	R\$ 450,00 + 436,40 = 885,40	
Vice-Diretor de Escola – Nível II/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	R\$ 450,00 + 248,56 = 698,56	
Diretor de Creche – Nível I/CC3	02 (duas)	Ensino Superior completo	R\$ 700,00 + 185,40 = 885,40	
Vice-Diretor de Creche – Nível I/CC4	02 (duas)	Ensino Superior completo	R\$ 450,00 + 248,56 = 698,56	
Diretor de Creche – Nível II/CC5	02 (duas)	Ensino Médio completo	R\$ 300,00 + 165,00 = 465,00	
Chefe do Almoxnador/CC5	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	R\$ 300,00	
Encarregado/CC5	10 (dez)	Ensino Fundamental completo	R\$ 300,00	

12. Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Cultura

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	SUBSIDIO/SALARIO BASE-R\$
Secretário Municipal de Cultura/CC1	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 3.500,00
Coordenador Administrativo/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Eventos/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Comunicação/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Cerimonial/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador do Teatro Municipal/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Encarregado/CC5	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 300,00

13. Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Assistência Social

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	SUBSIDIO/SALARIO BASE-R\$
Secretário Municipal de Assistência Social/CC1	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 3.500,00
Diretor de Centro de Reabilitação Infantil/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador Administrativo/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador Administrativa do Projeto Cidadão do Amanhã/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Cidadania e Geração de Emprego e Renda/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Atenção à Criança e ao Adolescente/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Proteção Social/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00

Coordenador à Pessoa Portadora de Deficiência/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador da Cidadania/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Subcoordenador de Atenção ao Idoso/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador Administrativo/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Recursos Humanos/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador Pedagógica/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Habitação/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Sistemas de Informação/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Projetos Sociais/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Emprego e Renda/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Artesanato/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Cursos Profissionalizantes/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Projetos Especiais/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Atenção à Criança/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Atenção à Família/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Chefe da Sede da Casa da Família/CC5	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 300,00
Chefe do Almoxarifado/CC5	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 300,00
Chefe da Sede da Secretaria/CC5	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 300,00
Encarregado/CC5	05 (cinco)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 300,00

14. Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Agricultura

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	SUBSIDIO/SALARIO BASE-R\$
Secretário Municipal de Agricultura/CC1	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 3.500,00
Coordenador Administrativo/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Agropecuária/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Meio-Ambiente /CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Recursos Hídricos/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador do Mercado Público/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Subcoordenador do Mercado Público/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Meio Ambiente/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Extensão Rural/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Agropecuária/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Recursos Hídricos/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00

Chefe pelas Poçigas Comunitárias/CC5	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 300,00
Chefe do Mercado/CC5	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 300,00
Chefe do Horto Municipal/CC5	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 300,00
Chefe do Matadouro/CC5	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 300,00
Chefe de Poços e Águas/CC5	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 300,00
Chefe do Índice Pluviométrico/CC5	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 300,00
Chefe da Flora e Fauna/CC5	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 300,00
Encarregado/CC5	02 (duas)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 300,00

**15. Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Finanças, Controle Orçamentário e Contábil**

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	SUBSIDIO/SALARIO BASE-R\$
Secretário Municipal de Finanças, Controle Orçamentário e Contábil/CC1	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 3.500,00
Coordenador Administrativo/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Controle Interno/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Prestação de Contas/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Programação Orçamentária e Controle Contábil/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Subcoordenador de Prestação de Contas/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Chefe de Empenho/CC5	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 300,00
Encarregado/CC5	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 300,00

**16. Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Esportes e Lazer**

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	SUBSIDIO/SALARIO BASE-R\$
Secretário Municipal de Esportes e Lazer/CC1	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 3.500,00
Coordenador Administrativo do Ginásio Poliesportivo/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador Administrativo do Ibero/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Vila Olímpica/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Subcoordenador de Esportes/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Lazer/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Chefe do Clube dos Servidores/CC5	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 300,00
Encarregado/CC5	05 (cinco)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 300,00

17. Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	SUBSIDIO/SALARIO BASE-R\$
Secretário Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico/CC1	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 3.500,00
Coordenador Administrativo/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Turismo/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Desenvolvimento Econômico/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador de Qualificação do Profissional do Turismo/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Subcoordenador do Complexo Turístico de Santa Rita de Cássia/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Encarregado da Vila de Todos/CC5	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 300,00

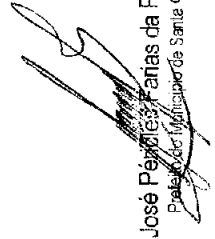
18. Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Sistemas e Tecnologia da Informação

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	SUBSIDIO/SALARIO BASE-R\$
Secretário Municipal de Sistemas e Tecnologia da Informação/CC1	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 3.500,00
Coordenador Administrativo/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Coordenador Tecnológico/CC3	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 700,00
Subcoordenador de Sistemas/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador de Equipamentos/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00
Subcoordenador Tecnológico/CC4	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 450,00

19. Unidade Administrativa: Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	SUBSIDIO/SALARIO BASE-R\$
Diretor Geral do SAAE/CC1	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 3.500,00

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz/RN, em 25 de março de 2009.



José Péziles Fernandes da Rocha  
Prefeito Municipal de Santa Cruz

**Lei Complementar nº. 07/2009.**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 07/2009 – ADENDO III  
CARGOS EFETIVOS / QUADRO FINANCEIRO**

**1. Unidade Administrativa: Gabinete Civil**

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE-R\$	GRATIFICAÇÃO
Motorista	02 (duas)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	R\$ 150,00
Agente da Guarda Municipal	10 (dez)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-

**2. Unidade Administrativa: Assessoria Jurídica**

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE-R\$	GRATIFICAÇÃO
Agente Administrativo	02 (duas)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	R\$ 335,00
Auxiliar Administrativo	02 (duas)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
Auxiliar de Serviços Gerais	02 (duas)	Alfabetizado	40 horas/semana	R\$ 465,00	-

**3. Unidade Administrativa: Assessoria Política**

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE-R\$	GRATIFICAÇÃO
Agente Administrativo	02 (duas)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	R\$ 335,00
Auxiliar Administrativo	02 (duas)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
Auxiliar de Serviços Gerais	02 (duas)	Alfabetizado	40 horas/semana	R\$ 465,00	-

**4. Unidade Administrativa: Tesouraria**

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE-R\$	GRATIFICAÇÃO
Agente Administrativo	02 (duas)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	R\$ 335,00

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

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE-R\$	GRATIFICAÇÃO
Agente Administrativo	05 (cinco)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	R\$ 335,00
Auxiliar Administrativo	02 (duas)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
Telefonista	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
Auxiliar de Serviços Gerais	06 (seis)	Alfabetizado	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
Operador de Micro	02 (duas)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
Motorista	02 (duas)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	R\$ 150,00
Copeiro	04 (quatro)	Alfabetizado	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
Auxiliar de Arquivo	03 (três)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-



6. Unidade Administrativa: **Secretaria Municipal de Licitações, Contratos e Compras**

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALARIO BASE-R\$	GRATIFICAÇÃO
Agente Administrativo	02 (duas)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	R\$ 335,00
Auxiliar Administrativo	02 (duas)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
Operador de Micro	02 (duas)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-

7. Unidade Administrativa: **Secretaria Municipal de Tributação e Arrecadação**

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALARIO BASE-R\$	GRATIFICAÇÃO
Agente Administrativo	06 (seis)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	R\$ 335,00
Auxiliar Administrativo	01 (um)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
Auxiliar de Serviços Gerais	02 (duas)	Alfabetizado	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
Operador de Micro	02 (duas)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
Fiscal de Arrecadação	02 (duas)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 600,00	-
Fiscal de Obras de Terceiros	02 (duas)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 600,00	-

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

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALARIO BASE-R\$	GRATIFICAÇÃO
Agente Administrativo	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	R\$ 335,00
Auxiliar Administrativo	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
Auxiliar de Serviços Gerais	01 (uma)	Alfabetizado	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
Operador de Micro	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-

9. Unidade Administrativa: **Secretaria Municipal de Transportes e Obras Públicas**

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALARIO BASE-R\$	GRATIFICAÇÃO
Agente Administrativo	02 (duas)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	R\$ 335,00
Auxiliar Administrativo	02 (duas)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
Auxiliar de Serviços Gerais	12 (doze)	Alfabetizado	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
Motofista	10 (dez)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	R\$ 150,00
Operador de Trator	02 (duas)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	R\$ 150,00
Gari	70 (setenta)	Alfabetizado	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
Coveiro	03 (três)	Alfabetizado	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
Eletricista	02 (duas)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
Pedreiro	04 (quatro)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
Vigia	20 (vinte)	Alfabetizado	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
Carpinteiro	02 (duas)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
Operador de Patrol	02 (duas)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	R\$ 150,00

Administrativa: Secretaria Municipal de Saúde

DESCRIÇÃO / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALARIO BASE-R\$	GRATIFICAÇÃO
Administrativo	08 (oito)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	R\$ 335,00
Administrativo	04 (quatro)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
serviços Gerais	40 (quarenta)	Alfabetizado	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
	05 (cinco)	Alfabetizado	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
	08 (oito)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	R\$ 150,00
enfermagem	15 (quinze)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
enfermagem do Programa Saúde da	12 (doze)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	R\$ 150,00
	04 (quatro)	Ensino Superior Completo	40 horas/semana	R\$ 600,00	-
do Programa Saúde da Família	15 (quinze)	Ensino Superior Completo	40 horas/semana	R\$ 600,00	R\$ 2.100,00
	02 (dois)	Ensino Superior Completo	20 horas/semana	R\$ 600,00	-
	02 (dois)	Ensino Superior Completo	40 horas/semana	R\$ 1.150,00	-
Programa Saúde da Família	15 (quinze)	Ensino Superior Completo	40 horas/semana	R\$ 1.150,00	R\$ 4.850,00
	03 (três)	Ensino Superior Completo	40 horas/semana	R\$ 600,00	-
	04 (quatro)	Ensino Superior Completo	40 horas/semana	R\$ 500,00	-
do Programa Saúde Bucal	15 (quinze)	Ensino Superior Completo	40 horas/semana	R\$ 600,00	R\$ 2.100,00
consultório Dentário	04 (quatro)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
consultório Dentário do Programa Saúde	15 (quinze)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
	05 (cinco)	Ensino Superior Completo	40 horas/semana	R\$ 600,00	-
	06 (seis)	Ensino Superior Completo	40 horas/semana	R\$ 600,00	-
	01 (uma)	Ensino Superior Completo	40 horas/semana	R\$ 600,00	-
ocial	03 (três)	Ensino Superior Completo	40 horas/semana	R\$ 600,00	-
a	03 (três)	Ensino Superior Completo	40 horas/semana	R\$ 600,00	-
	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
	02 (duas)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
	05 (cinco)	Alfabetizado	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
nitário de Saúde	85 (oitenta e cinco)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
tribute às Endemias	25 (vinte e cinco)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-

*[Handwritten mark]*



11. Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Educação

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	SALARIO BASE-R\$	GRATIFICAÇÃO
Agente Administrativo	06 (seis)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	R\$ 335,00
Auxiliar Administrativo	02 (duas)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
Auxiliar de Serviços Gerais	150 (cento e cinquenta)	Alfabetizado	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
Motorista	05 (cinco)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	R\$ 150,00
Repcionista	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
Professor Nível Médio / P1 / 25 horas	05 (cinco)	Ensino Médio completo	25 horas/semana	R\$ 533,76	-
Professor Nível Médio / P2 / 25 horas	05 (cinco)	Ensino Médio completo	25 horas/semana	R\$ 571,10	-
Professor Nível Médio / P3 / 25 horas	25 (vinte e cinco)	Ensino Médio completo	25 horas/semana	R\$ 473,68	R\$ 137,36
Professor Nível Médio / P4 / 25 horas	15 (quinze)	Ensino Médio completo	25 horas/semana	R\$ 506,86	R\$ 147,00
Professor Nível Médio / P5 / 25 horas	05 (cinco)	Ensino Médio completo	25 horas/semana	R\$ 542,31	R\$ 157,29
Professor Nível Médio / P6 / 25 horas	05 (cinco)	Ensino Médio completo	25 horas/semana	R\$ 580,28	R\$ 168,30
Professor Nível Superior / P7 / 25 horas	10 (dez)	Ensino Superior completo	25 horas/semana	R\$ 620,87	R\$ 180,00
Professor Nível Superior / P8 / 25 horas	05 (cinco)	Ensino Superior completo	25 horas/semana	R\$ 664,31	R\$ 192,69
Professor Nível Superior / P9 / 25 horas	10 (dez)	Ensino Superior completo	25 horas/semana	R\$ 710,80	R\$ 206,18
Professor Nível Superior / P10 / 25 horas	05 (cinco)	Ensino Superior completo	25 horas/semana	R\$ 760,56	R\$ 220,61
Coordenador Pedagógico / CP1 / 40 horas	05 (cinco)	Ensino Superior completo	40 horas/semana	R\$ 661,65	-
Coordenador Pedagógico / CP2 / 40 horas	05 (cinco)	Ensino Superior Completo	40 horas/semana	R\$ 707,93	-
Coordenador Pedagógico / CP3 / 40 horas	10 (dez)	Ensino Superior Completo	40 horas/semana	R\$ 757,48	-
Coordenador Pedagógico / CP4 / 40 horas	20 (vinte)	Ensino Superior Completo	40 horas/semana	R\$ 809,50	-
Coordenador Pedagógico / CP5 / 40 horas	05 (cinco)	Ensino Superior Completo	40 horas/semana	R\$ 867,21	-
Coordenador Pedagógico / CP6 / 40 horas	05 (cinco)	Ensino Superior Completo	40 horas/semana	R\$ 927,92	-
Coordenador Pedagógico / CP7 / 40 horas	20 (vinte)	Ensino Superior Completo	40 horas/semana	R\$ 992,87	-
Coordenador Pedagógico / CP8 / 40 horas	20 (vinte)	Ensino Superior Completo	40 horas/semana	R\$ 1.062,34	-
Coordenador Pedagógico / CP9 / 40 horas	60 (sessenta)	Ensino Superior Completo	40 horas/semana	R\$ 1.136,70	-
Coordenador Pedagógico / CP10 / 40 horas	05 (cinco)	Ensino Superior Completo	40 horas/semana	R\$ 1.216,28	-
Nutricionista	01 (uma)	Ensino Superior Completo	40 horas/semana	R\$ 600,00	-
Auxiliar de Biblioteca	02 (duas)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
Secretário Escolar	02 (duas)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
Vigia	20 (vinte)	Alfabetizado	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
Zelador	05 (cinco)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
Dattilógrafo	02 (duas)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
Auxiliar de Secretaria	10 (dez)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-



de Contabilidade	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
de Educação	02 (duas)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
deiro	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-

retra inicial por nível

**idade Administrativa: Secretaria Municipal de Cultura**

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALARIO BASE-R\$	GRATIFICAÇÃO
Administrativo	02 (duas)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	R\$ 335,00
Administrativo	02 (duas)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
de Serviços Gerais	02 (duas)	Alfabetizado	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
deiro	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
de aula	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-

**idade Administrativa: Secretaria Municipal de Assistência Social**

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALARIO BASE-R\$	GRATIFICAÇÃO
Administrativo	08 (oito)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	R\$ 335,00
Administrativo	02 (duas)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
de Secretária	02 (duas)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
de Serviços Gerais	08 (oito)	Alfabetizado	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
de aula	02 (duas)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	R\$ 150,00
deionista	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	20 horas/semana	R\$ 465,00	-
de ante Social	04 (quatro)	Ensino Superior Completo	40 horas/semana	R\$ 600,00	-
de o	01 (uma)	Alfabetizado	20 horas/semana	R\$ 465,00	-
deiro	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	20 horas/semana	R\$ 465,00	-
de ogo	03 (três)	Ensino Superior Completo	40 horas/semana	R\$ 600,00	-
de uciólogo	01 (uma)	Ensino Superior Completo	40 horas/semana	R\$ 600,00	-
de rapapeuta	01 (uma)	Ensino Superior Completo	40 horas/semana	R\$ 600,00	-
de ir de Fisioterapia	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
de ogo	02 (duas)	Ensino Superior Completo	40 horas/semana	R\$ 600,00	-
de ogo	01 (uma)	Ensino Superior Completo	40 horas/semana	R\$ 600,00	-
de aula Ocupacional	01 (uma)	Ensino Superior Completo	40 horas/semana	R\$ 600,00	-

**idade Administrativa: Secretaria Municipal de Agricultura**

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALARIO BASE-R\$	GRATIFICAÇÃO
Administrativo	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	R\$ 335,00

Auxiliar Administrativo	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
Auxiliar de Serviços Gerais	03 (três)	Alfabetizado	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
Motonista	02 (duas)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	R\$ 150,00
Gari	04 (quatro)	Alfabetizado	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
Vigia	01 (uma)	Alfabetizado	40 horas/semana	R\$ 465,00	-

15. Unidade Administrativa: **Secretaria Municipal de Finanças, Controle Orçamentário e Contábil**

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	SALARIO BASE-R\$	GRATIFICAÇÃO
Contabilista	02 (duas)	Ensino Superior Completo	40 horas/semana	R\$ 600,00	-
Agente Administrativo	02 (duas)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
Auxiliar Administrativo	02 (duas)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-
Datilógrafo	01 (uma)	Ensino Fundamental completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	-

16. Unidade Administrativa: **Secretaria Municipal de Esportes e Lazer**

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	SALARIO BASE-R\$	GRATIFICAÇÃO
Agente Administrativo	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	R\$ 335,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01 (uma)	Alfabetizado	40 horas/semana	R\$ 465,00	-

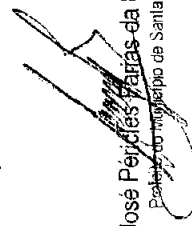
17. Unidade Administrativa: **Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico**

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	SALARIO BASE-R\$	GRATIFICAÇÃO
Agente Administrativo	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	R\$ 335,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01 (uma)	Alfabetizado	40 horas/semana	R\$ 465,00	-

18. Unidade Administrativa: **Secretaria Municipal de Sistemas e Tecnologia da Informação**

NOMENCLATURA / SIMBOLO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	SALARIO BASE-R\$	GRATIFICAÇÃO
Agente Administrativo	01 (uma)	Ensino Médio completo	40 horas/semana	R\$ 465,00	R\$ 335,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01 (uma)	Alfabetizado	40 horas/semana	R\$ 465,00	-

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz/RN, 25 de março de 2009.



José Peixões Patrias-da Rocha  
Prefeito do Município de Santa Cruz

Lei Complementar nº. 07/2009.

**LEI COMPLEMENTAR Nº 07/2009 – ADENDO IV/A  
ADEQUAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS À LEI ORÇAMENTÁRIA PARA 2009  
PROJETO/ATIVIDADE QUE IRÁ COMPOR A ASSESSORIA JURÍDICA**

Função: 03 – Essencial à Justiça
Sub-Função: 091 – Defesa da Ordem Jurídica
Projeto/Atividade: 2.100 – Manutenção da Assessoria Jurídica
Elemento: 3190.04 – Contratação por Tempo Determinado – R\$ 1.000,00
Elemento: 3190.11 – Vencimentos e Vantagens Fixas/PC – R\$ 20.000,00
Elemento: 3390.14 – Diárias – R\$ 500,00
Elemento: 3390.30 – Material de Consumo – R\$ 1.000,00
Elemento: 3390.33 – Passagens e Despesas com Locomoção – R\$ 500,00
Elemento: 3390.36 – Outros Serviços de Terceiros/PF – R\$ 1.000,00
Elemento: 3390.39 – Outros Serviços de Terceiros/PJ – R\$ 1.000,00
Total: R\$ 25.000,00

**LEI COMPLEMENTAR Nº 07/2009 – ADENDO IV/B  
ADEQUAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS À LEI ORÇAMENTÁRIA PARA 2009  
PROJETO/ATIVIDADE QUE IRÁ COMPOR A ASSESSORIA POLÍTICA**

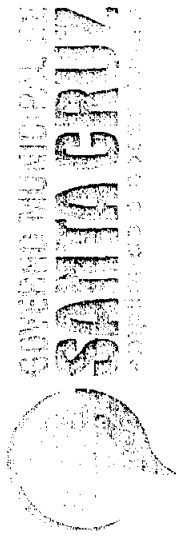
Função: 04 – Administração
Sub-Função: 131 – Comunicação Social
Projeto/Atividade: 2.101 – Manutenção da Assessoria Política
Elemento: 3190.04 – Contratação por Tempo Determinado – R\$ 1.000,00
Elemento: 3190.11 – Vencimentos e Vantagens Fixas/PC – R\$ 18.000,00
Elemento: 3390.14 – Diárias – R\$ 500,00
Elemento: 3390.30 – Material de Consumo – R\$ 1.000,00
Elemento: 3390.33 – Passagens e Despesas com Locomoção – R\$ 500,00
Elemento: 3390.36 – Outros Serviços de Terceiros/PF – R\$ 1.000,00
Elemento: 3390.39 – Outros Serviços de Terceiros/PJ – R\$ 1.000,00
Total: R\$ 23.000,00

**LEI COMPLEMENTAR Nº 07/2009 – ADENDO IV/C**  
**ADEQUAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS À LEI ORÇAMENTÁRIA PARA 2009**  
**PROJETO/ATIVIDADE QUE IRÁ COMPOR A TESOUREARIA**

Função: 04 – Administração
Sub-Função: 123 – Administração Financeira
Projeto/Atividade: 2.102 – Manutenção da Tesouraria
Elemento: 3190.04 – Contratação por Tempo Determinado – R\$ 500,00
Elemento: 3190.11 – Vencimentos e Vantagens Fixas/PC – R\$ 18.000,00
Elemento: 3390.14 – Diárias – R\$ 200,00
Elemento: 3390.30 – Material de Consumo – R\$ 300,00
Elemento: 3390.33 – Passagens e Despesas com Locomoção – R\$ 200,00
Elemento: 3390.36 – Outros Serviços de Terceiros/PF – R\$ 800,00
Elemento: 3390.39 – Outros Serviços de Terceiros/PJ – R\$ 800,00
Total: R\$ 20.800,00

**LEI COMPLEMENTAR Nº 07/2009 – ADENDO IV/D**  
**ADEQUAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS À LEI ORÇAMENTÁRIA PARA 2009**  
**PROJETO/ATIVIDADE QUE IRÁ COMPOR A SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS**

Função: 04 – Administração
Sub-Função: 122 – Administração Geral
Projeto/Atividade: 2.103 – Manutenção da Secretaria Municipal de Licitações, Contratos e Compras
Elemento: 3190.04 – Contratação por Tempo Determinado – R\$ 400,00
Elemento: 3190.11 – Vencimentos e Vantagens Fixas/PC – R\$ 18.000,00
Elemento: 3390.14 – Diárias – R\$ 200,00
Elemento: 3390.30 – Material de Consumo – R\$ 300,00
Elemento: 3390.33 – Passagens e Despesas com Locomoção – R\$ 200,00
Elemento: 3390.36 – Outros Serviços de Terceiros/PF – R\$ 800,00
Elemento: 3390.39 – Outros Serviços de Terceiros/PJ – R\$ 800,00
Total: R\$ 20.700,00



SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO

www.santacruz.rn.gov.br  
e-mail: administracao@santacruz.rn.gov.br

**LEI COMPLEMENTAR Nº 07/2009 – ADENDO IV/E**  
**ADEQUAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS À LEI ORÇAMENTÁRIA PARA 2009**  
**PROJETOS/ATIVIDADES QUE IRÃO COMPOR A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

Função: 13 – Cultura
Sub-Função: 391 – Patrimônio Histórico Artístico e Arqueológico
Projeto/Atividade: 1.063 – Reforma e Instalação de Museu Artístico
Elemento: 4490.51 – Obras e Instalações
Valor: R\$ 40.000,00

Função: 13 – Cultura
Sub-Função: 391 – Patrimônio Histórico Artístico e Arqueológico
Projeto/Atividade: 1.064 – Reforma e Instalação de Biblioteca
Elemento: 4490.51 – Obras e Instalações
Valor: R\$ 25.000,00

Função: 13 – Cultura
Sub-Função: 391 – Patrimônio Histórico Artístico e Arqueológico
Projeto/Atividade: 1.065 – Aquisição de Equipamentos e Material Permanente
Elemento: 4490.52 – Equipamentos e Material Permanente
Valor: R\$ 5.000,00

Função: 27 – Desporto e Lazer
Sub-Função: 812 – Desporto Comunitário
Projeto/Atividade: 1.066 – Construção e Ampliação de Centro de Treinamento de Esportes
Elemento: 4490.51 – Obras e Instalações
Valor: R\$ 50.000,00

Função: 27 – Desporto e Lazer
Sub-Função: 812 – Desporto Comunitário
Projeto/Atividade: 1.067 – Infra-estrutura do Campo de Futebol
Elemento: 4490.51 – Obras e Instalações
Valor: R\$ 50.000,00

A

Função: 27 – Desporto e Lazer
Sub-Função: 812 – Desporto Comunitário
Projeto/Atividade: 1.068 – Construção e Reforma de Quadras Poli-esportivas
Elemento: 4490.51 – Obras e instalações
Valor: R\$ 10.000,00

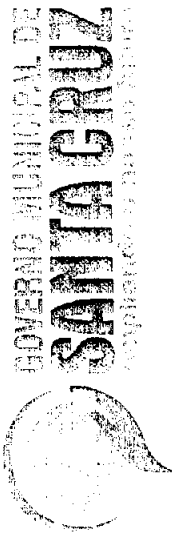
Função: 27 – Desporto e Lazer
Sub-Função: 812 – Desporto Comunitário
Projeto/Atividade: 1.069 – Aquisição de Equipamentos e Material Permanente
Elemento: 4490.52 – Equipamentos e Material Permanente
Valor: R\$ 2.000,00

Função: 27 – Desporto e Lazer
Sub-Função: 812 – Desporto Comunitário
Projeto/Atividade: 2.061 – Manutenção da Secretaria Municipal de Cultura
Elemento: 3190.04 – Contratação por Tempo Determinado – R\$ 500,00
Elemento: 3190.11 – Vencimentos e Vantagens Fixas/PC – R\$ 10.000,00
Elemento: 3190.92 – Despesas de Exercícios Anteriores – R\$ 1.000,00
Elemento: 3390.14 – Diárias – R\$ 500,00
Elemento: 3390.30 – Material de Consumo – R\$ 4.500,00
Elemento: 3390.33 – Passagens e Despesas com Locomoção – R\$ 500,00
Elemento: 3390.36 – Outros Serviços de Terceiros/PF – R\$ 1.500,00
Elemento: 3390.39 – Outros Serviços de Terceiros/PJ – R\$ 1.500,00
Elemento: 3390.95 – Indenização para Execução de Trabalho de Campo – R\$ 1.000,00

Função: 27 – Desporto e Lazer
Sub-Função: 812 – Desporto Comunitário
Projeto/Atividade: 2.062 – Material Esportivo para Distribuição Gratuita
Elemento: 3390.32 – Material de Distribuição Gratuita
Valor: R\$ 20.000,00

Função: 27 – Desporto e Lazer
Sub-Função: 812 – Desporto Comunitário
Projeto/Atividade: 2.063 – Apoio Financeiro a Eventos Culturais

A

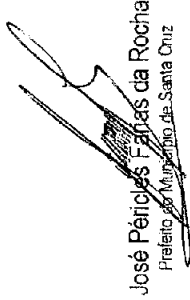


SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO

www.santacruz.rn.gov.br  
e-mail: administracao@santacruz.rn.gov.br

Elemento: 3390.48 – Outros Auxílios Financeiros
Valor: R\$ 4.000,00
Total Geral: R\$ 227.000,00

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Cruz/RN, 25 de março de 2009.

  
José Péricles Fernandes da Rocha  
Prefeito do Município de Santa Cruz