LEI Nº 578/2001.

Ementa: Estabelece a Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos da Prefeitura Municipal de Pombos

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE POMBOS,

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° - O Sistema Administrativo da Prefeitura Municipal de Pombos fica reestruturado nos termos da presente Lei, que estabelece também a competência de seus órgãos componentes e o enquadramento de cargos e encargos.

Art. 2° - São funções básicas da administração municipal:

I – executar os serviços públicos municipais, elevando continuamente seu alcance e eficiência;

II – elaborar e executar um Plano Diretor de Desenvolvimento que assegure a promoção econômica, social e política municipal;

III – valorizar o servidor público municipal, incentivando sua participação na administração e assegurando-lhe melhores condições de trabalho e remuneração;

IV – preservar o patrimônio natural, histórico e cultural do município

V – integrar a iniciativa e participação dos munícipes na administração pública;

VI – defender a autonomia municipal, o regime democrático e a soberania nacional.

SISTEMA ADMINISTRATIVO

Art. 3° - Administração Municipal obedecerá a um sistema articulado, com todos seus órgãos subordinados ao Prefeito e funcionando em regime de mútua cooperação.

Art. 4° - Integram a Administração Municipal os seguintes órgãos:

I – Órgãos auxiliares:
a) Procuradoria Jurídica;

II – Órgãos de Assessoramento:
a) Gabinete do Prefeito
b) Secretaria de Planejamento;

III – Órgãos Executivos:
a) Secretaria de Administração
b) Secretaria de Finanças
c) Secretaria de Educação e Cultura
d) Secretaria de Saúde
e) Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos
f) Secretaria de Meio Ambiente e Rec.Hídricos
g) Secretaria de Agricultura

h) Secretaria de Turismo, Esportes, Indústria e Comércio
i) Secretaria de Ação Social

IV – Órgãos Distritais
a) Administração do Distrito de Dois Leões;
b) Administração do Distrito de N.S. do Carmo.

Art. 5° - Os órgãos que compõem o Sistema de Administração Municipal estruturam-se de acordo com a seguinte hierarquia:

Nível I – Secretaria;
Nível II – Departamento, Gabinete do Prefeito e Administração Distrital;
Nível III – Divisão;
Nível IV – Núcleo de Apoio Administrativo;
Nível V - Setor.

Art. 6° - A Procuradoria Jurídica tem nível hierárquico equivalente ao das Secretarias.

Art. 7° - O Gabinete do Prefeito tem nível hierárquico equivalente ao dos Departamentos.

Art. 8° - As unidades administrativas a nível de Setor serão criadas por Ato do Chefe do Poder Executivo, conforme determinarem as necessidades do serviço, correndo as despesas correspondentes por conta das dotações orçamentárias específicas.

Art. 9° - Ao Gabinete do Prefeito, Procuradoria Jurídica e a cada Secretaria corresponderá um Núcleo de Apoio Administrativo com a finalidade de prestar o apoio logístico necessário ao funcionamento dos serviços.

Art. 10 – Os cargos correspondentes aos órgãos de que trata este Artigo são de provimento em comissão, de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo e correspondem aos seguintes símbolos:

CC-1 – Secretário;
CC-2 – Chefe do Gabinete do Prefeito, Diretor de Departamento e Administrador de Administrador Distrital;
CC-3 – Chefe de Divisão;
CC-4 – Chefe de Núcleo de Apoio Administrativo;
CC-5 – Chefe de Setor.

Art. 11 – As Administrações Municipais têm jurisdição sobre os limites fisicos dos Distritos e seu nível equivale ao dos Departamentos.

COMPETÊNCIA ORGÂNICA GERAL

Art. 12 – Compete ao Gabinete do Prefeito:

I – coordenar o funcionamento das administrações distritais e urbanas no que se refere à aplicação das diretrizes políticas e administrativas do Poder Executivo;
II – encaminhar as audiências e despachos do Prefeito;
III – organizar o atendimento ao público através de audiências individuais e coletivas com o Prefeito e controlar sua agenda e pauta diária;
IV – preparar, publicar e expedir Atos, Portarias e Decretos do Prefeito;
V – assegurar a pronta comunicação do Prefeito com todos os órgãos da Administração;
VI – organizar e manter sob registro a correspondência oficial do Prefeito.

Art. 13 – Compete à Procuradoria Jurídica:

I – exercer a representação judicial do Município em qualquer *Juízo ou Instância*;

II – prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e ao conjunto da Administração;

III – emitir pareceres em matéria jurídica sempre que necessário;

IV – assessorar os processos administrativos;

V – supervisionar a celebração de Convênios e Contratos;

VI – promover as desapropriações amigáveis ou judiciais de interesse da Administração Municipal, bem como a cobrança da Divida Ativa ou outras não liquidadas no prazo legal;

VII – manter atualizada a coletânea de leis municipais, estaduais e federais.

Parágrafo único: Integram a Procuradoria Jurídica:

I – Departamento Jurídico:
Divisão de Legislação.

II –Departamento de Execução Fiscal:
Divisão de Cobrança da Divida Ativa

III –Departamento de Representação Judicial:
Divisão de Contratos e Convênios.

Art. 14 – Compete à Secretaria de Planejamento:

I – coordenar a elaboração de Planos, Programas e Projetos de desenvolvimento de Pombos, como instrumentos do processo de planejamento municipal;

II – articular-se com organismos públicos e privados, nacionais ou estrangeiros, visando a captação de recursos para aplicação no município de Pombos;

III – proceder ao controle da execução de Convênios e Contratos firmados pela Prefeitura com entidades públicas e privadas;

IV – prover a elaboração e permanente atualização das normas urbanísticas disciplinares do uso e ocupação do solo;

V – coordenar a elaboração do Orçamento Plurianual de Investimentos e o Orçamento Programa Anual;

VI - zelar pelos interesses da população e da Prefeitura.

Parágrafo único – Integram a Secretaria de Planejamento:

I - Departamento de Desenvolvimento Planejado:
Divisão de Programas e Projetos
Divisão de Plano Plurianual.
II - Departamento de Planejamento Orçamentário:
Divisão de Projetos Orçamentários

Art. 15 – Compete à Secretaria de Administração:

I – planejar, executar e controlar todas as atividades relativas a Pessoal, Material, Patrimônio, Protocolo, Arquivo, Vigilância, Segurança, Oficina e Garagem no âmbito da Prefeitura;

II – administrar o Plano de Cargos e Encargos do Poder Executivo Municipal, aplicando-lhe o Estatuto dos Funcionários Públicos, CLT e toda legislação pertinente;

III – proceder ao recrutamento, seleção, admissão, treinamento e alocação dos servidores públicos municipais;

IV – proceder à aquisição, recebimento, conferência, guarda e distribuição dos materiais e equipamentos necessários ao serviço público;

V – proceder ao tombamento, registro, inventário, manutenção e proteção dos bens móveis pertencentes ao patrimônio público;

VI – proceder ao recebimento, registro, circulação, guarda, divulgação e arquivamento dos documentos de interesse do serviço público;

VII – garantir as condições de segurança para o desempenho dos serviços da Prefeitura;

VIII – assegurar as condições de abastecimento e manutenção dos serviços de transporte de pessoas e materiais;

IX – promover a valorização e estimular a organização e mobilização dos servidores municipais em torno de seus interesses de classe e em defesa de melhores condições de trabalho e salário;

X – manter atualizado o Cadastro de todos os servidores municipais e promover a modernização do Sistema Administrativo.

Parágrafo único – Integram a Secretaria de Administração:

I – Departamento de Recursos Humanos
Divisão de Pessoal
Divisão de Seleção e Treinamento.
Divisão de Cadastro.
II - Departamento de Material e Patrimônio:
Divisão de Suprimento
Divisão de Patrimônio.
III - Departamento de Documentação:
Divisão de Arquivo.

Art. 16 – Compete à Secretaria de Finanças:

I – efetuar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial de acordo com a legislação vigente;

II – preparar os Balancetes e Balanços exigidos por lei;

III – receber, guardar, movimentar e controlar valores e títulos do Município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança;

IV – efetuar o pagamento dos compromissos assumidos pela Administração de acordo com a programação financeira, tendo em vista a disponibilidade de recursos;

V – promover a conciliação das contas movimentadas pela Administração em estabelecimentos de crédito;

VI – instruir e informar processos sobre pagamentos, saldos financeiros e orçamentários pertinentes à Secretaria de Finanças;

VII – coordenar e acompanhar a elaboração do Orçamento anual e sua execução em todas as suas fases;

VIII – realizar o controle dos Fundos Especiais, Convênios e Recursos Vinculados;

IX – efetuar a arrecadação da Receita Própria do Município;

X – organizar e manter atualizados os Cadastros Fiscal e Imobiliário dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos;

XI – promover a entrega do "habite-se" relativo às novas edificações, uma vez devidamente autorizada pela Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos;

XII – receber e examinar processos de Reclamações Primárias, relativas a lançamentos de tributos municipais, bem como pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes;

XIII – fornecer, no prazo legal, certidões negativas ou atestados, referentes a assuntos tributários;

XIV – organizar e inscrever, anualmente, a Dívida Ativa do Município, mantendo atualizados os registros individuais dos contribuintes devedores;

XV – fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos municipais, referentes aos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestadores de serviços e aos negociantes ambulantes;

XVI – notificar e autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, respeitada a competência expressa de outros órgãos da Administração Municipal;

XVII – instruir e informar processos sobre a autuação e demais assuntos da competência da fiscalização fazendária;

XVIII – providenciar a prestação e tomada de contas dos agentes responsáveis pelos dinheiros públicos, quando assim for necessário;

XIX – promover, junto à população, campanhas educativas e de esclarecimento quanto ao conteúdo e valor social dos tributos.

Parágrafo único – Integram a Secretaria de Finanças:

I – Departamento de Rendas:
Divisão de Arrecadação e Tributação
Divisão de Fiscalização.
II – Departamento de Cadastro
Divisão de Cadastro Imobiliário
Divisão de Cadastro Mercantil.
III – Departamento de Finanças:
Divisão de Contabilidade.
IV – Departamento de Tesouraria.
Divisão de Receita e Despesa.

Art. 17 – Compete à Secretaria de Educação e Cultura:

I – planejar, executar e controlar as atividades educacionais e culturais do município de Pombos;

II – promover e executar os convênios firmados com os órgãos públicos estaduais e federais e entidades privadas, que envolvam área de sua competência;

III – organizar e manter em funcionamento a Rede Escolar Oficial do Município;

IV – elevar permanentemente o nível de consciência e capacidade profissional do pessoal docente, através de cursos de especialização, seminários e capacitações que melhorem a qualidade do ensino público;

V – apoiar-se na organização de entidades associativas para implantar, nos bairros e distritos, programas educacionais comunitários;

VI – preservar e promover o patrimônio histórico e cultural, incentivando a pesquisa histórica local e a comemoração de eventos cívicos;

VII – formular e implantar uma política educacional voltada para a valorização do povo pombense e nordestino;

VIII – implantar, em cooperação com órgãos federais específicos, um programa que vise eliminar o analfabetismo no município de Pombos.

Parágrafo único – Integram à Secretaria de Educação e Cultura:

I – Departamento de Ensino:
Divisão de Supervisão
Divisão de Inspeção
Divisão de Educação Infantil
Divisão de Educação Fundamental.
II - Departamento de Cultura:
III - Departamento Administrativo
Divisão de Merenda Escolar
Divisão de Documentação Escolar.

Art. 18 – Compete à Secretaria da Saúde:

I – realizar a prestação de serviços médicos, odontológicos, farmacêuticos, laboratoriais, ambulatoriais e de urgência, a nível de assistência primária à saúde da população;

II - manter em funcionamento os Centros e Postos de Saúde da Prefeitura;

III – implantar programas de prevenção de doenças e educação sanitária junto à comunidade escolar e às comunidades carentes do Município;

IV – zelar pela preservação da Saúde Pública através da elaboração e aplicação do Código Municipal de Saúde, em colaboração com os órgãos afins do Estado de Pernambuco e da União;

V – incorporar os membros da comunidade nos programas de saúde, capacitando-os para a assistência médica nos locais de moradia;

VI – prestar assistência especial à saúde da mulher, apoiando-se nas suas organizações específicas;

VII – prestar assistência social à população carente do Município, mantendo o serviço funerário e o funcionamento eficiente dos cemitérios;

VIII – aplicar o Programa Municipal de Nutrição em cooperação com o Instituto Nacional de Alimentação – INAN;

IX – propor, elaborar e controlar a execução de convênios com o Ministério da Saúde, com a Secretaria Estadual de Saúde, com entidades associativas da comunidade e outros órgãos afins.

Parágrafo único – Integram a Secretaria da Saúde:

I – Departamento de Assistência Médica:
Divisão de Contas Médicas
Divisão Odontológica
Divisão de Agentes Comunitários
Divisão de Saúde da Família.
II – Departamento de Vigilância á Saúde:
Divisão de Saúde Pública
Divisão de Controle e Prevenção.
Divisão de Nutrição.
III – Departamento de Administração Hospitalar:
Divisão de Enfermagem
Divisão de Farmácia
Divisão de Compras e Abastecimento.

Art. 19 – Compete à Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos:

I – executar atividades relativas à construção, conservação e reforma dos prédios da Prefeitura, bem como das ruas, logradouros, pontes, galerias, canais e demais obras públicas;

II – elaborar ou aprovar projetos executivos de construção ou manutenção de obras públicas;

III – manter em funcionamento as instalações hidráulicas, elétricas e de comunicação instaladas em logradouros públicos e da Prefeitura;

IV –manter em bom estado de conservação as estradas municipais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
Av. Joaquim Falcão, 109 - centro - Pombos - PE.
CEP - 55.630.000
C.N.P.J. 11.049.848/0001-21

V – proceder à avaliação dos imóveis desapropriados pela Prefeitura por utilidade pública ou para fins sociais;

VI – executar ou supervisionar as obras realizadas por órgãos estaduais ou federais em convênio com a Prefeitura;

VII – coordenar e prover os meios necessários à realização de mutirões com a participação das comunidades na execução de obras de interesse social;

VIII – pesquisar e aplicar formas e métodos não convencionais nos serviços de limpeza urbana, coleta e destinação final, barateando os custos, aumentando a produtividade e incorporando a iniciativa popular;

IX – prover a implantação e conservação de áreas verdes, praças e jardins, bem como a arborização das vias públicas e logradouros;

X – administrar o sistema municipal de transportes coletivos, compreendendo a concessão e fiscalização dos serviços, bem como a coordenação do Conselho Tarifário Municipal;

XI – planejar e organizar o tráfego de veículos no perímetro urbano, em colaboração com o Departamento de Trânsito do Estado;

XII – executar os serviços de limpeza pública, compreendendo a coleta domiciliar de lixo, a limpeza e capinação das ruas e logradouros públicos e a desobstrução dos canais e valetas da cidade e dos distritos;

XIII – coordenar a execução dos serviços de limpeza urbana realizados nos distritos e bairros das administrações locais;

XIV – administrar os cemitérios municipais, zelando pela sua conservação e funcionamento.

Parágrafo único – Integram a Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos:

I – Departamento de Obras:
Divisão de Engenharia.
II - Departamento de Paisagismo:
III - Departamento de Limpeza Urbana:
Divisão de Coleta e Destinação Final.
Divisão de Iluminação Pública.
IV - Departamento de Transporte.

Art. 20 – Compete à Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

I – estabelecer uma política de proteção e conservação ambiental;

II – organizar e supervisionar os serviços de proteção aos recursos naturais do Município;

III – fiscalizar as atividades laborais, industriais e de comercialização que produzam qualquer espécie de poluição ambiental, controlando e limitando tais ações;

IV – promover o levantamento cadastral dos recursos hídricos do Município a fim de diagnosticar problemas e solucioná-los;

V – organizar e promover ações destinadas à preservação dos recursos hídricos do Município, visando seu melhor aproveitamento.

Parágrafo único – Integram a Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

I – Departamento de Meio Ambiente:
Divisão de Proteção Ambiental
Divisão de Controle da Poluição.
II –Departamento de Recursos Hídricos:
Divisão de Fiscalização

Art. 21 – Compete à Secretaria de Agricultura:

I – apoiar as atividades agrícolas, pecuárias e pesqueiras mediante o fornecimento de assistência técnica, insumos e equipamentos suplementares àqueles fornecidos pelo Estado e União;

II – pesquisar e aplicar formas e meios alternativos à produção convencional, visando o barateamento dos custos e à preservaçào ambiental;

III – apoiar a população rural nos seus justos anseios à posse e uso da terra;

IV – apoiar e estimular a pequena e média empresa rural voltada para o auto-abastecimento familiar e para a comercialização de excedentes de gêneros básicos;

V – incentivar e apoiar materialmente a implantação de hortas individuais, comunitárias e escolares, visando a auto-alimentação familiar e a produção de pequenos excedentes para o mercado;

VI – implantar o viveiro municipal para suprir as necessidades de arborização e ajardinamento da cidade e dos distritos;

VII – administrar os serviços de abastecimento alimentar, assegurando o funcionamento dos equipamentos municipais, organizando as feiras livres e fiscalizando a qualidade dos serviços;

Parágrafo único – Integram a Secretaria de Agricultura:

I – Departamento de Apoio à Agricultura:
Divisão de Produção Agrícola
Divisão de Pesca.
II –Departamento de Abastecimento:
Divisão de Alimentos Agrícolas
III –Departamento de Pecuária:
Divisão de Atividades Pecuarísticas.

Art. 22 – Compete à Secretaria de Indústria Comércio, Turismo e Esportes:

I - ordenar a concessão e fiscalizar o funcionamento dos serviços de ambulantes e da instalação de barracas nas ruas e logradouros do Município;

II – estimular a organização dos pequenos comerciantes, feirantes, ambulantes e barraqueiros no sentido de melhor desempenho no atendimento aos consumidores;

III – aprovar e fiscalizar a instalação de novas indústrias no Município;

IV – articular a ação da Prefeitura junto às classes empresariais da Indústria e Comércio visando a criação e instalação de um

Parque Industrial no Município, através de estímulos e apoio no âmbito municipal, objetivando gerar novas fontes de renda emprego para os munícipes.

V – promover o Turismo no Município através da divulgação da paisagem e de sítios naturais e históricos , bem como a promoção de eventos que valorizem a história e cultura de Pombos;

VI – promover a prática de Esportes no Município.

Parágrafo único – Integram a Secretaria de Indústria Comércio, Turismo e Esportes:

I – Departamento de Apoio ao Comércio:
Divisão de Fiscalização.
II - Departamento de Desenvolvimento Industrial:
Divisão de Fiscalização.
III– Departamento de Turismo
Divisão de Divulgação.
IV –Departamento de Esportes:
Divisão de Esportes.

Art. 23 – Compete à Secretaria de Ação Social:

I – viabilizar o apoio às ações de natureza comunitária, assessorando e dando respaldo político e material às iniciativas de organização autônoma da população;

II – apoiar programas de habitação popular em regime de mutirão;

III – organizar programa especial de oferta de alimentos básicos aos carentes a preços de custo;

IV – assistir à população pobre em medicamentos, mediante receita médica expedida por órgãos oficiais ou beneficentes;

V – desenvolver programas especiais de assistência aos idosos carentes, ao menor abandonado e aos pobres portadores de deficiência;

VI – apoiar e promover as ações do Conselho de Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Tutelar no Município.

Parágrafo único – Integram a Secretaria de Ação Social:

I – Departamento de Assistência Social:
Divisão de Apoio à Habitação Popular
Divisão de Apoio às Ações Comunitárias.
II – Departamento de Interesse Comunitário:
Divisão de Apoio ao Trabalho
III – Departamento de Proteção Social:
Divisão de Apoio à Velhice e Invalidez
Divisão de Apoio à Criança e ao Adolescente.

Art. 24 – Compete à Administração Distrital e Regional:

I – aplicar as diretrizes da Administração Municipal nas áreas sob sua competência;

II – representar política e administrativamente os interesses da Prefeitura nas áreas sob sua responsabilidade;

III – responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos equipamentos e bens a sua disposição;

IV – executar, sob a orientação da Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos, os trabalhos de limpeza das ruas e logradouros na sua área de atuação;

V – colaborar com as demais Secretarias, apoiando suas ações específicas nas áreas de Saúde, Educação, Obras, Agricultura e Meio Ambiente.

CAPÍTULO II

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

QUADRO DE CARGOS

Art. 25 – Os cargos da Prefeitura são caracterizados pelas seguintes especificações:

I – classificação: Agrupamento Funcional e Denominação;

II – atribuições;

III – requisitos;

IV – carga horária.

ENQUADRAMENTO:

Art. 26 – Os servidores municipais serão enquadrados em cargos cujas atribuições e responsabilidades sejam análogas às que vêm exercendo, conforme Anexo I.

Parágrafo único – Ficam dispensados dos requisitos fixados por esta Lei os servidores que se achem no exercício de seus cargos, na data de sua vigência.

Art. 27 – Nenhum servidor sofrerá redução de vencimentos em decorrência do enquadramento no Plano de Classificação de Carreira e Cargos.

Parágrafo único – Será criada a Comissão de Enquadramento, por ato do Poder Executivo, para decidir sobre os pedidos de enquadramento, podendo os pedidos indeferidos ser revistos, em grau de recurso, pela Comissão Superior de Classificação de Carreira e Cargos, também criada por ato do Prefeito.

DOS VENCIMENTOS:

Art. 28 – Os percentuais que incidem sobre os vencimentos correspondentes aos cargos de provimento efetivo obedecem à Tabela de Faixas e Níveis de remuneração estabelecida no Anexo II.

Parágrafo único – A cada Faixa de remuneração correspondem 10 (dez) Níveis a serem ocupados segundo critérios de Promoção fixados na presente Lei.

Art. 29 – Os Subsídios e Remuneração correspondentes aos Cargos de Provimento em Comissão são os seguintes:

I – símbolo CC-1 – Subsídios fixados pelo Poder Legislativo municipal de acordo com a Emenda Constitucional nº 19/98;

II – símbolo CC-2 – 60% (sessenta por cento) dos subsídios fixados para o CC-1;

III – símbolo CC-3 –60% (sessenta por cento) da remuneração correspondente ao CC-2;

IV – símbolo CC-4 – 60% (sessenta por cento) da remuneração correspondente ao CC-3;

V – símbolo CC-5 – 70% (setenta por cento) da remuneração correspondente ao CC-4.

ASCENSÃO FUNCIONAL:

Art. 30 – Ascensão Funcional é a movimentação do servidor público para cargo ou nível salarial de remuneração superior ao que ocupa.

Parágrafo único – A ascensão funcional dar-se-á por Promoção.

Art. 31 – A promoção dar-se-á pela elevação do servidor pelo critério de tempo de serviço e merecimento, a nível superior, dentro da mesma faixa salarial.

§ 1° - Todo servidor fará jus à promoção desde que atinja o índice de merecimento a ser aferido de acordo com os critérios fixados na presente Lei, obedecendo-se o princípio de tempo de serviço nos seguintes moldes:

a) a elevação, a cada ano de efetivo exercício do cargo, a um nível salarial imediatamente superior, por quinquênio exercido na data da vigência desta Lei;
b) as promoções de que trata a letra "a" deste parágrafo serão até o nível 10 (dez) de toda faixa salarial.

§ 2° - O índice de merecimento obedecerá à avaliação anual de acordo com o Estatuto dos Funcionários Públicos.

§ 3° - A avaliação anual será procedida pelo superior imediato no que toca aos aspectos subjetivos (iniciativa e criatividade, conservação do patrimônio público e relacionamento social) e pelo Departamento de Recursos Humanos nos demais aspectos.

§ 4° - Todo servidor a quem seja concedido aposentadoria será automaticamente promovido ao nível salarial imediatamente superior ao que ocupava no serviço ativo.

DAS GRATIFICAÇÕES:

Art. 32 – Aos servidores da Prefeitura poderão ser concedidas gratificações de Função, de Representação e de Produtividade.

Art. 33 – A gratificação de função corresponde aos encargos de Chefia e outros fixados no Anexo III, sendo os valores de sua remuneração aqueles que constam no Anexo IV.

Art. 34 – A gratificação de representação, com exceção dos cargos de Secretários Municipais, corresponde aos encargos

decorrentes do exercício de cargos de provimento em comissão e será de até 40% (*quarenta por cento*) da remuneração do cargo.

Art. 35 – A gratificação de produtividade será devida aos agentes de Tributos Municipais e calculada em percentual de até 30% (trinta por cento) sobre os vencimentos.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36 – As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei serão devidas a partir de sua vigência e pagas à medida em que sejam publicados os Atos de nomeação e enquadramento dos servidores.

Art. 37 – Os recursos necessários ao atendimento do que dispõe esta Lei são os consignados no Orçamento vigentes.

Parágrafo único – Para adequação da estrutura de que trata esta Lei ao Orçamento para o exercício financeiro de 2001, fica o Chefe do Poder executivo autorizado a remanejar, através de Decreto, os valores nele constantes, para atendimento das novas unidades administrativas.

Art. 38 – O Poder Executivo, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da publicação desta Lei, regulamentará, através de Decreto, a estruturação orgânica e o funcionamento das Secretarias, Departamentos, Divisões, Administrações Distritais e Urbanas, alterando-os conforme o interesse público, inclusive estabelecendo a quantidade dos Setores em cada Unidade desde que não ultrapasse o limite de 10 (dez) Chefes de Setor em cada Secretaria.

Art. 39 – Os cargos de Secretário, Chefe de Gabinete do Prefeito, Diretor de Departamento, Chefe de Divisão, Administrador

PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
Av. Joaquim Falcão, 109 - centro - Pombos - PE.
CEP - 55.630.000
C.N.P.J. 11.049.848/0001-21

Distrital, Chefe de Núcleo Administrativo e Chefe de Setor serão providos em comissão, podendo ser exercidos, respeitado o limite legal reservado aos servidores efetivos, por pessoas sem vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal.

Art. 40 – Os cargos de Diretor e Vice-Diretor de Escola, Secretário de Escola, Supervisor Escolar, Inspetor Escolar, Administrador de Mercado Público, são de função gratificada e de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, podendo ser exercidos, desde que respeitado o limite legal reservado aos servidores ocupantes de cargo efetivo, por pessoas sem vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal.

Parágrafo único – Se as pessoas nomeadas para os cargos de Diretor e Vice-Diretor de Escola não tiverem vínculo com a Municipalidade, esses cargos passam a ser providos em comissão, com o símbolo CC-3.

Art. 41 – Os princípios, sistema e competência orgânica estabelecidos nesta Lei podem ser, através de Resolução, adequados aos serviços administrativos do Poder Legislativo Municipal, se assim lhe convier.

Art. 42 – O Gabinete do Prefeito terá o apoio de 05 (cinco) Assessores Especiais, símbolo CC-2.

Art. 43 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 02 (dois) de janeiro de 2001, revogadas as disposições em contrário.

Pombos, 25 de Janeiro de 2001.

JOSUEL VICENTE LINS
-PREFEITO-

Lei nº 378

ANEXO I

AGRUPAMENTO FUNCIONAL E DENOMINAÇÃO

AUX. DE SERV. GERAIS	SERVIÇOS GERAIS
AUX. DIV. PESSOAL	DIVISÃO DE PESSOAL
ESCREVENTE	SERVIÇOS DE ESCRIVANIA
APONTADOR	FISCALIZAÇÃO DE LIVRO DE PONTO
AUX. DE ESCREVENTE	SERVIÇOS AUX. À ESCRIVANIA
CARPINTEIRO	SERVIÇOS DE CARPINTARIA
PEDREIRO	CONSTRUÇÕES E REPARAÇÕES
PINTOR	PINTURA E CONSERVAÇÃO
MARCENEIRO	CONFECÇÃO E CONSERVAÇÃO
ENCANADOR	MONTAGEM E CONSERVAÇÃO
SERVENTE	AUXILIAR EM CONSTRUÇÕES
MECÂNICO	MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS
TRATORISTA	OPERAÇÃO DE TRATORES
ELETRICISTA	MONTAR E MANTER RED. ELÉTR.
MESTRE DE OBRAS	SUPERVISÃO DE OBRAS
GARI	LIMPEZA URBANA
ZELADOR	MANUTENÇÃO E LIMPEZA
DESENHISTA	MAPAS, PLANTAS, CARTAS
MOTORISTA	CONDUÇÃO DE VEÍCULOS
COVEIRO	SERVIÇOS DE CEMITÉRIO
DIGITADOR	SERVIÇOS DE DIGITAÇÃO
ASS. ADMINISTRAT.	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
ALMOXARIFE	SERVIÇOS DO ALMOXARIFADO
VIGIA	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA
CHEFE DA UMC	CADASTRAMENTO DO INCRA
COZINHEIRA	SERVIÇOS DE COZINHA
ENC. DE CHAFARIZ	SERVIÇOS DE CHAFARIZ
ENC. DE ESTATÍSTICA	SERVIÇOS ESTATÍSTICOS
AUX. DE ESTATÍSTICA	SERVIÇOS ESTATÍSTICOS
AUX. DE TESOURARIA	AUXÍLIO A TESOURARIA
MENSAGEIRO	SERVIÇO DE MENSAGEM
AUX. DE CONTADOR	SERVIÇOS CONTÁBEIS AUXILIARES

PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
Av. Joaquim Falcão, 109 – centro – Pombos –PE
CEP – 55.630-000
C.N.P.J. 11.049.848/0001-21

ENC.DE CONTABILIDADE	SERVIÇOS CONTÁBEIS
ASS. CONTÁBIL	ASSESSORIA CONTÁBIL
ENC. DA RECEITA	RESPONSÁVEL PELA RECEITA
IDENTIFICADOR	SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO
SEC JUNTA MILITAR	SERVIÇO JUNTA MILITAR
BIBLIOTECÁRIO	SERVIÇOS DE BIBLIOTECA
TELEFONISTA	SERVIÇO DE TELEFONIA
OPERADOR DE MÁQUINA	DIREÇÃO DE MAQUINARIA
FISCAL DE OBRAS	FISCALIZAÇÃO DE CONSTRUÇÃO
FISCAL DE TRIBUTOS	FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS
ATENDENTE DE SAÚDE	ASSISTÊNCIA MÉDICA
ATENDEN. DE ENFERM.	ASSISTÊNCIA A ENFERMAGEM
ATENDENTE	SERVIÇOS GERAIS EM HOSPITAL
LAVADEIRA	SERVIÇO EM HOSPITAL
ATENDENTE CHEFE	SERVIÇOS DE ATENDIMENTO
MÉDICO	CLÍNICA GERAL
NEUROLOGISTA	MEDICINA ESPECIALIZADA
ENFERMEIRA ANA NÉRI	ASSISTÊNCIA MÉDICA
ODONTÓLOGO	SERVIÇOS DENTÁRIOS
OPERADOR DE RAIO X	SERVIÇO TÉCNICO DE RAIO X
AUX. DE LABORATÓRIO	ASSISTÊNCIA A LABORATÓRIO
VETERINÁRIO	MEDICINA VETERINÁRIA
NUTRICIONISTA	ASSISTÊNCIA ALIMENTAR
PROFESSOR – PA	ENSINO DE 1º GRAU MENOR
PROFESSOR – PC	ENS. DE 1º GRAU MAIOR E 2º GRAU
PROF. DE TRAB. MANUAIS	TRABALHOS MANUAIS
SUPERVISOR	SERVIÇOS DE SUPERVISÃO
SUPERVISOR ESC.	SERVIÇOS DE SUPERVISÃO ESCOLAR
SUPERV. DE MERENDA	SUPERVISÃO DA MERENDA
MERENDEIRA	SERVIÇO DE MERENDA
CENSOR	DISCIPLINA ESCOLAR
AUX. DE DISCIPLINA	AUXÍLIO A DISCIPLINA ESCOLAR

ANEXO II

TABELA DE NÍVEIS E FAIXAS SALARIAIS

AGRUPAMENTO I	FAIXA SALARIAL
NÍVEIS	
1	VENCIMENTOS ATUAIS
2	FAIXA ANTERIOR MAIS 5%
3	" " " 5%
4	" " " 5%
5	" " " 5%
6	" " " 5%
7	" " " 5%
8	" " " 5%
9	" " " 5%
10	" " " 5%

AGRUPAMENTO II	FAIXA SALARIAL
NÍVEIS	
1	VENCIMENTOS ATUAIS
2	FAIXA ANTERIOR MAIS 5%
3	" " " 5%
4	" " " 5%
5	" " " 5%
6	" " " 5%
7	" " " 5%
8	" " " 5%
9	" " " 5%
10	" " " 5%

AGRUPAMENTO III — FAIXA SALARIAL

NÍVEIS	
1	VENCIMENTOS ATUAIS
2	FAIXA ANTERIOR MAIS 5%
3	" " " 5%
4	" " " 5%
5	" " " 5%
6	" " " 5%
7	" " " 5%
8	" " " 5%
9	" " " 5%
10	" " " 5%

AGRUPAMENTO IV — FAIXA SALARIAL

NÍVEIS	
1	VENCIMENTOS ATUAIS
2	FAIXA ANTERIOR MAIS 5%
3	" " " 5%
4	" " " 5%
5	" " " 5%
6	" " " 5%
7	" " " 5%
8	" " " 5%
9	" " " 5%
10	" " " 5%

AGRUPAMENTO V	FAIXA SALARIAL			
NÍVEIS				
1	VENCIMENTOS ATUAIS			
2	FAIXA ANTERIOR		MAIS	5%
3	"	"	"	5%
4	"	"	"	5%
5	"	"	"	5%
6	"	"	"	5%
7	"	"	"	5%
8	"	"	"	5%
9	"	"	"	5%
10	"	"	"	5%

AGRUPAMENTO VI	FAIXA SALARIAL			
NÍVEIS				
1	VENCIMENTOS ATUAIS			
2	FAIXA ANTERIOR		MAIS	5%
3	"	"	"	5%
4	"	"	"	5%
5	"	"	"	5%
6	"	"	"	5%
7	"	"	"	5%
8	"	"	"	5%
9	"	"	"	5%
10	"	"	"	5%

AGRUPAMENTO VII

FAIXA SALARIAL

NÍVEIS	VENCIMENTOS ATUAIS		
1	FAIXA ANTERIOR	MAIS	5%
2	"	"	5%
3	"	"	5%
4	"	"	5%
5	"	"	5%
6	"	"	5%
7	"	"	5%
8	"	"	5%
9	"	"	5%
10			

AGRUPAMENTO VIII

FAIXA SALARIAL

NÍVEIS	VENCIMENTOS ATUAIS		
1	FAIXA ANTERIOR	MAIS	5%
2	"	"	5%
3	"	"	5%
4	"	"	5%
5	"	"	5%
6	"	"	5%
7	"	"	5%
8	"	"	5%
9	"	"	5%
10			

AGRUPAMENTO IX	FAIXA SALARIAL			
NÍVEIS				
1	VENCIMENTOS ATUAIS			
2	FAIXA ANTERIOR	MAIS		5%
3	"	"	"	5%
4	"	"	"	5%
5	"	"	"	5%
6	"	"	"	5%
7	"	"	"	5%
8	"	"	"	5%
9	"	"	"	5%
10	"	"	"	5%

AGRUPAMENTO X	FAIXA SALARIAL			
NÍVEIS				
1	VENCIMENTOS ATUAIS			
2	FAIXA ANTERIOR	MAIS		5%
3	"	"	"	5%
4	"	"	"	5%
5	"	"	"	5%
6	"	"	"	5%
7	"	"	"	5%
8	"	"	"	5%
9	"	"	"	5%
10	"	"	"	5%

ANEXO III

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	SÍMBOLO
DIRETOR DE ESCOLA DE 2º GRAU	FG-1
DIRETOR DE ESCOLA DE 1º GRAU MAIOR	FG-2
VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE 2º GRAU	FG-2
VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE 1º GRAU MAIOR	FG-2
DIRETOR DE ESCOLA DE 1º MENOR	FG-2
VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE 1º MENOR	FG-2
SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO	FG-3
CHEFE DE DEPARTAMENTO	FG-3
CHEFE DE DIVISÃO	FG-4
CHEFE DE NÚCLEO	FG-4
SECRETARIA DE ESCOLA	FG-4
ADMINISTRADOR DE DISTRITO	FG-5
CHEFE DE SETOR	FG-5

ANEXO IV

TABELA DE REMUNERAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
FG – 1	200 HORAS AULAS
FG - 2	100 HORAS AULAS
FG - 3	50% DOS VENCIMENTOS
FG - 4	40% DOS VENCIMENTOS
FG - 5	30% DOS VENCIMENTOS
FG - 6	20% DOS VENCIMENTOS