

LEI Nº 660/2005

EMENTA: Dá nova redação e estruturação à Lei nº 578/2001.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE POMBOS, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - 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. 2º - 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. 3º - Administração Municipal obedecerá a um sistema articulado, com todos seus órgãos subordinados ao Prefeito e funcionando em regime de mútua cooperação.

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

I - Órgãos Auxiliares:

a) Procuradoria Jurídica;

II - Órgão de Assessoramento:

a) Secretaria de Governo

b) Gabinete do Prefeito

c) Secretaria de Planejamento e Controle Interno

III - Órgãos Executivos:

a) Secretaria de Administração

b) Secretaria de Finanças

c) Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

d) Secretaria de Saúde

e) Secretaria de Ação Social

f) Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos

g) Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

h) Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo

IV - Órgãos Distritais:

a) Administração do Distrito de Dois Leões;

b) Administração do Distrito de Nossa Senhora do Carmo.

Art. 5º - 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. 6º - A Procuradoria Jurídica tem nível hierárquico equivalente ao das Secretarias.

Art. 7º - A Procuradoria Geral tem nível hierárquico equivalente ao dos Departamentos.

Art. 8º - 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. 9º - A 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 - Diretor de Departamento e 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 tem jurisdição sobre os limites físicos dos Distritos e seu nível equivalente ao dos Departamentos.

COMPETÊNCIA ORGÂNICA MUNICIPAL

Art.12º - Compete à Secretaria de Governo:

I – Coordenar o funcionamento das administrações distritais e urbanas no que se refere a 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;

Parágrafo Único – Integra a Secretaria de Governo:

I – Departamento do Gabinete do Prefeito
Divisão do Gabinete do Prefeito

Art. 13 – Compete a 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 Dívida 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 – Procuradoria Geral

II – Departamento Jurídico:
Divisão de Legislação.

III – Departamento de Execução Fiscal:

Divisão de Cobrança da Dívida Ativa.

IV – Departamento de Representação Judicial:

Divisão de Contratos e Convênios.

Interno:

Art. 14 – Compete a Secretaria de Planejamento e Controle

I – Coordenar a elaboração e 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;

III – Proceder ao controle da execução de Convênios e Contratos firmados;

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;

VII – Exercer o controle Interno das operações de créditos avais e garantias, bem como a execução da receita e da despesa;

VIII – Verificar a regularidade da Programação Orçamentária Financeira, bem como examinar a escrituração contábil e atos de admissão de pessoal.

Parágrafo Único – Integram a Secretaria de Planejamento e Controle Interno:

I – Departamento de Desenvolvimento Planejado:

Divisão de Programas e Projetos

II – Departamento de Planejamento Orçamentário:

Divisão de Projetos Orçamentários

III – Departamento de Controle Interno:

Divisão de Controle Interno.

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, referente 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, Cultura e Esportes:

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 voltadas para valores do povo pombense e nordestino;

VIII - Implantar, em cooperação com órgãos federais específicos, um programa que vise eliminar o analfabetismo no Município de Pombos;

IX - Promover a prática de esportes no Município.

Parágrafo Único - Integram a Secretaria de Educação, Cultura e Esportes:

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.

IV - Departamento de Esportes:

Divisão de Esportes

Art. 18 - Compete à Secretaria de 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 de 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 à 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;

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 realizações de mutirões com a participação das comunidades na execução de obras de interesse social;

VIII - Pesquisar a 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 Agricultura e Meio Ambiente:

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 preservação 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;

VIII - Organizar e supervisionar os serviços de proteção aos recursos naturais do município bem como fiscalizar quaisquer atividades que produzam poluição ambiental.

IX - Estabelecer uma política de proteção e conservação ambiental;

X - Organizar e supervisionar os serviços de proteção aos recursos naturais do Município;

XI - Fiscalizar as atividades laborais, industriais e de comercialização que produzam qualquer espécie de poluição ambiental, controlando e limitando tais ações;

XII - Promover o levantamento cadastral dos recursos hídricos do Município a fim de diagnosticar problemas e solucioná-los;

XIII - Organizar e promover ações destinadas à preservação dos recursos hídricos do Município, visando seu melhor aproveitamento.

Parágrafo Único - Integram a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:

- 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 Pecuárias.
- IV - Departamento de Meio Ambiente:
 - Divisão de Proteção Ambiental
 - Divisão de Controle da Poluição
- V - Departamento de Recursos Hídricos:
 - Divisão de Fiscalização

Art. 21 - Compete à Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo:

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 municípios;

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.

Parágrafo Único - Integram a Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo:

- I - Departamento de Apoio ao Comércio:
 - Divisão de Fiscalização.
- II - Departamento de Desenvolvimento Industrial:
 - Divisão de Fiscalização.

III - Departamento de Turismo
Divisão de Divulgação.

Art. 22 - 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. 23 - 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. 24 - Os cargos da Prefeitura são caracterizados pelas seguintes especificações:

- I - Classificação: Agrupamento Funcional e Denominação;
- II - Atribuições;
- III - Requisitos;
- IV - Carga horária.

ENQUADRAMENTO

Art. 25 - 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. 26 - 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 recursos, pela Comissão Superior de Classificação de Carreira e Cargos, também criada por ato do Prefeito.

DOS VENCIMENTOS

Art. 27 - 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. 28 - 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 - R\$ 1.045,00 (Hum mil e quarenta e cinco reais);

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 - 80% (Oitenta por cento) da remuneração correspondente ao CC-4.

ASCENSÃO FUNCIONAL

Art. 29 - 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. 30 - 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.

§ 1º - 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.

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

§ 3º - 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.

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

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 31 - Aos servidores da Prefeitura poderão ser concedidas gratificações de Função, de Representação e de Produtividade.

Art. 32 - 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. 33 - 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. 34 - 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. 35 - 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. 36 - 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 2005, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar, através de Decreto, os valores nele constantes, para atendimento das novas unidades administrativas.

Art. 37 - 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. 38 - Os cargos de Secretário, Diretor de Departamento, Chefe de Divisão, Administrador Distrital, Chefe de Núcleo Administrativo e Chefe de Setor serão providos em comissão, podendo ser exercidos, respeitando o limite legal reservado aos servidores efetivos, por pessoas sem vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal.

Art. 39 - 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. 40 - 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. 41 - O Gabinete do Prefeito terá o apoio de 05 (Cinco) Assessores Especiais, símbolo CC-2.

Art. 42 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 (Três) de janeiro de 2005, revogadas as disposições em contrário.

Pombos, 10 de janeiro de 2005.

JOSUEL VICENTE LINS
- PREFEITO -

ANEXO I

AGRUPAMENTO FUNCIONAL E DENOMINAÇÃO

AUX. DE SERV. GERAIS	SERVIÇOS GERAIS
AUX. DIV. DE PESSOAL	DIVISÃO DE PESSOAL
ESCREVENTE	SERVIÇOS DE ESCRIVANIA
APONTADOR	FISCALIZAÇÃO DE LIVRO DE PONTO
AUX. DE ESCRIVENTE	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. ELÉTRICA
MESTRE DE OBRAS	SUPERVISÃO DE OBRAS
GARI	LIMPEZA URBANA
ZELADOR	MANUTENÇÃO E LIMPEZA
DESENHISTA	MAPAS, PLANTAS E CARTAS
MOTORISTA	CONDUÇÃO DE VEÍCULOS
COVEIRO	SERVIÇOS DE CEMITÉRIO
DIGITADOR	SERVIÇOS DE DIGITAÇÃO
ASS. ADMINISTRATIVO	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
ALMOXARIFE	SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO
VIGIA	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA
CHEFE DA UNC	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 TESOUREARIA	AUXÍLIO A TESOUREARIA
MENSAGEIRO	SERVIÇO DE MENSAGEM
AUX. DE CONTADOR	SERVIÇOS CONTÁBEIS AUXILIARES
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 MAQUINÁRIA
FISCAL DE OBRAS	FISCALIZAÇÃO DE CONSTRUÇÃO
FISCAL DE TRIBUTOS	FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS
ATENDENTE DE SAÚDE	ASSISTÊNCIA MÉDICA
ATEN. DE ENFERMAGEM	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 NERI	ASSISTÊNCIA MÉDICA
ODONTÓLOGO	SERVIÇOS DENTÁRIOS
OPERADOR DE RAIOS X	SERVIÇO TÉCNICO DE RAIOS X
AUX. DE LABORATÓRIO	ASSISTÊNCIA A LABORATÓRIO
VETERINÁRIO	MEDICINA VETERINÁRIA
NUTRICIONISTA	ASSISTÊNCIA ALIMENTAR
PROFESSOR- PA	ENSINO DE 1º GRAU MENOR
PROFESSOR- PC	ENSINO DE 1º GRAU MAIOR E 2º GRAU
PROF. 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

VENCIMENTO ATUAIS

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

AGRUPAMENTO II

FAIXA SALARIAL

NÍVEIS

VENCIMENTOS ATUAIS

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



AGRUPAMENTO III

FAIXA SALARIAL

NÍVEIS

VENCIMENTO ATUAIS

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

FAIXA ANTERIOR MAIS 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%

AGRUPAMENTO IV

FAIXA SALARIAL

NÍVEIS

VENCIMENTOS ATUAIS

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

FAIXA ANTERIOR MAIS 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%

AGRUPAMENTO V

FAIXA SALARIAL

NÍVEIS

VENCIMENTO ATUAIS

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

FAIXA ANTERIOR MAIS 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%

AGRUPAMENTO VI

FAIXA SALARIAL

NÍVEIS

VENCIMENTOS ATUAIS

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

FAIXA ANTERIOR MAIS 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%

AGRUPAMENTO VII

FAIXA SALARIAL

NÍVEIS

VENCIMENTO ATUAIS

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

FAIXA ANTERIOR MAIS 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%

AGRUPAMENTO VIII

FAIXA SALARIAL

NÍVEIS

VENCIMENTOS ATUAIS

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

FAIXA ANTERIOR MAIS 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%



AGRUPAMENTO IX

FAIXA SALARIAL

NÍVEIS

VENCIMENTO ATUAIS

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

FAIXA ANTERIOR MAIS 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%

AGRUPAMENTO X

FAIXA SALARIAL

NÍVEIS

VENCIMENTOS ATUAIS

1
2
3
4
6
6
7
8
9
10

FAIXA ANTERIOR MAIS 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%
" " " 5%

ANEXO III

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	SÍMBOLO
DIRETOR DE ESCOLA DE 2º GRAU	FG-1
DIRETOR DE ESCOLA DE 1º GRAU	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
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

