

**LEI Nº 765/2010.**

*EMENTA: Redefine a estrutura administrativa do Município de Pombos, Estado de Pernambuco; cria, modifica, renomina e extingue órgãos e cargos; consolida a legislação pertinente e dá outras providências.*

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE POMBOS, ESTADO DE PERNAMBUCO,** no uso regular dos poderes conferidos pela Lei Orgânica do Município, art. 58, incs. II e VIII, faz saber que a Câmara Legislativa Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** A estrutura administrativa do Município de Pombos, Estado de Pernambuco, passa a compor-se de conformidade com o previsto nesta Lei.

**Parágrafo único.** Esta Lei estabelece as competências e objetivos dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, prevendo a estrutura de cargos públicos e respectivas atribuições, remunerações e níveis de hierarquia administrativa entre os diversos órgãos.

**Art. 2º.** A administração municipal é exercida pela Prefeita do Município, auxiliado pela Chefia de seu Gabinete, pelas assessorias a ela subordinadas e pelos secretários titulares das secretarias municipais, assistidos pelos respectivos secretários adjuntos, assessores técnicos, diretores de departamento e chefes de divisão a eles vinculados.

§ 1º. Para efeito do disposto neste artigo, a Administração Municipal é hierarquizada segundo níveis de subordinação em:

**I- ÓRGÃOS:**

a) de linha – situados em primeiro nível, compreendendo as secretarias municipais encarregadas das funções de representação política, comando, tomada de decisões e execução;

b) de assessoramento – encarregados de fornecer subsídios para a tomada de decisões, dedicando-se à realização de estudos e pesquisas, coleta, organização e tratamento de informações, inspeção e controle da ação

Administrativa e emissão de pareceres, compreendendo as assessorias, o Gabinete do Prefeito e a Procuradoria Jurídica.

II- UNIDADES – situados no segundo nível, compreendem as coordenadorias e os departamentos;

III- SETORES – situados em terceiro nível, compreendem as gerências, divisões e outros organismos de mesmo nível vinculados às coordenadorias e departamentos.

§ 2º. As competências da Prefeita são definidas na Constituição Federal, Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

§ 3º. A Procuradoria Jurídica é órgão de primeiro nível hierárquico.

**Art. 3º.** Adstritos aos limites de seus respectivos níveis hierárquicos, é de responsabilidade dos ocupantes dos cargos de secretários municipais, diretores de departamento, coordenadores, gerentes, chefes de divisão e chefe de gabinete, o desempenho de atividades de direção, planejamento, controle, informação e manutenção do espírito de equipe e disciplina funcional.

**Parágrafo único.** O disposto neste artigo aplica-se, no que for pertinente, aos Entes da Administração Indireta, Conselhos Municipais e Fundos Públicos.

**Art. 4º.** A Administração Direta do Município de Pombos será centralizada, com todos seus órgãos e cargos subordinados a Prefeito, funcionando de forma harmoniosa em regime de mútua cooperação para o atendimento das finalidades públicas.

**Parágrafo único.** Os Entes da Administração Indireta do Município não têm autonomia política, devendo suas ações serem promovidas em sintonia com as diretrizes de governo da Administração Direta, mas têm autonomia administrativa e financeira, sendo regidos por seus dirigentes na forma das leis que autorizam a sua criação e seus respectivos estatutos sociais.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

### Capítulo I DA ESTRUTURA



**Art. 5º.** São órgãos da Administração Direta Municipal, em primeiro nível de subordinação, os seguintes:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Jurídica;
- c) Secretaria de Governo;
- d) Secretaria de Planejamento;
- e) Secretaria de Finanças;
- f) Secretaria de Administração;
- g) Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;
- h) Secretaria de Saúde;
- i) Secretaria de Ação Social;
- j) Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos;
- l) Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- m) Secretaria de Turismo, Indústria e Comércio.

§ 1º. Para cada Secretaria corresponderá um cargo de secretário municipal e um de secretário municipal adjunto.

§ 2º. Os cargos de secretário municipal e de secretário municipal adjunto são cargos eletivos da Administração Municipal, de livre nomeação e exoneração pela Chefe do Poder Executivo, com funções eminentemente governamentais discriminadas de acordo com o rol de competências das pastas respectivas, cabendo-lhe a superintendência, direção direta e a execução das políticas públicas do Município, e a gestão administrativa e hierárquica das respectivas secretarias, funcionando como auxiliares diretos da Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 3º. Compete ainda aos Secretários Municipais Adjuntos, além da assistência direta ao Secretário titular na execução das competências próprias da pasta, a substituição deste em caso de ausência ou impedimento.

§ 4º. Os cargos de Secretário municipal e Secretário municipal adjunto terão as seguintes denominações e símbolos:

- a) SM-1 – Secretário Municipal;
- b) SM-2 – Secretário Municipal Adjunto.

§ 5º. Os símbolos, denominação e quantitativos dos cargos eletivos de secretário municipal e secretário municipal adjunto estão constantes do Anexo I desta Lei, sendo os respectivos subsídios fixados por lei de iniciativa privativa da Câmara Legislativa Municipal, na forma da Constituição Federal.

§ 6º. Sem prejuízo do quadro funcional efetivo e permanente, cada órgão, unidade e setor da Administração terão seus cargos correspondentes de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com as seguintes denominações e símbolos:

- a) PJ-1 - Procurador Jurídico Municipal;
- b) CC-1 – Coordenador;
- c) CC-2 – Diretor de Departamento;



- d) CC-3 – Gerente;
- e) CC-4 – Chefe de Divisão;
- f) CG-1 - Chefe de Gabinete do Prefeito;
- g) AG-1 – Assessor de Gestão do Gabinete do Prefeito;
- h) AG-2 – Assessor Administrativo do Gabinete do Prefeito;
- i) AST-1 – Assessor Técnico, Nível 1;
- j) AST-2 – Assessor Técnico, Nível 2.

## **Capítulo II** **DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO** **DIRETA**

### **Seção I** **Do Gabinete da Prefeita**

**Art. 6º.** Compete ao Gabinete da Prefeita o assessoramento direto ao titular do Executivo Municipal nas áreas técnica, administrativa e política, bem como o planejamento das atividades deste no seu relacionamento com os órgãos internos do Município, os órgãos e repartições públicas externos, a sociedade civil organizada e o povo em geral.

**Art. 7º.** Compõem o Gabinete da Prefeita:

- I- Chefia de Gabinete da Prefeita;
- II- Assessoria de Gestão do Gabinete da Prefeita;
- III- Assessoria Administrativa do Gabinete da Prefeita.

**Art. 8º.** São competências dos órgãos elencados no artigo anterior:

- I- Chefia de Gabinete da Prefeita:
  - a) compete coordenar e organizar as atividades político-administrativas e de representação da Chefe do Poder Executivo Municipal;
  - b) orientar e disciplinar as relações do público com a Prefeita;
  - c) coordenar e disciplinar as atividades dos assessores administrativos do Gabinete;
  - d) organizar as audiências da Prefeita e preparar os elementos que devam subsidiar os assuntos a serem tratados nas mesmas;
  - e) atender as solicitações de audiências, formalizando-as quando for o caso e, quando impertinentes, encaminhá-las ao setor de competência específica;
  - f) organizar e controlar o expediente dirigido ao Gabinete da Prefeita, bem como providenciar a elaboração e expedição de sua correspondência pessoal;
  - g) elaborar os programas de solenidades oficiais e dar-lhe divulgação;
  - h) executar outras atividades que sejam atribuídas pela Chefe do Poder Executivo.



**II- Assessoria de Gestão do Gabinete da Prefeita:**

- a) detectar deficiências estruturais de qualquer órgão ou unidade da Administração Direta ou Indireta do Município, comunicando e propondo soluções à Chefe do Executivo;
- b) orientar e auxiliar a Chefe do Executivo nas decisões administrativas referentes à condução dos assuntos diuturnos que envolvam o funcionamento da máquina administrativa;
- c) coordenar o relacionamento da Prefeita e dos Secretários Municipais com a Câmara de Vereadores, intermediando demandas e acompanhando seu atendimento;
- d) acompanhar a tramitação e discussão de projetos de leis que devam ser submetidos à Câmara Municipal por iniciativa da Chefe do Executivo;
- e) propor à Chefe do Executivo ações administrativas que envolvam o aperfeiçoamento e a melhoria da eficiência administrativa;
- f) como representante do Poder Público Municipal, participar de reuniões, palestras e missões externas quando determinado;

**III- Assessoria Administrativa do Gabinete da Prefeita:**

- a) Prestar assessoramento administrativo de primeiro nível à Prefeita;
- b) elaborar os atos escritos que envolvam o grande expediente administrativo da Chefe do Executivo, excluídos aqueles elencados na alínea c do inciso anterior.
- c) auxiliar a Chefia de Gabinete em suas atribuições, sempre que solicitado;
- d) executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Chefe do Executivo.

**Art. 9º.** Compõem o Gabinete da Prefeita os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I- Chefe de Gabinete da Prefeita;
- II- Assessor de Gestão do Gabinete da Prefeita;
- III- Assessor Administrativo do Gabinete da Prefeita.

**Parágrafo único.** O quantitativo, os símbolos e os respectivos vencimentos dos cargos previstos neste artigo estão constantes do Anexo II da presente Lei.

**Seção II  
Da Procuradoria Jurídica**

**Art. 10.** A Procuradoria Jurídica é órgão de representação, consultoria, assessoramento, supervisão e controle da Administração Direta do Município; órgão de consultoria da Administração Indireta do Município, competindo-lhe:

*[Assinatura]*

I- exercer a representação judicial e extrajudicial do Município no que pertine à sua Administração Direta, atuando em quaisquer instâncias, foros ou tribunais, na condição de procuradora das ações e feitos oriundos das relações jurídicas em que o mesmo figure no pólo ativo ou no pólo passivo;

II - emitir pareceres em matéria jurídica sempre que necessário;

III- fiscalizar a legalidade de contratos e convênios;

IV- promover as desapropriações amigáveis e judiciais de interesse da Administração Municipal;

V - desempenhar atividades de consultoria, assessoria e supervisão dos processos administrativos internos, auxiliando os órgãos da Administração Direta do Município de Pombos na sua atuação quanto ao atendimento dos princípios constitucionais e infraconstitucionais da Administração Pública, e ainda nas relações afins com os administrados.

§ 1º. A Procuradoria Jurídica será dirigida por um Bacharel em Direito regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, ocupante do cargo de provimento em comissão de Procurador Jurídico Municipal, cujas atribuições confundem-se com as competências do próprio Órgão, conforme disposto neste artigo.

§ 2º. O cargo de Procurador Jurídico Municipal possui *status* hierárquico e isonomia financeira do cargo eletivo de Secretário Municipal.

**Art. 11.** Compõem a Procuradoria Jurídica:

I- Departamento Administrativo:

a) Divisão de Precatórios;

b) Divisão de Licitações e Contratos Administrativos;

II- Departamento de Contencioso Judicial:

a) Divisão de Execução Fiscal;

b) Divisão de Processos Comuns;

III- Departamento de Contencioso Administrativo:

a) Divisão de Processos Administrativos;

b) Divisão de Processos Disciplinares.

IV – Departamento de Servidores Públicos

**Art. 12.** Compete aos órgãos elencados no artigo anterior:

I- Departamento Administrativo:

a) organizar, acompanhar e controlar o fluxo de inscrição de precatórios do Município, auxiliando e mantendo informada a Secretaria de Finanças nas atividades pertinentes;

b) responder formalmente, em caráter normativo, às consultas formuladas em processos licitatórios em curso, bem como em procedimentos a serem instaurados;

c) instaurar e instruir processos administrativos sancionatórios referentes a procedimentos licitatórios;

d) promover a análise formal e técnico-jurídica de minutas de contratos e convênios de iniciativa da Chefe do Executivo;

e) revisar formalmente os contratos e convênios do Município, propondo as inserções e mudanças necessárias;

**II- Departamento de Contencioso Judicial:**

a) executar as cobranças judiciais da dívida ativa tributária e não tributária do Município, interpondo e acompanhando as ações até final decisão, e interpondo todos os recursos legais cabíveis;

b) propor e acompanhar as ações judiciais de interesse do Município;

c) representar e defender o Município nas ações judiciais em geral em que este seja parte passiva ou interessado;

d) manter o Procurador Jurídico informado sobre os processos de sua competência;

**III- Departamento de Contencioso Administrativo:**

a) instruir, controlar e opinar nos processos administrativos de interesse dos servidores públicos ou de terceiros administrados;

b) instruir, fiscalizar, controlar e opinar nos inquéritos administrativos e processos disciplinares instaurados contra servidores públicos;

c) responder consultas dos gestores municipais em assuntos de sua competência;

d) manter o procurador informado sobre os processos de sua competência e prestar-lhe assistência direta.

§ 1º. Competem às Divisões previstas no artigo anterior a execução das competências dos respectivos Departamentos no âmbito de atribuições próprias que englobam sua definição e nomenclatura.

§ 2º. Fica a Chefe do Poder Executivo autorizada a regulamentar a matéria de que trata o parágrafo anterior.

**Art. 13.** A Procuradoria Jurídica é formada pelos seguintes cargos de provimento em comissão:

I- Procurador Jurídico Municipal;

II- Diretor Administrativo;

III- Diretor de Contencioso Judicial;



- IV- Diretor de Contencioso Administrativo;
- V – Diretor de Servidores Públicos;
- VI- Chefe de Divisão de Precatórios;
- VII- Chefe de Divisão de Licitações e Contratos Administrativos;
- VIII- Chefe de Divisão de Execução Fiscal;
- IX- Chefe de Divisão de Processos Comuns;
- X- Chefe de Divisão de Processos Administrativos;
- XI- Chefe de Divisão de Processos Disciplinares;
- XII- Assessor Técnico, Nível 1;
- XIII- Assessor Técnico, Nível 2;

**Parágrafo único.** O quantitativo, os símbolos e os respectivos vencimentos dos cargos previstos neste artigo e do cargo de Procurador Jurídico Municipal estão constantes do Anexo III da presente Lei.

### **Seção III Secretaria de Governo**

**Art. 14.** A Secretaria de Governo é órgão de coordenação das atividades de apoio às ações políticas e administrativas do Governo Municipal, competindo-lhe:

- I- Assessorar o Governo Municipal em sua representação política;
- II- Assessorar a participação do Governo Municipal na interlocução com outras instituições políticas e órgãos de governo;
- III- Assessorar a Prefeita em missões específicas e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 15.** Compõem a Secretaria de Governo:

- I- Departamento de Coordenação de Ações Políticas e Administrativas do Governo Municipal;
- II- Departamento de Relações com a sociedade civil.

**Art. 16.** São competências dos órgãos elencados no artigo anterior:

- I- Departamento de Coordenação de Ações Políticas e Administrativas do Governo Municipal:
  - a) acompanhar as ações promovidas pelas demais secretarias municipais, mantendo a excelência da informação entre os órgãos municipais;
  - b) facilitar as relações institucionais entre o Município e seus Entes da Administração Indireta e ainda com a Câmara Legislativa Municipal;



- c) acompanhar a aquisição de bens de consumo e a contratação de serviços, promovidas pelas secretarias municipais e órgãos da Administração Indireta do Município, avaliando as necessidades de cada unidade administrativa;
- d) assessorar o Secretário de Governo na execução de suas atribuições;
- e) desempenhar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos da Secretaria de Governo;

II- Departamento de relações com a sociedade civil:

- a) promover contatos diretos com representantes da sociedade civil organizada;
- b) receber e encaminhar ao Secretário de Governo requerimentos, reclamações, sugestões e/ou demais contribuições que forem apresentadas por cidadão ou pessoa jurídica devidamente representada;
- c) encaminhar aos setores competentes as notícias, sugestões e propostas recebidas da sociedade;
- d) desempenhar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos da Secretaria de Governo.

**Art. 17.** Compõem a Secretaria de Governo os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I- Diretor de Interlocução de Governo;
- II- Diretor de relações com a sociedade civil;
- III- Assessor Técnico, Nível 1;
- IV- Assessor Técnico, Nível 2;

**Parágrafo único.** O quantitativo, os símbolos e os respectivos vencimentos dos cargos previstos neste artigo estão constantes do Anexo VI da presente Lei.

#### **Seção IV Da Secretaria de Planejamento**

**Art. 18.** A Secretaria de Planejamento tem por competência fundamental articular, planejar e controlar a política municipal voltada para as seguintes atividades:

- I- Formular a política de planejamento urbano municipal, através da produção de planos, programas e projetos urbanos;
- II- Planejamento e gestão das ações de regularização fundiária e melhoria das condições de habitabilidade no Município;
- III- Preparação e manutenção da cartografia básica da Zona Urbana e Rural do Município;

- IV- Controle Urbano: licenciamento, fiscalização, uso e ocupação do solo;
- V- Efetuar ações visando à implementação, monitoramento e atualização do Plano Diretor do Município;
- VI- Implementação e coordenação do sistema de informações municipais.
- VII- Propor, em sintonia com a Secretaria de Finanças, planos orçamentários de viabilização das políticas urbanas do Município;

**Art. 19.** A Secretaria de Planejamento é composta das seguintes unidades administrativas:

- I- Departamento de Desenvolvimento Planejado;
  - a) Divisão de Programas;
  - b) Divisão de Projetos;
- II- Departamento de Planejamento Orçamentário;

**Art. 20.** São competências dos órgãos elencados no artigo anterior:

- I- Departamento de Desenvolvimento Planejado:
  - a) coordenar o processo de formulação e implantação dos instrumentos de planejamento urbano municipal;
  - b) definir as políticas municipais de ordenamento territorial e habitação;
  - c) elaborar programas, planos e projetos no âmbito urbanístico e arquitetônico em geral e no âmbito habitacional;
  - d) coordenar o processo de articulação das instâncias municipais, regionais, estaduais e federais envolvidas na formulação de programas, planos e projetos urbanos de interesse para o Município;
  - e) prestar apoio aos processos de desapropriação de áreas privadas para fins públicos, bem como nos processos de permutas de áreas entre instâncias públicas e privadas; produzir estoque de programas, planos e projetos para a captação de recursos em fontes financiadoras de ações de caráter urbanístico, arquitetônico e habitacional;
  - f) prestar apoio às ações e aos processos de planejamento no âmbito de outras instâncias municipais, destacadamente naquelas que possam interferir na área de controle urbano;
  - g) representar a Secretaria em instâncias locais, regionais, estaduais e federais de planejamento e envolvidas na elaboração e implementação de projetos arquitetônicos e urbanísticos;
  - h) proceder às alterações e atualizações nos programas, planos e projetos, quando solicitados pelo Secretário, ou em decorrência de exigências legais;
  - i) coordenar e acompanhar os processos de elaboração e implementação de políticas, programas, planos e projetos, promovendo a discussão com o público alvo, a orientação aos executores, a articulação com parcerias e outras entidades;

j) promover a elaboração de informativos e publicações das ações da Secretaria;

II- Departamento de Planejamento Orçamentário:

a) estudar, criar, organizar e propor previsão técnico-orçamentária adequada e suficiente à implantação dos instrumentos de planejamento urbano municipal e da política de ordenamento territorial e habitacional do Município;

b) articular-se diretamente com o Departamento de Desenvolvimento Planejado para a organização e harmonização das informações referentes aos planos, projetos e programas de planejamento municipal;

c) trabalhar em conjunto com o Departamento de Finanças da Secretaria de Finanças no estudo e na elaboração das propostas orçamentárias, voltadas para o desenvolvimento urbano, a serem consolidadas na legislação orçamentária própria;

§ 1º. Competem às Divisões previstas no artigo anterior a execução das competências dos respectivos Departamentos no âmbito de atribuições próprias que englobam sua definição e nomenclatura.

§ 2º. Fica a Chefe do Poder Executivo autorizado a regulamentar a matéria de que trata o parágrafo anterior.

**Art. 21.** Compõem à Secretaria de Planejamento os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I- Diretor de Desenvolvimento Planejado;
- II- Diretor de Planejamento Orçamentário;
- III- Chefe de Divisão de Programas;
- IV- Chefe de Divisão de Projetos;
- V- Assessor Técnico, Nível 1;
- VI- Assessor Técnico, Nível 2;

**Parágrafo único.** O quantitativo, os símbolos e os respectivos vencimentos dos cargos previstos neste artigo estão constantes do Anexo VII da presente Lei.

## **Seção V Da Secretaria de Finanças**

**Art. 22.** Compete à Secretaria de Finanças:

I - superintender as atividades de administração financeira, tributária, contábil e de elaboração orçamentária, mediante o exercício de métodos, técnicas, normas e procedimentos sistêmicos atinentes às competências formais de lançamento, controle, cobrança e arrecadação de recursos próprios e externos, e, paralelamente, as atribuições vinculadas a pagamentos, registros e escrituração

dos atos e fatos de natureza econômica, originários das relações entre o Município e terceiros,

II- Efetuar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial de acordo com a legislação vigente;

III- Preparar os balancetes e balanços exigidos por lei;

IV- Receber, guardar, movimentar e controlar valores e títulos do Município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança;

V- Efetuar os pagamentos dos compromissos assumidos pela Administração de acordo com a programação financeira, tendo em vista a disponibilidade de recursos;

VI- Promover a conciliação das contas movimentadas pela Administração em estabelecimentos de crédito;

VII- Instruir e informar processos sobre pagamentos, saldos financeiros e orçamentários pertinentes à Secretaria de Finanças;

VIII- Coordenar e acompanhar a elaboração do Orçamento anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual e suas execuções em todas as suas fases;

IX- Realizar o controle dos Fundos Especiais, convênios e recursos vinculados;

X- Efetuar a arrecadação da Receita Própria do Município;

XI- Organizar e manter atualizados os Cadastros Fiscal e Imobiliário dos contribuintes sujeitos a pagamento de tributos;

XII- Promover a entrega do "Habite-se" relativo à novas edificações, uma vez devidamente autorizada pela Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos;

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

XIV- Fornecer, no prazo legal, certidões negativas ou atestados, referentes a assuntos tributários;

XV- Organizar e inscrever, anualmente, a Dívida Ativa do Município, mantendo atualizados os registros individuais dos contribuintes devedores;

XVI- Fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos municipais, referente aos estabelecimentos comerciais e industriais, aos prestadores de serviços e aos negociantes ambulantes;

XVII- Notificar e autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, respeitada a competência expressa de outros órgãos da Administração Municipal;

XVIII- Instruir e informar processos sobre a autuação e demais assuntos da competência da fiscalização fazendária;

XIX- Providenciar a prestação e tomada de contas dos agentes responsáveis pelos dinheiros públicos, quando assim for necessário;



XX- Promover junto à população campanhas educativas e de esclarecimento quanto ao conteúdo e valor social dos tributos.

**Art. 23.** Integram a Secretaria de Finanças:

I- Departamento de Rendas:

- a) Divisão de Arrecadação e Tributação;
- b) Divisão de Fiscalização.

II- Departamento de Cadastro:

- a) Divisão de Cadastro Imobiliário;
- b) Divisão de Cadastro Mercantil.

III- Departamento de Contabilidade

- a) Divisão de Contabilidade

IV- Departamento de Tesouraria:

- a) Divisão de Controle de Receita e Despesa

**Art. 24.** São competências dos órgãos elencados no artigo anterior:

I - Departamento de Rendas:

a) coordenar, controlar e supervisionar as atividades concernentes à administração dos tributos de competência do Município, envolvendo a correta aplicação do Código Tributário do Município e das normas gerais de Direito Tributário, o lançamento, controle e a ação de fiscalização pertinentes, bem como a orientação do contribuinte para o correto cumprimento de suas obrigações tributárias;

b) proceder à inscrição de débitos fiscais na Dívida Ativa, após esgotado o prazo para o pagamento voluntário dos tributos, encaminhando à Procuradoria Jurídica as certidões respectivas de Dívida Ativa para o regular processamento de cobrança judicial;

II- Departamento de Cadastro:

a) promover e manter a atualização do cadastro técnico e do sistema cartográfico do Município, procedendo à inclusão e exclusão de imóveis, a alteração de dados cadastrais dos imóveis, a fiscalização quanto ao lançamento de impostos, taxas e Contribuição de Melhoria,

b) atualizar o cadastro técnico mercantil e respectiva fiscalização,

c) emitir certidões referentes ao calçamento de logradouros públicos, bem como proceder ao cadastro de imóveis rurais perante o INCRA e a Receita Federal do Brasil;



**III- Departamento de Finanças:**

a) executar as atividades relativas à escrituração, controle e análise contábil do patrimônio financeiro, no âmbito da Administração Direta do Município, compatibilizando os elementos que subsidiam as ações dos organismos de controle externo,

b) responsabilizar-se pela coordenação da elaboração de projetos das Leis de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano Plurianual;

**IV- Departamento de Tesouraria:**

a) a gestão administrativa dos recursos financeiros da Prefeitura, envolvendo todos os processos de programação, execução, fiscalização e controle dos fluxos de entrada e saída de numerário, observando-se critérios, normas, prazos, rotinas e outros componentes que regem a estrutura sistêmica estabelecida para a administração do erário municipal;

b) acompanhar e controlar a posição financeira consolidada do Tesouro Municipal, conjugando as disponibilidades com os recebimentos e pagamentos, frente as obrigações de curto, médio e longo prazos;

c) administrar os negócios que envolvam a Prefeitura e a rede bancária, inclusive os processos de abertura e encerramento de contas e a circulação dos recursos decorrentes de acordos contratualmente assumidos;

d) proceder a elaboração diária do Boletim Analítico do Movimento Financeiro, evidenciando demonstrativo das disponibilidades;

e) manter o controle das contas bancárias e efetuar a reconciliação mensal dos saldos;

f) elaborar relatórios mensais e anuais sobre a posição financeira da Prefeitura.

g) Controlar a Receita e Despesa.

§ 1º. Competem às Divisões previstas no artigo anterior, a execução das competências dos respectivos Departamentos no âmbito de atribuições próprias que englobam sua definição e nomenclatura.

§ 2º. Fica a Chefe do Poder Executivo autorizado a regulamentar a matéria de que trata o parágrafo anterior.

**Art. 25.** Compõem a Secretaria de Finanças os seguintes cargos de provimento em comissão:

I- Diretor de Rendas;

II- Diretor de Cadastro;

III- Diretor de Contabilidade;

IV- Diretor de Tesouraria;

V- Chefe de Divisão de Arrecadação e Tributação;

VI- Chefe de Divisão de Fiscalização;

VII- Chefe de Divisão de Cadastro Imobiliário;

VIII- Chefe de Divisão de Cadastro Mercantil;

- IX - Chefe da Divisão de Contabilidade
- X - Chefe da Divisão de Controle de Receita e Despesa
- XI - Assessor Técnico, Nível 1;
- XII - Assessor Técnico, Nível 2;

**Parágrafo único.** O quantitativo, os símbolos e os respectivos vencimentos dos cargos previstos neste artigo estão constantes do Anexo V da presente Lei.

## **Seção VI** **Secretaria de Administração**

**Art. 26.** Compete à Secretaria de Administração:

- I- Planejar, controlar e executar 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 do Poder Executivo Municipal, aplicando-lhe o Estatuto dos Servidores Públicos 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.

**Art. 27.** Compõem a Secretaria de Administração:

- I- Departamento de Recursos Humanos:
  - a) Divisão de Pessoal;
  - b) Divisão de Seleção e Treinamento
  - c) Divisão de Cadastro Funcional
- II- Departamento de Material e Patrimônio:
  - a) Divisão de Suprimento;

- b) Divisão de Patrimônio.
- III- Departamento de Documentação:
  - a) Divisão de Arquivo.
- IV- Departamento de Compras.
- V- Guarda Municipal
  - a) Brigada Patrimonial;
  - b) Brigada de Trânsito
  - c) Brigada Escolar e Comunitária.

**Art. 28.** São competências dos órgãos elencados no artigo anterior:

I- Departamento de Recursos Humanos:

- a) coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com a gerência das relações trabalhistas entre a Administração Municipal e seus servidores públicos;
- b) incumbindo-se do registro, controle e atualização dos assentos funcionais e previdenciários, coordenação da folha de pagamento, encaminhando ao setor fazendário competente os dados relativos ao pagamento de pessoal ativo e aos encargos previdenciários e sociais;
- c) promover a política de provimento e desenvolvimento de recursos humanos na esfera da administração municipal, selecionando e treinando os servidores;
- d) controlar e atualizar o quadro de pessoal da Prefeitura em decorrência da criação ou extinção de cargos, fornecendo ao Secretário de Administração informações, sempre que solicitadas, mantendo um cadastro atualizado de todos os servidores;
- e) exercer o controle da frequência e decidir sobre as justificativas de ausências de servidores;
- f) autorizar o pagamento de servidores em benefício e a prestação de auxílio;
- g) emitir pareceres sobre a concessão de auxílio doença e outros benefícios;
- h) controlar, registrar e autorizar o gozo de férias, considerando a necessidade e conveniência da Administração Pública;

II- Departamento de Material e Patrimônio:

- a) executar as atividades relacionadas com a administração de material;
- b) a gestão dos processos de aquisição de mercadorias, bens e serviços, inclusive o gerenciamento do almoxarifado central da Prefeitura e o controle e a destinação dos bens patrimoniais com registro, inventário e tombamento.

III- Departamento de Protocolo:

- a) encarregar-se do recebimento, registro e distribuição da correspondência em geral;



b) fornecimento de informações sobre o andamento dos processos e do recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, livros e outros documentos;

#### IV- Departamento de Compras:

a) aquisição de bens e a contratação de serviços solicitados pelas secretarias municipais e autorizados pela Chefe do Executivo, cabendo-lhe controlar e autorizar a aquisição de bens duráveis e não duráveis, adquiridos por meio de procedimento licitatório;

b) cotar e autorizar pequenas compras e serviços, por meio de ordem de fornecimento, quando solicitado pelas secretarias municipais;

c) instruir, quando necessário, as indagações dos agentes públicos para a aquisição de bens e serviços;

d) fazer cotação prévia para avaliar a modalidade de licitação, como também para subsidiar posteriormente o julgamento das propostas pela Comissão de Licitações;

e) elaborar pré-empenhos das solicitações de compras e serviços;

f) receber notas fiscais, após a ratificação da veracidade das discriminações de serviços e produtos pelas respectivas secretarias municipais, para posterior encaminhamento à Secretaria de Finanças;

g) comunicar as aquisições de bens duráveis ao Departamento de Material e Patrimônio;

h) colaborar com a Secretaria de Planejamento no acompanhamento e controle dos gastos públicos.

#### V- Guarda Municipal

a) Promover a vigilância dos logradouros públicos, realizando segurança preventiva diurna e noturna;

b) Promover a segurança comunitária nas escolas públicas municipais, atuando de forma preventiva visando reduzir a violência e criminalidade;

c) Promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público, evitando sua depredação;

d) Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna e da flora;

e) Colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;



f) Coordenar suas atividades com as ações do Estado, no sentido de oferecer e obter colaboração na segurança pública, prevenção à violência e outras de interesse comum, mediante convênio.

g) Atuar na fiscalização de trânsito em parceria com órgãos estaduais e federais.

h) Atender a população em eventos danoso em auxílio à Comissão Municipal de Defesa Civil e autoridades competentes no município.

§ 1º. Competem às Divisões previstas no artigo anterior a execução das competências dos respectivos Departamentos no âmbito de atribuições próprias que englobam sua definição e nomenclatura.

§ 2º. Fica a Chefe do Poder Executivo autorizado a regulamentar a matéria de que trata o parágrafo anterior.

**Art. 29.** Compõem a Secretaria de Administração os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I- Diretor de Recursos Humanos;
- II- Diretor de Material e Patrimônio;
- III- Diretor de Protocolo;
- IV- Diretor de Compras;
- V – Comandante da Guarda
- VI- Chefe de Divisão de Pessoal;
- VII- Chefe de Divisão de Suprimento;
- VIII- Chefe de Divisão de Patrimônio;
- IX- Chefe de Divisão de Arquivo;
- X – Chefe de Divisão de Seleção e treinamento;
- XI - Chefe de Divisão da Brigada Patrimonial;
- XII - Chefe de Divisão da Brigada de Trânsito
- XIII - Chefe de Divisão Escolar e Comunitária.
- XIV – Chefe de Cadastro Funcional;
- XV- Assessor Técnico, Nível 1;
- XVI- Assessor Técnico, Nível 2;

**Parágrafo único.** O quantitativo, os símbolos e os respectivos vencimentos dos cargos previstos neste artigo estão constantes do Anexo IV da presente Lei.

## **Seção VII** **Secretaria de Educação, Cultura e Esportes**

**Art. 30.** Compete à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes:



a) o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho com base na universalização do ensino, oferecendo igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola, com garantia de padrão de qualidade, pluralismo de idéias e concepções pedagógicas,

b) a valorização do profissional de magistério e a democratização da gestão educacional na forma da legislação do Sistema Municipal de Educação, segundo parâmetros da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

c) promover, coordenar e apoiar a execução de programas, projetos e atividades relacionadas com esporte, recreação e lazer para a população do Município de Pombos.

**Art. 31.** Compõem a Secretaria de Educação, Cultura e Esportes:

I- Departamento de Ensino:

a) Divisão de Supervisão;

b) Divisão de Inspeção;

c) Divisão de Educação Fundamental;

II- Departamento Administrativo:

a) Divisão de Documentação e Arquivo Escolar;

b) Divisão de Merenda Escolar.

III- Departamento de Planejamento Escolar:

IV – Departamento de Cultura

a) Divisão de Ações Culturais

b) Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural

V- Departamento de Esportes:

a) Divisão de Apoio aos Esportes

**Art. 32.** São competências dos Órgãos elencados no artigo anterior:

I- Departamento de Ensino:

a) Compete garantir a liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber, bem como planejar e promover ações que permitam uma prática pedagógica em harmonia com os princípios e fins propostos por esta Secretaria, resultando no desenvolvimento intelectual, cultural e profissional de todos que integram a educação municipal;

b) promover estudos em que sejam privilegiadas as diversas concepções pedagógicas a fim de subsidiar o trabalho dos professores e alunos de forma a enriquecer a prática pedagógica nas escolas da rede municipal;

c) estimular o aperfeiçoamento técnico-pedagógico dos profissionais do magistério através de cursos de aperfeiçoamento, com duplo objetivo: a valorização do profissional e a melhoria da qualidade de ensino;

d) incentivar, nos diversos níveis escolares, a produção do conhecimento, de forma a aliar o ensino à pesquisa, levando ao acréscimo do saber, ao aprimoramento do conhecimento e, na medida do possível, divulgar os resultados obtidos;

e) apoiar a difusão da cultura, através do ensino da arte e da vivência das tradições locais, nos vários níveis escolares, participando também de programas realizados pela Secretaria de Indústria, Comércio, Cultura e Turismo;

f) acompanhar o trabalho pedagógico desenvolvido nas unidades escolares, averiguando a sua compatibilidade com o projeto político-pedagógico resultante da gestão democrática, envolvendo a Secretaria e Escolas Municipais de modo a oferecer subsídios que garantam o cumprimento dos princípios e fins do Sistema Municipal de Educação;

g) apontar formas de avaliação que possibilitem um acompanhamento do desempenho do aluno nas unidades escolares de modo que possam ser oferecidas oportunidades e alternativas de recuperação, quando necessário;

h) utilizar formas de avaliação que apontem em quadro demonstrativo os níveis de aproveitamento do aluno para com esse perfil;

i) elaborar projetos e implementar ações que superem as dificuldades registradas;

j) oferecer ao aluno da rede municipal de ensino, na medida do possível, suporte didático com a distribuição de livros e material escolar dos programas desenvolvidos pelo MEC/FNDE;

k) incentivar a iniciação científica nas escolas e apoiar o desenvolvimento de projetos e programas que se integrem à preservação do meio ambiente.

#### II- Departamento Administrativo:

a) orientar, informar, acompanhar, inspecionar, registrar, arquivar, receber, expedir a correspondência e a documentação referente à Secretaria;

b) acompanhar o registro da documentação do educando das unidades de ensino da rede municipal, assistindo com a devida orientação o preenchimento de atas, transferências, históricos escolares, diplomas ou quaisquer outros documentos pertinentes à vida escolar do aluno;

c) inspecionar os documentos emitidos pelas unidades escolares;

d) ordenar a correspondência recebida, encaminhando para os departamentos competentes a fim de que sejam tomadas as devidas providências, segundo a especificidade de cada comunicação, bem como se responsabilizar pelo envio da correspondência desta Secretaria;

e) arquivar documentos e/ou equivalentes, garantindo a memória da Secretaria de Educação do Município;

f) assegurar o registro da vida profissional dos funcionários da Secretaria para maior identificação, controle, aproveitamento, promoção e outros do trabalhador em Educação;

g) programar e assessorar a administração de convênios, bem como financeira, orçamentária e contábil dos recursos destinados à Educação através de

técnicas, métodos, normas, procedimentos compatíveis com as exigências do uso desses recursos;

h) executar o programa de merenda escolar, aplicar eficazmente os recursos destinados à merenda, acompanhando sua distribuição na rede escolar;

i) zelar pela manutenção dos prédios escolares e pelo patrimônio público;

III- Departamento de Planejamento Escolar:

a) desenvolver o projeto pedagógico da Secretaria de Educação do Município, seguindo os princípios da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, de modo a promover o pleno desenvolvimento do educando e o seu preparo para o exercício da cidadania;

b) elaborar o plano de trabalho anual/plurianual segundo as diretrizes nacionais, de forma que o Sistema Municipal de Educação viabilize ações que incidam na melhoria de qualidade de ensino;

IV - Departamento de Cultura:

a) estimular e apoiar as atividades culturais, com ênfase na cultura popular; preservar o universo cultural e a memória histórica do Município;

b) despertar na comunidade o gosto e o amor pela sua própria cultura, através de ações culturais e programas de participação comunitária;

c) incentivar a produção artística em suas diversas formas e manifestações;

d) executar programas de recuperação e preservação de documentos, áreas e monumentos históricos.

§ 1º. Competem às Divisões previstas no artigo anterior, a execução das competências dos respectivos Departamentos no âmbito de atribuições próprias que englobam sua definição e nomenclatura.

§ 2º. Fica a Chefe do Poder Executivo autorizado a regulamentar a matéria de que trata o parágrafo anterior.

IV- Departamento de Esportes:

a) coordenar as atividades de práticas esportivas, recreativas e de educação física nas escolas municipais;

b) coordenar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;

c) exercer outras atividades destinadas à consecução dos seus próprios objetivos na área de esporte e lazer;

d) planejar e definir políticas na área de esportes do Município;

e) articular as ações, projetos e programas na área de esportes desta Secretaria, mediante a integração com órgãos governamentais e não-governamentais e promover os recursos esportivos em benefício da população e fomentar as iniciativas na área privada.



§ 1º. Competem às Divisões previstas no artigo anterior, a execução das competências dos respectivos Departamentos no âmbito de atribuições próprias que englobam sua definição e nomenclatura.

§ 2º. Fica a Chefe do Poder Executivo autorizado a regulamentar a matéria de que trata o parágrafo anterior.

**Art. 33.** Compõem a Secretaria de Educação, Cultura e Esportes os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I- Diretor de Ensino;
- II- Diretor Administrativo;
- III- Diretor de Planejamento Escolar;
- IV – Diretor de Cultura;
- V- Diretor de Esportes;
- VI- Chefe de Divisão de Supervisão;
  
- VII- Chefe de Divisão de Inspeção;
- VIII- Chefe de Divisão de Educação Fundamental;
- IX- Chefe de Divisão de Documentação e Arquivo Escolar;
- X- Chefe de Divisão de Merenda Escolar;
- XI – Chefe de Divisão de Ações Culturais
- XII – Chefe de Divisão de Patrimônio Histórico Cultural
- XIII – Chefe de Divisão de Apoio aos Esportes
- XIV- Assessor Técnico, Nível 1;
- XV- Assessor Técnico, Nível 2;

**Parágrafo único.** O quantitativo, os símbolos e os respectivos vencimentos dos cargos previstos neste artigo estão constantes no Anexo VIII da presente Lei.

#### **Seção VIII Da Secretaria de Saúde**

**Art. 34.** Compete à Secretaria de Saúde:

- I) definir a política municipal de saúde e os demais elementos do seu planejamento normativo, considerando as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;
- II) executar a Política Sanitária do Município;
- III) normatizar, promover, executar e coordenar o seu planejamento estratégico;
- IV) normatizar, executar e supervisionar a organização das ações, funcionamento e planejamento operativo da Secretaria;
- V) executar e coordenar as atividades que lhe são relacionadas e supervisionar, executar, coordenar e controlar as entidades que são vinculadas, garantindo-lhes um funcionamento harmônico;

- VI) manter intercâmbio com instituições locais, nacionais e internacionais vinculadas à Saúde;
- VII) estimular a realização de Conferências Municipais de Saúde;
- VIII) promover, executar, orientar e superintender as ações que visem ao atendimento integral e equânime das necessidades de saúde de toda a população;
- IX) fortalecer o Sistema Municipal de Saúde.

**Art. 35.** Compõem a Secretaria de Saúde:

- I- Coordenadoria de Atenção Básica;
  - a) Gerência Odontológica.
  - b) Gerência de Administração Hospitalar;
  - c) Gerência de Assistência Médica;
  - d) Divisão de Farmácia;
  - e) Divisão de Vacinação;
  - f) Divisão de Programas Especiais;
  - g) Divisão de Enfermagem Hospitalar.
  - h) Divisão de Saúde da Família(PSF)
- II- Coordenadoria de Vigilância à Saúde:
  - a) Divisão de Vigilância Epidemiológica;
  - b) Divisão de Vigilância Sanitária;
  - c) Divisão Ambiental.
- III- Coordenadoria Jurídica:
  - a) Divisão de Contratos e Convênios da Saúde
- IV- Departamento de Finanças:
  - a) Divisão de Compras e Abastecimento;
  - b) Divisão de Fundo Municipal
- V- Departamento de Administração:
  - a) Divisão de Transportes
  - b) Divisão de Assistência Popular Carente
  - c) Divisão de Recursos Humanos

**Art. 36.** São competências dos Órgãos elencados no artigo anterior:

I- Coordenadoria de Atenção Básica:

- a) executar, normatizar, acompanhar e avaliar os procedimentos para a realização das atividades de atendimento à saúde através da assistência médica, odontológica, farmacêutica e laboratorial;
- b) executar e coordenar as campanhas de vacinação no Município;
- c) desenvolver e executar projetos de atenção à saúde segundo os princípios de integralidade, referência e contra-referência, hierarquização e universalização do atendimento;

d) observar os princípios e diretrizes do Nível Federal do Sistema Unificado de Saúde na condução da política e ações de assistência e promoção em saúde desenvolvidos;

e) aplicar as medidas disciplinares cabíveis, decorrentes da supervisão e controle realizados quanto ao funcionamento e atenção às normas por parte das unidades da Rede Pública de Saúde Municipal;

f) decidir quanto ao tratamento especializado fora do domicílio, quando realizado fora do Município ou do Estado, exclusivamente quando não houver disponibilidade do serviço no Município ou no Estado.

#### II- Coordenadoria de Vigilância à Saúde:

a) executar, normatizar, acompanhar e avaliar os procedimentos para a realização das atividades de controle e prevenção no âmbito da Secretaria;

b) desenvolver e executar projetos de atenção ao controle e prevenção em saúde pública;

c) observar os princípios e diretrizes do Nível Federal do sistema Unificado de Saúde na condução da política e ações de controle e prevenção em saúde desenvolvidos;

d) planejar, implantar, coordenar e executar ações de Controle Sanitário no âmbito do Município;

e) planejar, implantar, coordenar e executar ações de Controle de Zoonoses, doenças transmissíveis por vetores e agravos por animais peçonhentos e outras ações semelhantes no âmbito do Sistema Municipal de Saúde;

f) aplicar as medidas disciplinares cabíveis, decorrentes da supervisão e controle realizados quanto ao funcionamento e atenção às normas de saúde pública por parte de todos os destinatários, pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado;.

#### III- Coordenadoria Jurídica:

a) responder por parecer sobre as consultas formuladas em procedimentos a serem instaurados pela Secretaria de Saúde do Município;

b) promover a análise formal e técnico-jurídica de minutas de contratos e convênios de iniciativa da Chefe do Executivo através da Secretaria de Saúde, bem como revisar formalmente os contratos e convênios desta Secretaria, propondo as inserções e mudanças necessárias;

#### IV- Gerência de Administração Hospitalar:

a) executar, normatizar, acompanhar e avaliar os procedimentos para a realização das atividades de administração hospitalar;

b) desenvolver e executar projetos de Gestão Administrativa Hospitalar;

c) observar os princípios e diretrizes do Nível Federal do sistema Unificado de Saúde na condução da política e ações de administração hospitalar desenvolvida;



d) aplicar as medidas disciplinares cabíveis, decorrentes da supervisão e controle realizados quanto ao funcionamento e atenção às normas por parte das unidades da Rede Pública de Saúde Municipal;

e) proceder à aquisição, autorizada pela Chefe do Executivo, de remédios e materiais de consumo hospitalar, bem como a contratação de serviços solicitados pelos postos de saúde e hospitais;

f) armazenar remédios e materiais de consumo hospitalar para o abastecimento, quando solicitado, dos postos de saúde e hospitais;

g) controlar e autorizar a aquisição de bens duráveis e não duráveis adquiridos ou não por meio de procedimento licitatório;

h) cotar e autorizar pequenas compras e serviços, por meio de ordem de fornecimento, quando solicitado pelos postos de saúde e hospitais;

i) elaborar pré-empenhos das solicitações de compras e serviços;

j) receber notas fiscais, após a ratificação da veracidade das discriminações de serviços e produtos, para posterior encaminhamento à Secretaria de Finanças;

k) comunicar as aquisições de bens duráveis ao Departamento de Material e Patrimônio;

V- Departamento de Administração:

a) Executar as atividades administrativas da Secretaria de Saúde do Município;

b) receber, expedir, registrar, distribuir e arquivar a correspondência referente à Secretaria;

c) ordenar a correspondência recebida, encaminhando para os departamentos competentes a fim de que sejam tomadas as devidas providências, segundo a especificidade de cada comunicação;

d) arquivar toda documentação e/ou equivalentes, garantindo a memória da Secretaria; solicitar ao Departamento de Compras da Secretaria de Administração, através do Secretário de Saúde, a aquisição de materiais de consumo e bens duráveis e não duráveis, bem como a contratação de serviços solicitados pelos demais departamentos da Secretaria, com exceção do Departamento de Administração Hospitalar;

e) registrar, acompanhar a conservação, controlar e coordenar a frota veículos próprios e/ou à disposição da Secretaria de Saúde do Município, e ainda controlar o abastecimento de combustíveis e lubrificantes;

f) coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com a gerência das relações trabalhistas entre a Secretaria da Saúde e seus servidores, assegurando o registro da vida profissional desses funcionários para maior identificação, aproveitamento e outros do trabalhador em Saúde;



- g) colaborar com a Secretaria de Planejamento e Controle Interno no acompanhamento e controle dos gastos públicos;
- h) acompanhar e assessorar a administração do Fundo Municipal de Saúde;

§ 1º. Competem às Gerências e Divisões previstas no artigo anterior, a execução das competências das respectivas Coordenadorias e Departamentos no âmbito de atribuições próprias que englobam sua definição e nomenclatura.

§ 2º. Fica a Chefe do Poder Executivo autorizado a regulamentar a matéria de que trata o parágrafo anterior.

**Art. 37.** Compõem a Secretaria de Saúde os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I- Coordenador de Atenção Básica;
- II- Coordenador de Vigilância à Saúde;
- III- Coordenador Jurídico;
- IV- Gerência Odontológica;
- V- Gerência de Assistência Médica
- VI- Gerência de Administração Hospitalar;
- VII- Diretor de Finanças;
- VIII- Diretor de PACS/PSF;
- IX- Diretor de Administração;
- X- Chefe de Divisão de Farmácia;
- XI- Chefe de Divisão de Vacinação;
- XII- Chefe de Divisão de Programas Especiais;
- XIII- Chefe de Divisão de Enfermagem Hospitalar;
- XIV- Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica;
- XV- Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária;
- XVI- Chefe de Divisão Ambiental;
- XVII- Chefe de Divisão de Contratos e Convênios da Saúde;
- XVIII- Chefe de Divisão de Fundo Municipal;
- XIX- Chefe de Divisão de Compras e Abastecimentos;
- XX- Chefe de Divisão de Saúde da Família;
- XXI- Chefe de Divisão de Transportes;
- XXII- Chefe de Divisão de Assistência Popular Carente
- XXIII- Chefe de Divisão de Recursos Humanos;
- XXIV- Assessor Técnico, Nível 1;
- XXV- Assessor Técnico, Nível 2;

**Parágrafo único.** O quantitativo, os símbolos e os respectivos vencimentos dos cargos previstos neste artigo estão constantes no Anexo IX da presente Lei.



## **Seção IX Da Secretaria de Ação Social**

### **Art. 38. Compete à Secretaria de Ação Social:**

I - articular a política de ação social do Município com as demais esferas do poder público interno e externo, com organizações não governamentais e empresas privadas, visando alocar recursos financeiros, humanos, materiais e técnicos para a viabilização de projetos de interesse do Município,

II - gerir a política habitacional, planejando e desenvolvendo programas especiais de interesse público;

III - desenvolver e tornar exequíveis projetos de assistência social direcionados às crianças, adolescentes e idosos, assim como os demais segmentos carentes da sociedade.

### **Art. 39. Compõem a Secretaria de Ação Social:**

I- Departamento da Assistência Social:

- a) Divisão de Apoio à Habitação Popular;
- b) Divisão de Apoio às Ações Comunitárias;
- c) Divisão de Assistência ao Idoso.

II- Departamento de Interesse Comunitário:

- a) Chefe de Divisão de Combate ao Desemprego;
- b) Chefe de Divisão de Atendimento a Pobreza.

III- Departamento da Juventude:

- a) Chefe de Divisão de Apoio a Juventude
- b) Chefe de Divisão de Apoio a Criança

### **Art. 40. São competências dos Órgãos elencados no artigo anterior:**

I- Departamento de Assistência Social:

a) articular, gerir e apoiar a política habitacional e de ação social do Município, cuidando do relacionamento entre a Prefeitura Municipal de Pombos e os órgãos externos do governo e os não governamentais ligados aos setores habitacional e de assistência social,

b) atender todos os segmentos da sociedade, incluindo os deficientes, bem como coordenar a captação e aplicação de verbas públicas de acordo com o Conselho Municipal de Assistência Social.

c) planejar, controlar e executar os programas e projetos do Governo Municipal, relacionados com as atividades de promoção e desenvolvimento social e cultural, a partir de ações comunitárias voltadas à melhoria da qualidade de vida na velhice, com apoio às entidades que atuam diretamente com o público senil,



através de ações estratégicas que visem à utilização dos mais diversos meios legais para o combate aos maus tratos e a qualquer forma de violência;

d) adoção de programas que estimulem a saúde física e mental do idoso, assegurando-lhe o efetivo cumprimento dos direitos fundamentais previstos na Constituição Federal e no Estatuto do Idoso.

e) planejar, controlar e executar os programas e projetos do Governo Municipal, relacionados com as atividades de promoção e desenvolvimento social e cultural, a partir de ações comunitárias voltadas à prevenção da marginalização infantil, com apoio às entidades que atuam diretamente com crianças e adolescentes, através de ações estratégicas que visem a utilização dos mais diversos meios legais para o combate ao uso de drogas, buscando a erradicação da violência, da exploração sexual e do trabalho infantil;

f) adoção de programas que estimulem a profissionalização do adolescente e a sua absorção pelo mercado de trabalho, assegurando-lhe o efetivo cumprimento dos direitos fundamentais previstos na Constituição Federal e no Estatuto da Criança e do Adolescente.

#### II- Departamento de Interesse Comunitário:

a) articular, gerir e apoiar a política de trabalho e de assistência à população pobre do Município, cuidando do relacionamento entre a Prefeitura e os órgãos externos do governo e as empresas privadas;

b) planejar a execução de políticas de estímulo à inclusão no mercado de trabalho e programas de qualificação profissional;

c) promover estudos sociais que indiquem as demandas da população carente e as medidas preventivas e reparatórias que deverão ser adotadas no atendimento à pobreza.

#### III – Departamento da Juventude:

a) Planejar, controlar e executar os programas e projetos do Governo Municipal, relacionados com as atividades de promoção e desenvolvimento social, cultural, econômico e político a partir de ações comunitárias fortalecendo as ações já existentes, voltados para a emancipação e autonomia das juventudes, através de parcerias com a sociedade civil organizada, desenvolvendo ações estratégicas que visem a garantia dos direitos básicos da juventude: educação, saúde, trabalho e renda, assistência social, cultura, esporte, lazer e recreação.

b) estruturar e fortalecer o conselho municipal de Políticas Públicas de Juventude, instância deliberativa e paritária de controle social da Política Pública de Juventude.

c) coordenar o comitê intersetorial de políticas públicas de juventude composto por membros de cada secretaria para planejar e executar ações e atividades voltadas para a juventude.



d) atuar em conjunto com as secretarias municipais de educação, saúde, assistências social, cultura, esporte, governo e administração na construção e execução do Plano Municipal de Políticas Públicas de Juventude.

**Art. 41.** Compõem a Secretaria de Ação Social os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I- Diretor de Assistência Social;
- II- Diretor de Interesse Comunitário;
- III- Diretor de Juventude;
- IV- Chefe de Divisão de Apoio à Habitação Popular;
- V- Chefe de Divisão de Apoio às Ações Comunitárias;
- VI- Chefe de Divisão de Assistência ao Idoso;
- VII – Chefe de Divisão de Combate ao Desemprego;
- VIII – Chefe de Divisão de Atendimento a Pobreza.
- IX - Chefe de Divisão de Apoio a Juventude
- X - Chefe de Divisão de Apoio à Criança
- XI - Assessor Técnico, Nível 1;
- XII - Assessor Técnico, Nível 2;

**Parágrafo único.** O quantitativo, os símbolos e os respectivos vencimentos dos cargos previstos neste artigo estão constantes no Anexo X da presente Lei.

### **Seção X** **Da Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos**

**Art. 42.** Compete à Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos:

I) superintender todas as atividades de planejamento executivo e de realização de obras públicas no âmbito da Administração Municipal, cabendo-lhe a elaboração de projetos, bem como o planejamento, programação e estabelecimento de diretrizes e políticas públicas nas áreas de urbanismo, sistema viário e saneamento básico;

II) planejar, coordenar e executar os serviços de utilidade pública de responsabilidade do Município, abrangidos pelas atividades concernentes à limpeza urbana, feiras e mercados e iluminação pública, objetivando como meta a satisfação da população;

III - a gestão integral das ações na área dos transportes públicos, :

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

V- Elaborar ou aprovar projetos executivos de construção ou manutenção de obras públicas;

- VI- Manter em funcionamento as instalações hidráulicas, elétricas e de comunicação instaladas em logradouros públicos e da Prefeitura;
- VII- Manter em bom estado de conservação as estradas municipais;
- VIII- Proceder à avaliação dos imóveis desapropriados pela Prefeitura por utilidade pública ou para fins sociais;
- IX- Executar ou supervisionar as obras realizadas por órgãos estaduais ou federais em convênio com a Prefeitura;
- X- Coordenar e prover os meios necessários à realização de mutirões com a participação das comunidades na execução de obras de interesse social;
- XI- 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;
- XII- Prover a implantação e conservação de áreas verdes, praças e jardins, bem como a arborização das vias públicas e logradouros;
- XIII- Administrar o Sistema Municipal de Transportes Coletivos, compreendendo a concessão e fiscalização dos serviços, bem como a coordenação do Conselho Tarifário Municipal;
- XIV- Planejar e organizar o tráfego de veículos no perímetro urbano, em colaboração com o Departamento de Trânsito do Estado;
- XV- 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;
- XVI- Coordenar a execução dos serviços de limpeza urbana realizados nos distritos e bairros do Município;
- XVII- Administrar os cemitérios municipais, zelando pela sua conservação e funcionamento.

**Art. 43.** Integram a Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos:

- I- Departamento de Obras:
  - a) Divisão de Engenharia;
  - b) Divisão de Arquitetura;
  - c) Divisão de Topografia;
- II- Departamento de Paisagismo:
  - a) Divisão de Conservação de Ruas, Pontes e Galerias;
  - b) Divisão de Conservação das Praças;
- III- Departamento de Serviços Públicos:
  - a) Divisão de Coleta de Lixo;
  - b) Divisão de Manutenção das Vias Públicas;
  - c) Divisão de Iluminação Pública;
- IV- Departamento de Transportes:
  - a) Divisão de Transporte Coletivo;



**Art. 44.** Competem às unidades administrativas previstas no artigo anterior:

I- Departamento de Obras:

- a) supervisão das atividades de elaboração e execução de projetos técnicos e de viabilidade econômica das obras programadas pela Administração Municipal, inclusive a gestão de recursos a elas alocados;
- b) o controle técnico e o acompanhamento dos cronogramas físico-financeiros de execução das obras públicas municipais, a emissão de pareceres sobre projetos, orçamentos e fases de execução das obras contratadas a terceiros;
- c) assessoramento às comissões permanentes de licitação quando da licitação de obras públicas;

II- Departamento de Paisagismo:

- a) elaboração de planos, programas, projetos e estudos técnicos nos campos específicos de urbanização e paisagismo voltados para as vias, logradouros, praças e outros equipamentos públicos, para efeito de implementação de obras de infra-estrutura e planos urbanísticos;
- b) zelar pela melhoria qualitativa do meio ambiente;

III- Departamento de Serviços Públicos:

- a) operar, coordenar e fiscalizar as atividades de limpeza pública do Município, envolvendo os serviços de varredura, coleta, disposição final de resíduos sólidos, poda e capinação,
- b) acompanhamento do cumprimento das normas municipais referentes à limpeza urbana, através de ações conjugadas com a Secretaria de Saúde;
- c) desenvolvimento de estudos e pesquisas objetivando viabilizar a separação, reciclagem e beneficiamento dos resíduos sólidos;
- d) projetar, implantar, controlar e operar os sistemas públicos municipais de energia elétrica, envolvendo a instalação e a manutenção de redes de iluminação em vias públicas e edifícios da municipalidade e a fiscalização técnica do estado e funcionamento dos materiais e equipamentos em utilização;
- e) a promoção de estudos no sentido de viabilizar a utilização de fontes alternativas de energia;

IV- Departamento de Transportes:

- a) gestão das ações na área dos transportes públicos, envolvendo o planejamento, a programação e o estabelecimento de diretrizes quanto à funcionalidade de vias públicas e sinalização, controle para a segurança do trânsito e do tráfego,
- b) fiscalização do transporte individual e coletivo de passageiros;
- c) monitoramento de áreas de carga e descarga;



d) administração e emissão de passes para coletivos e da participação no estabelecimento de políticas tarifárias.

§ 1º. Competem às Divisões previstas no artigo anterior, a execução das competências dos respectivos Departamentos no âmbito de atribuições próprias que englobam sua definição e nomenclatura.

§ 2º. Fica a Chefe do Poder Executivo autorizado a regulamentar a matéria de que trata o parágrafo anterior.

**Art. 45.** Compõem a Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I- Diretor de Obras;
- II- Diretor de Paisagismo;
- III- Diretor de Limpeza Pública;
- IV- Diretor de Transportes;
- V- Chefe de Divisão de Engenharia;
- VI- Chefe de Divisão de Arquitetura;
- VII- Chefe de Divisão de Topografia;
- VIII- Chefe de Divisão de Conservação de Ruas, Pontes e Galerias;
- IX- Chefe de Divisão de Conservação das Praças;
- X- Chefe de Divisão de Coleta de Lixo;
- XI- Chefe de Divisão de Manutenção das Vias Públicas;
- XII- Chefe de Divisão de Iluminação Pública;
- XIII- Chefe de Divisão de Transporte Coletivo;
- XIV- Assessor Técnico, Nível 1;
- XV- Assessor Técnico, Nível 2;

**Parágrafo único.** O quantitativo, os símbolos e os respectivos vencimentos dos cargos previstos neste artigo estão constantes no Anexo XI da presente Lei.

## **Seção XI Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente**

**Art. 46.** Compete à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:

I - superintender as ações do Governo Municipal relacionadas com o desenvolvimento do setor primário, e com o meio ambiente, compreendendo atividades de levantamento de pesquisas, elaboração de projetos, programas e planos de ação que visem à melhoria das condições e dos meios da produção rural, em todos os níveis, seja no âmbito da produção agropecuária, do



extrativismo vegetal e mineral, das condições ambientais, dos recursos hídricos e dos eventos e promoções rurais;

II – fornecer assistência técnica insumos e equipamentos suplementares àqueles fornecidos pelo Estado e União;

III – estabelecer proteção e conservação ambiental.

**Art. 47.** Compõem a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:

I- Departamento de Apoio à Agricultura:

a) Divisão de Produção Agrícola;

II- Departamento de Abastecimento:

III- Departamento de Pecuária:

a) Divisão de Atividades Pecuárias;

IV- Departamento de Meio Ambiente: ✓

a) Divisão de Proteção e Fiscalização Ambiental;

V- Departamento de Recursos Hídricos:

**Art. 48.** São competências dos Órgãos elencados no artigo anterior:

I- Departamento de Apoio à Agricultura:

a) promover e coordenar ações em favor da produção agrícola, adotando políticas de acordo com o contexto local e regional;

b) prestar assessoramento técnico aos segmentos da produção agrícola e da organização agrária;

c) coordenar e avaliar planos e programas voltados para o setor primário do Município;

d) incentivar a realização de pesquisas e projetos experimentais, objetivando a racionalização dos projetos direcionados para as atividades do setor primário do Município;

e) participar, em conjunto com outros órgãos ou entidades do Poder Público, de todas as esferas governamentais, de iniciativas relacionadas com a defesa fitossanitária, combate e o controle de pragas nas lavouras;

f) desenvolver ações que visem a incentivar a produção agrícola, através de mecanismos facilitadores para a aquisição de implementos agrícolas, bem como o incremento da produção de sementes e mudas, no meio rural;

II- Departamento de Abastecimento: apoiar e estimular a pequena e média empresa ou sociedade rural voltadas para o auto-abastecimento familiar e para a comercialização de excedentes de gêneros básicos;



III- Departamento de Pecuária:

- a) promover e coordenar ações em favor da produção animal, adotando políticas de acordo com o texto local e regional;
- b) prestar assessoramento técnico aos segmentos da produção animal;
- c) participar, em conjunto com outros órgãos ou entidades do Poder Público, de todas as esferas governamentais, de iniciativas relacionadas ao controle da sanidade animal;
- d) desenvolver e apoiar ações que visem incentivar a produção animal no meio rural;

IV- Departamento de Meio Ambiente:

- a) planejar, coordenar e executar as ações do Governo Municipal relacionadas com o meio ambiente;
- b) estabelecer uma política de proteção e conservação ambiental no Município;
- c) desenvolver projetos específicos de meio ambiente;
- d) organizar e supervisionar os serviços de proteção aos recursos naturais do município;
- e) fiscalizar, controlar e limitar quaisquer atividades que produzam poluição ambiental;
- f) promover e executar ações destinadas à preservação dos recursos hídricos do Município;
- g) estimular a coleta seletiva de lixo;
- h) estimular o uso de material de consumo reciclado em todas as esferas do Governo Municipal, bem como incentivar essa prática a toda população;
- i) atuar em conjunto com a Secretaria de Educação do Município na promoção de campanhas educativas relacionadas com o meio ambiente;

V- Departamento de Recursos Hídricos:

- a) planejar, coordenar e executar as ações do Governo Municipal relacionadas com a política hídrica do Município, desenvolvendo projetos específicos de abastecimento de água e irrigação voltados para área rural, através da construção de reservatórios e da perenização de mananciais;
- b) projetar, implantar e manter sistemas especiais de abastecimento de água e irrigação através da construção de barragens, poços amazonas e artesianos;

§ 1º. Competem às Divisões previstas no artigo anterior, a execução das competências dos respectivos Departamentos no âmbito de atribuições próprias que englobam sua definição e nomenclatura.

§ 2º. Fica a Chefe do Poder Executivo autorizada a regulamentar a matéria de que trata o parágrafo anterior.

**Art. 49.** Compõem a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente os seguintes cargos de provimento em comissão:



- I- Diretor de Apoio à Agricultura;
- II- Diretor de Abastecimento;
- III- Diretor de Pecuária;
- IV- Diretor de Meio Ambiente;
- V- Diretor de Recursos Hídricos;
- VI- Chefe de Divisão de Produção Agrícola;
- VII- Chefe de Divisão de Atividades Pecuárias;
- VIII- Chefe de Divisão de Proteção e Controle Ambiental;
- IX- Assessor Técnico, Nível 1;
- X- Assessor Técnico, Nível 2;

**Parágrafo único.** O quantitativo, os símbolos e os respectivos vencimentos dos cargos previstos neste artigo estão constantes no Anexo XII da presente Lei.

## **Seção XII** **Secretaria de Turismo, Indústria e Comércio**

**Art. 50.** Compete à Secretaria de Turismo, Indústria e Comércio:

I- promover, o desenvolvimento do turismo municipal, incentivando e organizando os eventos turísticos, bem como mapear o potencial turístico municipal e fomentar o desenvolvimento sustentável com base no ecoturismo;

II - coordenar a política industrial de comércio e de serviços, planejando, fomentando e executando atividades que visem ao desenvolvimento econômico e social do Município de Pombos e que promovam melhorias na qualidade de vida de sua população, sem prejuízo ao meio ambiente;

III - executar, supervisionar, coordenar e dirigir todas as atividades inerentes à cultura e ao desenvolvimento do turismo, lazer e demais serviços afins, compreendendo a sua execução direta ou contratada, observada a Política a as diretrizes municipais definidas para as ações culturais e turísticas no Município de Pombos.

**Art. 51.** Compõem a Secretaria de Turismo, Indústria e Comércio:

- I- Departamento de Turismo:
  - a) Divisão de Planejamento;
  - b) Divisão de Eventos;
  - c) Divisão de Marketing
- III- Departamento de Apoio ao Comércio e Serviços:
  - a) Divisão de Coordenação de Apoio ao Comércio
- II- Departamento de Desenvolvimento Industrial:
  - a) Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Industrial



**Art. 52.** São competências dos Órgãos elencados no artigo anterior:

I- Departamento de Turismo:

- a) promover os recursos turísticos do Município de Pombos nos mercados estadual e nacional, fomentando a comercialização pela iniciativa privada;
- b) promover eventos culturais, artísticos e sociais em parceria com os demais órgãos governamentais e não-governamentais, que possam atender à demanda de recreação e lazer do Município;
- c) promover e administrar, direta ou indiretamente, eventos que possam atrair correntes turísticas para o Município;
- d) manter sistema de informações e de publicações turísticas relativos ao Município de Pombos;
- e) promover e fomentar ações voltadas para o turismo de eventos, de negócios, rural, ecológico, cultural e as demais formas de atividade, sempre respeitando o meio ambiente;
- f) praticar toda e qualquer ação direta ou indiretamente relacionada com o desenvolvimento turístico, recreativo e de lazer de Pombos;

II- Departamento de Apoio ao Comércio e Serviços:

- a) coordenar projetos, programas e atividades relacionadas com o fomento ao comércio e serviços;
- b) articular as políticas setoriais e municipais com os demais órgãos de governo da Federação;
- c) ordenar a concessão e fiscalizar o funcionamento dos serviços de ambulantes e da instalação de barracas nas ruas e logradouros do Município;
- d) promover e estimular a organização dos pequenos comerciantes, feirantes, ambulantes e barraqueiros no sentido de melhor desempenho no atendimento aos consumidores;
- e) planejar e coordenar programas e projetos nas áreas de capacitação gerencial e profissional, assim como segurança no trabalho;
- f) coordenar a participação dos diversos setores sociais na formulação das políticas de comércio e serviços no Município;
- g) articular a integração dos Poderes Públicos Municipais com as entidades não-governamentais representativas dos mais diversos segmentos produtivos do Município;
- h) apoiar e fomentar as ações voltadas para as micro e pequenas empresas, assim como desenvolver o associativismo e o cooperativismo no âmbito do Município;

III- Departamento de Desenvolvimento Industrial:

- a) coordenar projetos, programas e atividades relacionadas com o fomento à Indústria;

- b) articular as políticas setoriais e municipais com os demais órgãos de governo da Federação;
- c) planejar e coordenar programas e projetos nas áreas de capacitação gerencial e profissional, assim como segurança no trabalho;
- d) coordenar a participação dos diversos setores sociais na formulação da política de indústria no Município;
- e) articular a integração dos Poderes Públicos Municipais com as entidades não-governamentais representativas dos mais diversos segmentos produtivos do Município;
- f) criar áreas para instalação de Distritos Industriais;

**Art. 53.** Compõem a Secretaria de Turismo, Indústria e Comércio os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I- Diretor de Turismo;
- II- Diretor de Comércio;
- III- Diretor de Desenvolvimento Industrial
- IV- Chefe de Divisão de Planejamento;
- V- Chefe de Divisão de Eventos;
- VI- Chefe de Divisão de Marketing;
- VII - Divisão de Coordenação de Apoio ao Comércio
- VIII - Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Industrial
- IX- Assessor Técnico, Nível 1;
- X- Assessor Técnico, Nível 2;

**Parágrafo único.** O quantitativo, os símbolos e os respectivos vencimentos dos cargos previstos neste artigo estão constantes no Anexo XIII da presente Lei.

### **Capítulo III DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

**Art. 54.** Os servidores municipais do quadro permanente serão enquadrados em cargos cujas atribuições e responsabilidades sejam análogas às que vêm exercendo, conforme Anexo XIV desta Lei.

**Parágrafo único.** Ficam dispensados dos requisitos fixados neste artigo os servidores que se achem no exercício de seus cargos desde data anterior a 10 de janeiro de 2005, segundo preceito da Lei Municipal nº 660/2005.

**Art. 55.** Aos servidores municipais efetivos, estáveis constitucionais e aos contratados antes de 05 de outubro de 1988 que não possuam estabilidade, poderão ser concedidas gratificações de Função e de Produtividade.



**Art. 56.** A gratificação de função corresponde aos encargos de chefia e outros fixados no Anexo XV desta Lei, sendo os valores de sua remuneração aqueles que constam no Anexo XVI.

**Art. 57.** A gratificação de produtividade será devida aos agentes de Tributos Municipais e calculada em percentual de até 30% (trinta por cento) sobre os vencimentos.

**Art. 58** – A gratificação de representação, com exceção dos cargos de Secretários Municipais e adjuntos, corresponde aos encargos decorrentes do exercício de cargos de provimento em comissão e será de até 50% (cinquenta por cento) da remuneração do cargo.

#### **Capítulo IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 59.** As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei serão devidas a partir da data prevista no art. 64 desta Lei, e pagas na medida em que sejam publicados os atos de nomeação e enquadramento dos servidores.

**Art. 60.** Os recursos necessários ao atendimento do que dispõe esta Lei são consignados no orçamento vigente.

**Parágrafo único.** Para adequação da estrutura de que trata esta Lei ao orçamento do exercício financeiro de 2010, fica a Chefe do Poder Executivo autorizada a remanejar, através de Decreto, os valores nele constantes, para atendimento dos novos órgãos e unidades administrativas.

**Art. 61.** Os cargos de Diretor e Vice-Diretor de escola, Secretários de escola, Supervisor de escola, Inspetor de escola, Administrador de mercado público e membros da Comissão de Licitação são de livre nomeação da Chefe do Poder Executivo, podendo ser exercidos por servidores comissionados.

**Art. 62.** Os princípios, sistema e competência orgânica estabelecida nesta Lei podem ser, através de Resolução, adequados aos serviços administrativos do Poder Legislativo Municipal, caso julgue conveniente.

**Art. 63** – Ficam mantidos os cargos de Analista de Controle Interno criados pela Lei nº 737/2009, cujo símbolo, denominação, número de cargos e vencimentos são aqueles estabelecidos no Anexo II da referida Lei.



**Art. 64.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2010.

**Art. 65.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 660/2005 e 727/2009.

**Pombos-PE, em 18 de fevereiro de 2010.**

*Cleide Jane Sudário Oliveira*  
**CLEIDE JANE SUDÁRIO OLIVEIRA**  
**- PREFEITA -**

**Anexo XVI**  
**TABELA DE REMUNERAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
FG-1	50% DOS VENCIMENTOS
FG-2	40% DOS VENCIMENTOS



**Anexo XV**  
**TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
COORDENADOR	FG-1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	FG-1
GERENTE	FG-2
CHEFE DE DIVISÃO	FG-2

*[Handwritten signature]*

**CARGOS COMISSIONADOS**

<b>CARGOS</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>
SECRETARIO MUNICIPAL	PLANEJAR, ARTICULAR, ZELAR, E ADMINISTRAR A SECRETARIA MUNICIPAL.
DIRETORES CC-2	SERVIÇOS SUBORDINADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL
CHEFE DE DIVISÃO -CC3	SERVIÇOS SUBORDINADOS PELA SECRETARIA E DIRETORIA MUNICIPAL
CHEFE DE SEÇÃO -CC4	SERVIÇOS SUBORDINADOS PELA SECRETARIA E DIRETORIA MUNICIPAL
CHEFE DE SETOR -CC-5	SERVIÇOS SUBORDINADOS PELA SECRETARIA E DIRETORIA MUNICIPAL

Pombos, 18 de fevereiro 2010.

*Cleide Jane Sudário Oliveira*  
Cleide Jane Sudário Oliveira  
Prefeita

MEDICO NUTRICIONISTA	ASSISTÊNCIA ALIMENTAR
MEDICO VETERINARIO	MEDICINA VETERINÁRIA
MENSAGEIRO	SERVIÇO DE MENSAGEM
MOTORISTA – B	CONDUÇÃO DE VEÍCULOS
MOTORISTA –D	CONDUÇÃO DE VEÍCULOS
MERENDEIRA	SERVIÇO DE MERENDA
MESTRE DE OBRAS	SUPERVISÃO DE OBRAS
MENSAGEIRO	SERVIÇO DE MENSAGEM
MECÂNICO	CONserto E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS
ODONTÓLOGO – VI	SERVIÇOS DENTÁRIOS
OPERADOR DE MAQUINA	DIREÇÃO DE MAQUINÁRIA
OPERADOR DE RAI0 –X	SERVIÇO DE RAI0 X
PEDREIRO – V	CONSTRUÇÕES E REPARAÇÕES
PINTOR – V	PINTOR E CONSERVAÇÃO
PROF. T .MANUAIS	TRABALHOS MANUAIS
PROFESSOR PA	ENSINO FUNDAMENTAL 1ª A 4ª SÉRIE
PROFESSOR PC	ENSINO FUNDAMENTAL 5ª A 8ª SÉRIE
PSICÓLOGO	ATIVIDADES PRÓPRIAS DE PSICÓLOGO
SEC.J.S.MILITAR	SERVIÇOS DE SECRETARIA NA J.S. MILITAR
SERVENTE	AUXILIAR EM CONSTRUÇÕES
SUPERVISORA ESCOLAR	SERVIÇOS DE SUPERVISÃO
SUPERVISOR DE MERENDA	SUPERVISÃO DE MERENDA
TELEFONISTA	SERVIÇO DE TELEFONIA
TÉCNICO AGRÍCOLA	ATIVIDADES PRÓPRIAS DE TÉCNICO AGRÍCOLA
TRATORISTA - XI	OPERAÇÃO DE TRATORES
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	ATIVIDADES PRÓPRIAS DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM
TÉC. MANUT.MCOMPUTADORES	EXECUTAR SERV. DE MANUT DE MICROCOMPUTADORES
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	ATIVIDADES PRÓPRIAS DE TÉCNICO DE CONTABILIDADE
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	SERVIÇOS RADIOLÓGICOS
TÉCNICO LABORATÓRIO	SERVIÇOS DE LABORATÓRIO
VIGIA –VIGILANTE	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA
ZELADOR	CONSERVAÇÃO E LIMPEZA



ENFERMEIRA ANA NERI	ASSISTÊNCIA MÉDICA
ENC. DA RECEITA	RESPONSÁVEL PELA RECEITA
ENCANADOR – VII	INSTALAÇÃO, MONTAGEM E CONSERVAÇÃO
ESCREVENTE	SERVIÇOS DE ESCRIVANIA
FISCAL DE OBRAS	FISCALIZAÇÃO DE CONSTRUÇÃO
FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS	FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS URBANOS
FISCAL DE RENDA	FISCALIZAÇÃO DE RENDA
FISCAL DE TRIBUTOS	FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS
FARMACÊUTICO/BIOQ/ANALISTA	SERV. FARMACEUT. E ANÁLISE CLÍNICA
GARI	LIMPEZA URBANA
IDENTIFICADOR	SERVIÇOS DE IDENTIFICAÇÃO
LAVADEIRA	SERVIÇO EM HOSPITAL
MARCENEIRO – VIII	CONFECÇÃO E CONSERVAÇÃO
MEDICO – XII	CLÍNICO GERAL
MEDICO ANESTESISTA	ATIVIDADES PRÓPRIAS DE ANESTESISTA
MEDICO CARDIOLOGISTA	ATIVIDADES PRÓPRIAS DE CARDIOLOGISTA
MEDICO CIRURGIÃO GERAL	ATIVIDADES PRÓPRIAS DE CIRURGIÃO
MEDICO CLÍNICO GERAL	ATIVIDADES PRÓPRIAS DE CLÍNICO GERAL
MEDICO ENDOCRINOLOGISTA	ATIVIDADES PRÓPRIAS DE ENDOCRINOLOGISTA
MEDICO ENDOSCOPISTA	ATIVIDADES PRÓPRIAS DE ENDOSCOPISTA
MEDICO FISIOTERAPEUTA	ATIVIDADES PRÓPRIAS DE FISIOTERAPEUTA
MEDICO FONOAUDIÓLOGO	ATIVIDADES PRÓPRIAS DE FONOAUDIÓLOGO
MEDICOGINECOLOGISTA/OBST	ATIVIDADES PRÓPRIAS DE GINECOLOGISTA OBSTETRA
MEDICO PEDIATRA	ATIVIDADES PRÓPRIAS DE PEDIATRA
MEDICO PLANTONISTA	ATIVIDADES PRÓPRIAS DE PLANTONISTA
MEDICO RADIOLOGISTA	ATIVIDADES PRÓPRIAS DE RADIOLOGISTA
MEDICO ULTRASSONOGRAFISTA	ATIVIDADES PRÓPRIAS DE ULTRASSONOGRAFISTA
MEDICO SANITARISTA	ATIVIDADES PRÓPRIAS DE SANITARISTA
MEDICO NEUROLOGISTA	MEDICINA ESPECIALIZADA EM NEUROLOGIA



ANEXO XIV  
**AGRUPAMENTO FUNCIONAL E DENOMINAÇÃO**



CARGOS	DENOMINAÇÃO
AGENTE ADMINISTRATIVO	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
ASSISTENTE CONTÁBIL XXVII	ASSESSORIA CONTÁBIL
ATENDENTE DE SAÚDE	ASSISTÊNCIA MÉDICA
ATENDENTE DE ENFERMAGEM	ASSISTÊNCIA À ENFERMAGEM
ATENDENTE DE HOSPITAL	SERVIÇOS GERAIS EM HOSPITAL
AUX. DE CONTADOR	SERVIÇOS CONTÁBEIS AUXILIARES
AUX. DIV. PESSOAL	DIVISÃO DE PESSOAL
AUX. DE ESCREVENTE	SERVIÇOS AUXILIARES A ESCRIVANIA
AUX. DE ESTATÍSTICA	SERVIÇOS ESTATÍSTICOS
AUX. DE TESOURARIA	AUXÍLIO À TESOURARIA
AUX. ADMINISTRATIVO	SERV. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
AUX. DE LABORATORIO – VII	ASSISTÊNCIA A LABORATÓRIO
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS – I	SERVIÇOS GERAIS
AUX. DE DISCIPLINA	AUXÍLIO A DISCIPLINA ESCOLAR
AUX. DE MECÂNICO DE AUTO	ASSISTÊNCIA DE MECÂNICA DE VEÍCULOS
AGENTE DE V. SANITARIA	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
AGENTE COMUM. DE SAÚDE	SERVIÇOS COMUNITÁRIOS DE SAÚDE
AGENTE DE COMB A ENDEMIAS	SERVIÇOS DE COMBATE À ENDEMIAS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
AUX. DE ENFERMAGEM	ASSISTENTE À ENFERMEIRA ANA NÉRI
ASSISTENTE SOCIAL	SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
BIBLIOTECÁRIA	SERVIÇOS DE BIBLIOTECA
CARPINTEIRO – VII	SERVIÇOS DE CARPINTARIA
CENSOR	DISCIPLINA ESCOLAR
CHEFE UMC	CADASTRAMENTO DO INCRA
COZINHEIRA	SERVIÇOS DE COZINHA
COVEIRO	SERVIÇOS DE CEMITÉRIO
DIGITADOR	SERVIÇOS DE DIGITAÇÃO
DESENHISTA	MAPAS, PLANTAS E CARTAS
ELETRICISTA – VI	MONTAR E MANTER REDE ELÉTRICA
ENC. DA CONTABILIDADE	SERVIÇOS CONTÁBEIS
ENC. DA ESTATÍSTICA	SERVIÇOS ESTATÍSTICOS

**Anexo XIII**  
**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA  
DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>VENCIMENTOS (RS)</b>
CC-2	Diretor de Departamento	03	1.200,00
CC-4	Chefe de Divisão	05	700,00
AST-1	Assessor Técnico, Nível 1	02	600,00
AST-2	Assessor Técnico, Nível 2	04	510,00

*Guiana*

**Anexo XII**  
**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA**  
**DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>VENCIMENTOS (R\$)</b>
CC-2	Diretor de Departamento	05	1.200,00
CC-4	Chefe de Divisão	03	700,00
AST-1	Assessor Técnico, Nível 1	02	600,00
AST-2	Assessor Técnico, Nível 2	16	510,00



**Anexo XI**  
**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA**  
**DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>VENCIMENTOS (RS)</b>
CC-2	Diretor de Departamento	04	1.200,00
CC-4	Chefe de Divisão	09	700,00
AST-1	Assessor Técnico, Nível 1	02	600,00
AST-2	Assessor Técnico, Nível 2	08	510,00



**Anexo X**  
**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA**  
**DE AÇÃO SOCIAL**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>VENCIMENTOS (R\$)</b>
CC-2	Diretor de Departamento	03	1.200,00
CC-4	Chefe de Divisão	07	700,00
AST-1	Assistente Técnico, Nível 1	02	600,00
AST-2	Assistente Técnico, Nível 2	10	510,00



**Anexo IX**  
**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA**  
**DE SAÚDE**

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTOS (RS)
CC-1	Coordenador	03	1.500,00
CC-2	Diretor de Departamento	03	1.200,00
CC-3	Gerente	03	900,00
CC-4	Chefe de Divisão	14	700,00
AST-1	Assessor Técnico, Nível 1	03	600,00
AST-2	Assessor Técnico, Nível 2	12	510,00

*Almeida*

**Anexo VIII**  
**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA**  
**DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>VENCIMENTOS (R\$)</b>
CC-2	Diretor de Departamento	05	1.200,00
CC-4	Chefe de Divisão	08	700,00
AST-1	Assessor Técnico, Nível 1	02	600,00
AST-2	Assessor Técnico, Nível 2	10	510,00

*Elvina*

**Anexo VII**  
**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA**  
**DE PLANEJAMENTO**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>VENCIMENTOS (R\$)</b>
CC-2	Diretor de Departamento	02	1.200,00
CC-4	Chefe de Divisão	02	700,00
AST-1	Assessor Técnico, Nível 1	02	600,00
AST-2	Assessor Técnico, Nível 2	10	510,00

*[Assinatura]*

**Anexo VI**  
**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA**  
**DE GOVERNO**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>VENCIMENTOS (R\$)</b>
CC-2	Diretor de Departamento	02	1.200,00
AST-1	Assessor Técnico, Nível 1	02	600,00
AST-2	Assessor Técnico, Nível 2	08	510,00



**Anexo V**  
**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA**  
**DE FINANÇAS**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>VENCIMENTOS (RS)</b>
CC-2	Diretor de Departamento	04	1.200,00
CC-4	Chefe de Divisão	06	700,00
AST-1	Assessor Técnico, Nível 1	02	600,00
AST-2	Assessor Técnico, Nível 2	06	510,00



**Anexo IV**  
**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA**  
**DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>VENCIMENTOS (RS)</b>
CC-2	Diretor de Departamento	05	1.200,00
CC-4	Chefe de Divisão	09	700,00
AST-1	Assessor Técnico, Nível 1	02	600,00
AST-2	Assessor Técnico, Nível 2	08	510,00

*R. Vieira*

**Anexo III**  
**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA**  
**PROCURADORIA JURÍDICA**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>VENCIMENTOS (RS)</b>
CC-2	Diretor de Departamento	04	1.200,00
CC-4	Chefe de Divisão	06	700,00
AST-1	Assessor Técnico, Nível 1	02	600,00
AST-2	Assessor Técnico, Nível 2	03	510,00

*Assinado*

**Anexo II**  
**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO GABINETE**  
**DO PREFEITO**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>VENCIMENTOS RS</b>
CG-1	Chefe de Gabinete do Prefeito	01	1.200,00
AG-1	Assessor de Gestão do Gabinete do Prefeito	02	1.200,00
AG-2	Assessor Administrativo do Gabinete do Prefeito	06	1.200,00



**Anexo I**  
**TABELA DE CARGOS ELETIVOS DO MUNICÍPIO**

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SUBSÍDIOS (R\$)
SM-1	Secretário Municipal	10	Previsto em lei específica de iniciativa da Câmara Legislativa Municipal, de acordo com a Constituição Federal
SM-2	Secretário Municipal Adjunto	10	

*Queria*