



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

LEI N° 958/2021

EMENTA: Redefine a estrutura administrativa do Município de Pombos, Estado de Pernambuco; cria, modifica, renomeia, extingue órgãos e cargos; consolida a legislação pertinente, autoriza reajuste de remuneração no âmbito do Poder Executivo Municipal e, revoga as leis nºs 765/2010, 829/2013, 832/2013, 887/2017 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE POMBOS, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Legislativa Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

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 pelo Prefeito do Município, auxiliado pela Chefia de seu Gabinete, pelas assessorias a ele subordinadas e pelos secretários titulares das secretarias municipais, assistidos pelos respectivos secretários adjuntos, controladoria geral, procuradoria, assessores técnicos, diretores de diretoria 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

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, compreende as assessorias, o Gabinete do Prefeito, Procuradoria Jurídica e a Coordenadoria de Controle Interno.

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

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

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

§ 3º. A Procuradoria Jurídica e Coordenadoria de Controle Interno são de primeiro nível hierárquico.

Art. 3º. Adstritos aos limites de seus respectivos níveis hierárquicos são de responsabilidade dos ocupantes dos cargos de secretários municipais, diretores de diretoria, coordenadores, 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 órgãos 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 ao Prefeito, funcionando de forma harmoniosa em regime de mútua cooperação para o atendimento das finalidades públicas.

Parágrafo único. Os órgãos 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

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 Articulação Política
- e) Secretaria de Planejamento;
- f) Secretaria de Finanças;
- g) Secretaria de Administração;
- h) Secretaria de Educação;
- i) Secretaria de Saúde;
- j) Secretaria de Ação Social;
- k) Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos;
- l) Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio;
- m) Secretaria de Turismo, cultura e Esportes;
- n) Coordenadoria de Controle Interno.

§ 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 da Administração Municipal, de livre nomeação e exoneração pelo 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 do 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

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 Articulação Política
- e) Secretaria de Planejamento;
- f) Secretaria de Finanças;
- g) Secretaria de Administração;
- h) Secretaria de Educação;
- i) Secretaria de Saúde;
- j) Secretaria de Ação Social;
- k) Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos;
- l) Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio;
- m) Secretaria de Turismo, cultura e Esportes;
- n) Coordenadoria de Controle Interno.

§ 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 da Administração Municipal, de livre nomeação e exoneração pelo 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 do 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

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

§ 5º. Os símbolos, denominação e quantitativos dos cargos de Secretário Municipal e Secretário Municipal adjunto estão constantes do Anexo I desta Lei, sendo os respectivos subsídios do Secretário – símbolo SM-1, 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) PJ-2 - Procurador Jurídico Adjunto Municipal;
- c) CC-1 – Coordenador de Controle Interno;
- d) CC-2 – Diretor de Diretoria;
- e) CC-3 – 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) AE -1 – Assessor Especial de Gabinete do Prefeito;
- j) CM-1 – Coordenadoria da Mulher;
- k) AST-1 – Assessor Técnico.

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

Seção I **Do Gabinete do Prefeito**

Art. 6º. Compete ao Gabinete do Prefeito 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 do Prefeito:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

- I- Chefia de Gabinete do Prefeito;
- II- Assessoria de Gestão do Gabinete do Prefeito;
- III- Assessoria Administrativa do Gabinete do Prefeito;
- IV – Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito;
- V – Coordenadoria da Mulher;
- VI- Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente.

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

I- Chefia de Gabinete do Prefeito:

- a) compete coordenar e organizar as atividades político-administrativas e de representação do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- b) orientar e disciplinar as relações do público com o Prefeito;
- c) coordenar e disciplinar as atividades dos assessores administrativos do Gabinete;
- d) organizar as audiências do Prefeito 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 do Prefeito, 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 pelo Chefe do Poder Executivo.

II- Assessoria de Gestão do Gabinete do Prefeito:

- a) detectar deficiências estruturais de qualquer órgão ou unidade da Administração Direta ou Indireta do Município, comunicando e propondo soluções ao Chefe do Executivo;
- b) orientar e auxiliar o Chefe do Executivo nas decisões administrativas referentes à condução dos assuntos diuturnos que envolvam o funcionamento da máquina administrativa;
- c) coordenar o relacionamento do Prefeito 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 do Chefe do Executivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

- e) propor ao 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 –Coordenadoria da Mulher

- a) A Coordenadoria da Mulher é vinculada ao gabinete do Prefeito, podendo ser subsidiada pela Secretaria Municipal de Ação Social quanto à estrutura administrativa, aos equipamentos e ao quadro pessoal, disponibilizando-se, quando necessário, apoio.
- b) A Coordenadoria da Mulher tem como finalidade assessorar, assistir, apoiar, articular e acompanhar ações, programas e projetos voltados à mulher, tendo por competência:
 - a) Dar assessoramento às ações políticas relativas à condição de vida da mulher e ao combate aos mecanismos de subordinação e exclusão, que sustentam a sociedade discriminatória, visando buscar a promoção da cidadania feminina e da igualdade de gêneros.
 - b) Prestar apoio e assistência ao diálogo e a discussão com a sociedade e movimentos sociais no Estado, constituindo fóruns regionais para articulação de ações e recursos em políticas de gêneros e, ainda, participar de fóruns, encontros, reuniões, seminários e outros que abordam questões relativas à mulher.
 - c) Dar assessoramento e articular com diferentes órgãos do governo programas dirigidos à mulher em assuntos de seu interesse, que envolvam saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, agricultura, raça, etnia, comunicação, participação política e outros.
 - d) Prestar assistência aos programas de capacitação, formação e conscientização da comunidade, especialmente do funcionalismo municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

- e) Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal em questões que digam respeito aos direitos da mulher.
- f) Acompanhar o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher e orientar o encaminhamento de denúncias relativas à discriminação da mulher.
- g) Promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados, ou de debates sobre a situação da mulher e sobre as políticas do gênero.
- h) Efetuar intercâmbio com instituições públicas, privadas, nacionais e estrangeiras envolvidas com o assunto da Mulher, visando à busca de informações para qualificar as políticas a serem implantadas.
- i) Coordenar e administrar ações e projetos específico aos temas, envolvendo políticas para as mulheres, como por exemplo, o Centro de Referência.
- j) Participar do Conselho Nacional da Mulher.
- k) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designadas pela autoridade superior.
- l) No exercício de suas atribuições, a Coordenadoria Municipal da Mulher, poderá solicitar das pessoas físicas e jurídicas colaboração no sentido de apoiar as atividades da Coordenadoria e poderá expedir instruções normativas para funcionamento e execução de suas tarefas, desde que previamente aprovadas pelo Prefeito Municipal;

IV - Conselho Municipal de Direito da Criança e do Adolescente.

- a)- Conselho Municipal de Direito da Criança e do Adolescente é regido pela Lei nº 561/2000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

Art. 9º. Compõem o Gabinete do Prefeito os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I- Chefia de Gabinete do Prefeito;
- II- Assessoria de Gestão do Gabinete do Prefeito;
- III - Assessoria Administrativa do Gabinete do Prefeito;
- IV - Assessor Especial
- V- Coordenadoria da Mulher;
- VI - Assessor Técnico.

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:

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

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

Art. 11. Compõem a Procuradoria Jurídica:

a) Divisão de Execução Fiscal e Contencioso Judicial;

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

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;

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

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

f) 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;

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

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

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

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

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

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

m) manter o Procurador Geral informado sobre os processos de sua competência e prestar-lhe assistência direta.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

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

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

- I- Procurador Jurídico Geral;
- II- Procurador Jurídico Adjunto;
- III- Execução Fiscal e Contencioso Judicial;

- a) Chefe de Divisão de Execução Fiscal e Contencioso Judicial;
- b) Assessor Técnico.

§ 1º - 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.

§ 2º - O Procurador Jurídico Adjunto, terá atribuições de assessorar diretamente o Procurador Jurídico Geral em suas funções institucionais, com vencimentos 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 o Prefeito 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 e suas Relações com a sociedade civil.

Art. 16. São competências do órgão elencados no artigo anterior:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

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;

f) promover contatos diretos com representantes da sociedade civil organizada;

g) receber e encaminhar ao Secretário de Governo requerimentos, reclamações, sugestões e/ou demais contribuições que forem apresentadas por cidadão ou pessoa jurídica devidamente representada;

h) encaminhar aos setores competentes as notícias, sugestões e propostas recebidas da sociedade;

i) 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- Secretário Municipal;
- II- Secretário Municipal Adjunto;
- III- Diretor de Interlocução de Governo e suas relações com a sociedade civil;
- IV- Assessor Técnico.

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

Seção IV

Secretaria Municipal de Articulação Política

Art. 18. Secretaria Municipal de Articulação Política, tem por finalidade planejar, organizar, definir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município, relativas à política de apoio ao desenvolvimento da capacidade institucional e da infraestrutura urbanística, de articulação intergovernamental e de



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

integração regional dos Municípios, elaborar e avaliar estudos sócio-econômicos e projetos de investimentos.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Articulação Política, compete:

- I- Colaborar com o chefe do Poder Executivo no intercâmbio com o Poder Legislativo Municipal, no que tange ao equilíbrio político dos poderes;
- II- Emitir pareceres e consultas que lhes forem endereçadas pelo Prefeito ou Câmara Municipal, orientando-os quanto aos aspectos políticos, bem como no levantamento dos recursos econômicos, nas suas fontes e usos, a fim de sistematizar conhecimentos gerais sobre as condições de captação de verbas;
- III- Promover a articulação do contexto municipal, no sentido de assegurar a proximidade de interesse comum, para fortalecer as reivindicações junto ao Governo Estadual e Federal no que diz respeito à administração pública;
- IV- Incentivar o intercâmbio e a celebração de convênios, entre municípios, destinados ao estudo e discussão dos problemas administrativos e socioeconômicos, mediante a instalação e desenvolvimento de cursos, seminários e simpósios, dando publicidade à determinante colloquia;
- V- Promover entendimentos com o Governo do Estado para apurar as arestas provenientes da discussão política que se reflita, negativamente, nos planos e programas de ação e metas do Governo Municipal de Pombos;
- VI- Promover o maior entrosamento entre a Administração Municipal de Pombos e os órgãos do Governo Estadual em relação às obras e serviços realizados em conjunto, para, em nível conceitual e institucional, facilitar e acelerar o processo operacional da ação, a fim de liberar os administradores dos envolvimento de interesses políticos;
- VII- Manter organizado e atualizado o cadastro dos Prefeitos, Vice-Prefeitos, Presidente de Câmaras Municipais e Vereadores, bem como dos Municípios pertencentes ao Estado de Pernambuco, com dados pessoais e sócio-econômicos fornecidos pela entidade representativa dos Municípios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

VIII- Proceder ao levantamento das fontes e usos da receita municipal promovendo os meios necessários à sua ampliação e desenvolvimento, para colaborar na organização e efetivação de pedidos de empréstimos e financiamentos feitos pela Prefeitura;

Art. 20. - Compõem a Secretaria Municipal de Articulação Política os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I - Secretário Municipal;
- II - Secretário Municipal Adjunto
- III - Assessor Especial
- IV - Assessor Técnico

Art. 21. São competências dos membros elencados nos incisos anterior:

§ 1º. O cargo de Assessor Especial, terá atribuições de assistência e assessoramento ao Secretário Municipal.

§ 2º. O quantitativo, os símbolos e os respectivos vencimentos dos cargos previstos neste artigo estão constantes do Anexo V da presente Lei.

Seção V

Da Secretaria de Planejamento

Art. 22. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

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. 23. A Secretaria de Planejamento é composta da seguinte unidade administrativa:

I- Diretoria de Desenvolvimento Planejado, Programas e Projetos Orçamentário.

Art. 24. São competências do órgão elencado no artigo anterior:

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

l) 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;

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

n) trabalhar em conjunto com a 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. Compete Divisão prevista no artigo anterior a execução das competências do respectiva Diretoria no âmbito de atribuições próprias que englobam sua definição e nomenclatura.

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

Art. 25. Compõem à Secretaria de Planejamento os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I- Secretário Municipal;
- II- Secretário Municipal Adjunto;
- III- Diretor da Diretoria de Desenvolvimento Planejado, Programas, Projetos e Orçamentos;
- IV- Assessor Técnico.

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

Seção VI Da Secretaria de Finanças

Art. 26. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

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

Art. 27. Integram a Secretaria de Finanças:

I- Diretoria de Rendas:

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

II- Diretoria de Cadastro:

- a) Divisão de Cadastro Imobiliário e Mercantil.

III- Diretoria de Contabilidade

- a) Divisão de Contabilidade

IV- Diretoria de Tesouraria:

- a) Divisão de Controle de Receita e Despesa

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

I – Diretoria 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- Diretoria 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- Diretoria de Contabilidade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

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- Diretoria 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 das respectivas Diretoria no âmbito de atribuições próprias que englobam sua definição e nomenclatura.

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

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

- I- Secretário Municipal;
- II- Secretário Municipal Adjunto;
- III- Diretor de Rendas;
- IV- Diretor de Cadastro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

- V- Diretor de Contabilidade;
- VI- Diretor de Tesouraria;
- VII- Chefe de Divisão de Arrecadação e Tributação;
- VIII- Chefe de Divisão de Fiscalização;
- IX- Chefe de Divisão de Cadastro Imobiliário e Mercantil;
- X - Chefe da Divisão de Contabilidade
- XI - Chefe da Divisão de Controle de Receita e Despesa
- XII - Assessor Técnico.

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

Seção VII Secretaria de Administração

Art. 30. 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.
- XI - instaurar e instruir processos administrativos sancionatórios referentes a procedimentos licitatórios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

Art. 31. Compõem a Secretaria de Administração:

- I - Secretário Municipal;
- II - Secretário Municipal Adjunto;
- III- Diretoria de Recursos Humanos:
 - a) Divisão de Pessoal, Seleção e Treinamento
- IV- Diretoria de Compras, Material e Patrimônio:
 - a) Divisão de Patrimônio e Suprimento
- V- Diretoria de Identificação e Documentos:
 - a) Divisão de Protocolo e Arquivo
- VI- Diretoria da Guarda Municipal
 - a) Brigada Patrimonial;
- VII) Diretoria de Licitações, Contratos Administrativos:
 - a) Divisão de Licitações e Contratos Administrativos;

Art. 32. São competências dos órgãos elencados no artigo anterior:

- I- Diretoria 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 os 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

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- Diretoria de Compras, 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- Diretoria de Identificação, Documentação e 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;

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

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

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

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

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

i) 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;

j) comunicar as aquisições de bens duráveis a Diretoria de Material e Patrimônio;

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

V- Diretoria da Guarda Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

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 Fiscais 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

- 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 danosos em auxílio à Comissão Municipal de Defesa Civil e autoridades competentes no município.

VI – Diretoria de Licitações e contratos administrativos:

- a) instaurar e instruir processos administrativos sancionatórios referentes a procedimentos licitatórios

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

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

Art. 33. Compõem a Secretaria de Administração os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I- Secretário Municipal;
- II- Secretário Municipal Adjunto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

- III - Diretor de Recursos Humanos;
- IV - Diretor de Compras, Material e Patrimônio;
- V - Diretor de Documentação e Protocolo;
- VI - Diretor da Guarda Municipal;
- VII - Diretor de licitação e contratos administrativos;
- VIII - Chefe de Divisão de Patrimônio;
- IX - Chefe de Divisão de Arquivo;
- X - Chefe de Divisão de Pessoal, Seleção e treinamento;
- XI - Chefe de Divisão da Brigada Patrimonial;
- XII - Chefe de divisão e contrato administrativo
- XIII - Assessor Técnico

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

Seção VIII

Secretaria de Educação

Art. 34. Compete à Secretaria de Educação:

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;

Art. 35. Compõem a Secretaria de Educação:

I- Diretoria de Ensino:

- a) Divisão de Supervisão;
- b) Divisão de Inspeção;
- c) Divisão de Avaliação de Ensino - DAE;
- d) Divisão de Coordenação,

II- Diretoria de Administração, Finanças planejamento Escolar e Arquitetura:

- a) Divisão de Documentação e Arquivo Escolar;
- b) Divisão de Merenda Escolar;
- c) Divisão de recursos humanos



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

- d) Divisão de Transporte Escolar;
- e) Divisão de Arquitetura Engenharia;

III – Diretoria Jurídica:

- a) Divisão de assuntos jurídicos.

VI- Diretoria de Finanças:

- a) Divisão de Fundo Municipal

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

I- Diretoria 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;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

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- Diretoria de Administração e Planejamento Escolar:

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 setores 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;

j) 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

k) 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;

l) Elaborar e/ou aprovar projetos executivos de construção ou manutenção, bem como fiscalizar as atividades relativas à construção, conservação e reforma de prédios vinculados a Secretaria de Educação;

III- Diretoria Jurídica:

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

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

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

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

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

- I – Secretário Municipal;
- II – Secretário Municipal Adjunto;
- III- Diretor de Ensino;
- IV- Diretor Administrativo e Planejamento Escolar;
- V- Chefe de Divisão de Supervisão;
- VI- Chefe de Divisão de Inspeção;
- VII- Chefe de Divisão de Coordenação;
- VIII- Chefe de Divisão de Avaliação Escolar;
- IX – Chefe de Divisão de Documentação e Arquivo Escolar;
- X – Chefe de Divisão de Merenda Escolar;
- XI – Chefe de Divisão de Transporte Escolar;
- XII - Chefe de Divisão de Arquitetura e Engenharia;
- XIII - Assessor Técnico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

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

Seção VIII Da Secretaria de Saúde

Art. 38. 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. 39. Compõem a Secretaria de Saúde:

I – Secretário Municipal;

II – Secretário Municipal Adjunto;

III- Diretoria de Atenção Básica;

a) Divisão Odontológica.

b) Divisão de Administração Hospitalar;

c) Divisão 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/PACS)

IV- Diretoria de Vigilância à Saúde:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

- a) Divisão de Vigilância Epidemiológica;
- b) Divisão de Vigilância Sanitária;

V- Diretoria Jurídica:

- a) Divisão de Contratos e Convênios da Saúde

VI- Diretoria de Finanças:

- a) Divisão de Fundo Municipal

VII- Diretoria de Administração:

- a) Divisão de Transportes
- b) Divisão de Assistência a População Carente
- c) Divisão de Recursos Humanos

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

I- Diretoria 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- Diretoria 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

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

j) comunicar as aquisições de bens duráveis a Diretoria de Material e Patrimônio;

V- Diretoria 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 setores 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 a Diretoria 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 setores da Secretaria, com exceção da Diretoria 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 Divisões previstas no artigo anterior, a execução das competências das respectivas Diretorias no âmbito de atribuições próprias que englobam sua definição e nomenclatura.

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

Art. 41. Compõem a Secretaria de Saúde os seguintes cargos de provimento em comissão:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

- I – Secretário Municipal;
- II – Secretário Municipal Adjunto;
- III- Diretor de Atenção Básica;
- IV- Diretor de Vigilância à Saúde;
- V- Diretor Jurídico;
- VI- Diretor de Finanças;
- VII- Diretor de Administração;
- VIII- Divisão de Farmácia;
- IX- Divisão de Vacinação;
- X- Divisão de Programas Especiais;
- XI- Divisão de Enfermagem Hospitalar;
- XII- Divisão de Vigilância Epidemiológica;
- XIII- Divisão de Vigilância Sanitária;
- XIV- Divisão de Contratos e Convênios da Saúde;
- XV- Divisão de Fundo Municipal;
- XVI- Divisão de Saúde da Família;
- XVII- Divisão de Transportes;
- XVIII- Divisão de Assistência a População Carente;
- XIX- Divisão de Recursos Humanos;
- XX- Divisão Assistência Médica
- XXI- Divisão Administração Hospitalar;
- XXII – Divisão Odontologia;
- XXIII - Assessor Técnico.

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

Seção IX

Da Secretaria de Ação Social

Art. 42. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

Art. 43. Compõem a Secretaria de Ação Social:

I- Diretoria da Assistência Social:

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

II- Diretoria de Juventude e Interesse Comunitário:

- a) Chefe de Divisão de Combate ao Desemprego;
- b) Chefe de Divisão de Atendimento a Pessoa Carente.
- c) Chefe de Divisão de Apoio a Criança e Juventude

III – Diretoria de Administração, Finanças e Assuntos Jurídicos:

- a) Divisão de Administração e finanças;
- b) Divisão de Assuntos Jurídicos.

Art. 44. São competências dos Órgãos elencados no artigo anterior:

I- Diretoria 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

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- Diretoria de Juventude e 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.

d) 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;

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

f) 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;

g) 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.

III- Diretoria de Administração, Finanças e Assuntos Jurídicos :

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

c) Executar as atividades administrativas da Secretaria de Assistência Social do Município;

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

e) ordenar a correspondência recebida, encaminhando para os setores competentes a fim de que sejam tomadas as devidas providências, segundo a especificidade de cada comunicação.

Art. 45. Compõem a Secretaria de Ação Social os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I- Secretário Municipal;
- II- Secretário Municipal Adjunto;
- III - Diretor de Assistência Social;
- IV- Diretor de Juventude e Interesse Comunitário;
- V - Diretor de Administração, Finanças e Assuntos Jurídicos;
- VI- Chefe de Divisão de Apoio à Habitação Popular e Ações Comunitárias;
- VII- Chefe de Divisão de Assistência ao Idoso;
- VIII - Chefe de Divisão de Combate ao Desemprego;
- IX - Chefe de Divisão de Atendimento a Pessoa Carente;
- X - Chefe de Divisão de Apoio a Criança e Juventude;
- XI - Chefe de Divisão de Administração e Finanças;
- XII - Chefe de Divisão de Assuntos Jurídicos;
- XIII - Assessor Técnico.

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

Seção X

Da Secretaria de Turismo, Cultura e Esportes

Art. 46 - Compete a Secretaria de Turismo, Cultura e Esportes:

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

c) executar, supervisionar, coordenar e dirigir todas as atividades inerentes 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. 47 – Integram a Secretaria de Turismo, Cultura e Esportes:

I- Diretoria 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.

II- Diretoria 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;

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.

III- Diretoria 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

- 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;

Art. 48. Compõe a Secretaria de Turismo, Cultura e Esportes:

I- Diretoria de Cultura:

- a) Divisão de Ações Histórico-Culturais.

II – Diretoria de Esportes

- a) Divisão de Apoio aos Esportes.

III- Diretoria de Turismo:

- a) Divisão de Apoio às Atividades de Turismo.

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

SEÇÃO XI

Da Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos

Art. 49. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

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. 50. Integram a Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos:

I – Secretário Municipal;

II – Secretário Municipal Adjunto;

III- Diretoria de Obras:

a) Divisão de Engenharia e Topografia;

b) Divisão de Arquitetura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

IV- Diretoria de Paisagismo:

- a) Divisão de Conservação de Ruas, Pontes, Galerias, Praças e Jardins;

V - Diretoria de Serviços Públicos:

- a) Divisão de Coleta de Lixo;
- b) Divisão de Manutenção das Vias Públicas;
- c) Divisão de Iluminação Pública;

VI- Diretoria de Transportes:

- a) Divisão de Transporte Público, Alternativo e Coletivo;

Art. 51. Competem às unidades administrativas previstas no artigo anterior:

I- Diretoria 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- Diretoria 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- Diretoria de Serviços Públicos:

- a) operar, coordenar e fiscalizar as atividades de limpeza pública do Município, envolvendo os serviços de varrição, coleta, destinação 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

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;

f) operar, coordenar e fiscalizar as atividades inerentes aos serviços dos cemitérios públicos;

IV- Diretoria 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;

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

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

Art. 52. Compõem a Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos os seguintes cargos de provimento em comissão:

I – Secretário Municipal

II – Secretário Municipal Adjunto;

III- Diretor de Obras;

IV- Diretor de Paisagismo;

V- Diretor de Serviços Urbanos;

VI- Diretor de Transportes;

VII- Chefe de Divisão de Engenharia e Topografia;

VIII- Chefe de Divisão de Arquitetura;

IX- Chefe de Divisão de Conservação de Ruas, Pontes, Galerias, Praças, Jardins e Cemitérios;

X- Chefe de Divisão de Coleta de Lixo;

XII- Chefe de Divisão de Manutenção das Vias Públicas;

XIII- Chefe de Divisão de Iluminação Pública;

XIV- Chefe de Divisão de Transporte Público, Alternativo e Coletivo;

XV - Assessor Técnico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

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

Seção XII

Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio

Art. 53. Compete à Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio:

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. 54. Compõem a Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio:

I - Secretário Municipal;

II - Secretário Municipal Adjunto;

III- Diretoria de Apoio à Agricultura e Pecuária:

a) Divisão de Produção Agropecuária, Abastecimento e Mercados Públicos:

IV- Diretoria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

a) Divisão de Proteção e Fiscalização Ambiental;

V - Diretoria de Indústria e Comércio.

a) Divisão de Apoio as Atividades Industriais e Comerciais.

Art. 55. São competências dos Órgãos elencados no artigo anterior:

I- Diretoria de Apoio à Agricultura e Pecuária:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

- 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;

III- Diretoria de Abastecimento:

- a) 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- Diretoria 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- Diretoria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

- 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;
- j) 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;
- k) projetar, implantar e manter sistemas especiais de abastecimento de água e irrigação através da construção de barragens, poços amazonas e artesianos;

VII- Diretoria de Indústria e Comércio:

- 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;
- i) coordenar projetos, programas e atividades relacionadas com o fomento à Indústria;
- j) articular as políticas setoriais e municipais com os demais órgãos de governo da Federação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

- k) planejar e coordenar programas e projetos nas áreas de capacitação gerencial e profissional, assim como segurança no trabalho;
- l) coordenar a participação dos diversos setores sociais na formulação da política de indústria no Município;
- m) articular a integração dos Poderes Públicos Municipais com as entidades não-governamentais representativas dos mais diversos segmentos produtivos do Município;
- n) criar áreas para instalação de Distritos Industriais;

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

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

Art. 56. Compõem a Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I – Secretário Municipal,
- II – Secretário Municipal Adjunto;
- III- Diretor de Apoio à Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- IV -Diretor de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- V -Diretor de Indústria e Comércio;
- VI- Chefe de Divisão de Produção Agropecuária e Abastecimento;
- VII- Chefe de Divisão de Proteção e Controle Ambiental;
- VIII – Chefe de Divisão de Atividades Industriais e Comerciais;
- IX - Assessor Técnico.

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

Seção XIII

Capítulo III

DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 57. Os servidores municipais do quadro permanente serão enquadrados em cargos cujas atribuições e responsabilidades sejam análogas às que vêm exercendo, conforme Anexo XV desta Lei.

Art.58. Aos servidores municipais efetivos, estáveis constitucionais e aos contratados antes de 05 de outubro de 1988 que



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

não possuam estabilidade, poderão ser concedidas gratificações de Função e de Produtividade.

Art. 59. A gratificação de função corresponde aos encargos de chefia e outros fixados nesta Lei, tem por base os valores das remunerações daqueles que constam nos Anexos XV e XVI, com exceção os Secretários titulares.

Art. 60. A gratificação de produtividade será devida aos agentes de Tributos Municipais e calculada em percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o salário base.

Art. 61 – A gratificação de representação, com exceção dos cargos de Secretários Municipais titulares e dos membros da comissão de licitação, corresponde aos encargos decorrentes do exercício de cargos de provimento em comissão e será de 30% (trinta por cento) sobre o salário base.

Parágrafo Único - Os membros da Comissão de Licitação farão jus a gratificação de representação no percentual de 50% (cinquenta por cento) do salário base.

Capítulo IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 62. As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei serão devidas a partir da data prevista no art. 68 desta Lei, e pagas na medida em que sejam publicados os atos de nomeação e enquadramento dos servidores.

Art. 63. Os recursos necessários ao atendimento do que dispõe esta Lei são consignados no orçamento vigente em cada exercício financeiro.

Parágrafo único. Para adequação da estrutura de que trata esta Lei ao orçamento do exercício financeiro de 2021, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar, através de Decreto, os valores nele constantes, para atendimento dos novos órgãos e unidades administrativas.

Art. 64. Os cargos de Diretor e Vice-Diretor de escola, Secretários de escola, Supervisor de escola, Inspetor de escola, serão conforme os artigos 25 e seguintes da Lei nº 726/2008.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

Parágrafo Único – Os cargos de Administrador de mercado público e membros da Comissão de Licitação são de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, podendo também serem exercidos por servidores comissionados.

Art. 65. 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. 66 – 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. 67 – A Coordenadoria do Controle Interno, compõe a estrutura da administração municipal sendo disciplinada através de Lei nº 737/2009 e atualizada pela nº 886/2017.

Art. 68. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 04 de janeiro de 2021.

Art. 69. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nºs 765/2010, 829/2013, 832/2013, 887/2017.

Gabinete do Prefeito de Pombos, em 11 de Janeiro de 2021.


MANOEL MARCOS ALVES FERREIRA
PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

ANEXO I

TABELA DE CARGOS ELETIVOS DO MUNICÍPIO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SUBSÍDIOS (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)
SM- 1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	13	Previsto em lei específica de iniciativa da Câmara Legislativa Municipal nº 958/2020, de acordo com a Constituição Federal.	-
SM-2	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO	13	1.750,00	1.750,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

ANEXO II
TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO
GABINETE DO PREFEITO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SUBSÍDIOS (R\$)	REPRESENTAÇÃO
CG-1	CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	01	1.250,00	1.250,00
AG-1	ASSESSOR DE GESTÃO DO GABINETE DO PREFEITO	02	1.100,00	200,00
AG-2	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO GABINETE DO PREFEITO	02	1.100,00	200,00
CM-1	COORDENADOR DA MULHER	01	1.100,00	200,00
AE-1	ASSESSOR ESPECIAL	03	1.100,00	200,00
AST-1	ASSESSOR TECNICO	02	1.100,00	



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

ANEXO III
TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA
PROCURADORIA JURÍDICA

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SUBSÍDIOS (R\$)	REPRESENTAÇÃO
PJ-1	PROCURADOR JURÍDICO GERAL	01	6.500,00	-
PJ-2	PROCURADOR JURÍDICO ADJUNTO	01	1.750,00	1.750,00
CC-2	DIRETOR DE DIRETORIA	01	1.250,00	1.250,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO	02	1.100,00	200,00
AST-1	ASSESSOR TÉCNICO	02	1.100,00	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

ANEXO IV

**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA
SECRETÁRIA DO GOVERNO**

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SUBSÍDIOS (R\$)	REPRESENTAÇÃO
CC-2	DIRETOR	01	1.250,00	1.250,00
AST-1	ASSESSOR TECNICO	02	1.100,00	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

ANEXO V

**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA
SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLITICA**

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SUBSÍDIOS (R\$)	REPRESENTAÇÃO
AE-1	ASSESSOR ESPECIAL	01	1.100,00	200,00
AST-1	ASSESSOR TECNICO	02	1.100,00	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

ANEXO VI

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

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SUBSÍDIOS (R\$)	REPRESENTAÇÃO
CC-2	DIRETOR	01	1.250,00	1.250,00
AST-1	ASSESSOR TECNICO	02	1.100,00	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

ANEXO VII

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

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SUBSÍDIOS (R\$)	REPRESENTAÇÃO
CC-2	DIRETOR	04	1.250,00	1.250,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO	05	1.100,00	200,00
AST-1	ASSESSOR TECNICO	02	1.100,00	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

ANEXO VIII

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

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SUBSÍDIOS (R\$)	REPRESENTAÇÃO
CC-2	DIRETOR	04	1.250,00	1.250,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO	04	1.100,00	200,00
AST-1	ASSESSOR TECNICO	02	1.100,00	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

ANEXO IX

**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO**

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SUBSÍDIOS (R\$)	REPRESENTAÇÃO
CC-2	DIRETOR	04	1.250,00	1.250,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO	10	1.100,00	200,00
AST-1	ASSESSOR TECNICO	10	1.100,00	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

ANEXO X

**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DE SAÚDE**

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SUBSÍDIOS (R\$)	REPRESENTAÇÃO
CC-2	DIRETOR	05	1.250,00	1.250,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO	15	1.100,00	200,00
AST-1	ASSESSOR TECNICO	10	1.100,00	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

ANEXO XI
TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA
SECRETÁRIA DE AÇÃO SOCIAL

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SUBSÍDIOS (R\$)	REPRESENTAÇÃO
CC-2	DIRETOR	03	1.250,00	1.250,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO	07	1.100,00	200,00
AST-1	ASSESSOR TECNICO	05	1.100,00	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

ANEXO XII

**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA
SECRETÁRIA DE TURISMO, CULTURA E ESPORTES**

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SUBSÍDIOS (R\$)	REPRESENTAÇÃO
CC-2	DIRETOR	03	1.250,00	1.250,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO	03	1.100,00	200,00
AST-1	ASSESSOR TECNICO	03	1.100,00	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

ANEXO XIII

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

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SUBSÍDIOS (R\$)	REPRESENTAÇÃO
CC-2	DIRETOR	04	1.250,00	1.250,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO	07	1.100,00	200,00
AST-1	ASSESSOR TECNICO	10	1.100,00	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

ANEXO XIV

**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA
SECRETÁRIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA E
COMÉRCIO.**

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SUBSÍDIOS (R\$)	REPRESENTAÇÃO
CC-2	DIRETOR	03	1.250,00	1.250,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO	03	1.100,00	200,00
AST-1	ASSESSOR TÉCNICO	02	1.100,00	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

ANEXO XV

AGRUPAMENTO FUNCIONAL E DENOMINAÇÃO

CARGOS	DENOMINAÇÃO
AGENTE ADMINISTRATIVO	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
ASSISTENTE CONTÁBIL	ASSESSORIA CONTÁBIL
ATENDENTE DE SAÚDE	ASSISTÊNCIA MÉDICA
ATENDENTE DE ENFERMAGEM	ASSISTÊNCIA A ENFERMAGEM
ATENDENTE DE HOSPITAL	SERVIÇOS GERAIS EM HOSPITAIS
AUX. DE CONTADOR	SERVIÇOS CONTÁBEIS AUXILIARES
AUX. DIV. PESSOAL	DIVISÃO DE PESSOAL
AUX DE ESCREVENTE	SERVIÇOS AUXILIARES A EXCREVANIA
AUX. DE ESTATÍSTICA	SERVIÇOS ESTATÍSTICOS
AUX. DE TESOUREARIA	AUXÍLIO À TEOURARIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AERV. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
AUX. DE LABORATÓRIO	ASSISTÊNCIA A LABORATÓRIO
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	SERVIÇOS GERAIS
AUX. DE DISCIPLINA	AUXÍLIO A DISCIPLINA ESCOLAR
AUX. DE MECÂNICO DE AUTO	ASSISTÊNCIA DE MECÂNICA DE VEÍCULOS
AGENTE DE V. SANITÁRIA	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
AGENTE COMUM DE SAÚDE	SERVIÇOS COMUNITÁRIOS DE SAÚDE
AGENTE DE COMBATE A EDEMIAS	SERVIÇOS DE COMBATE A EDEMIAS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
AUX DE ENFERMAGEM	ASSITENTE À ENFERMAGEM ANA NERI
ASSISTENTE SOCIAL	SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
BIBLIOTECÁRIA	SERVIÇOS DE BIBLIOTECAS
CARPINTEIRO	SERVIÇOS DE CARPINTARIA
CENSOR	DISCIPLINA ESCOLAR
CHEFE UMC	CADASTRAMENTO DO INCRA
COZINHEIRA	SERVIÇOS DE COZINHA
COVEIRO	SERVIÇOS DE CEMITÉRIO
DOGITADOR	SERVIÇOS DE DIGITAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

ANEXO XVI

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS	DENOMINAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL Titular e Adjunto	PLANEJAR, ARTICULAR, ZELAR E ADMINISTRAR A SECRETARIA MUNICIPAL
DIRETORES CC-2	SERVIÇOS SUBORDINADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL
CHEFE DE DIVISÃO CC-3	SERVIÇOS SUBORDINADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL
ASSESSOR TECNICO	AUXILIAR NAS TEREFAS DE APOIOS DOS SEUS SUPERIORES IMEDIATO A QUEM ESTIVER SUBORDINADO



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
Gabinete do Prefeito
E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

ANEXO XVII
TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	SÍMBOLO
COORDENADOR	FG-1
DIRETOR DE DIRETORIA	FG-2
CHEFE DE DIVISÃO	FG-3
ASSESSOR TECNICO	FG-4

Gabinete do Prefeito de Pombos - PE, em 11 de janeiro de 2021.


Manoel **Marcos** Alves Ferreira
PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

DESENHISTA	MAPAS, PLANTAS E CARTAS
ELETRICISTA	MONTAR E MANTER REDE ELÉTRICA
ENC. DA CONTABILIDADE	SERVIÇOS CONTÁBEIS
ENC. DA ESTATÍSTICA	SERVIÇOS ESTATÍSTICAS
ENFERMEIRA ANA NER	ASSISTÊNCIA MÉDICA
ENC. DA RECEITA	RESPONSÁVEL PELA RECEITA
ENCANADOR	INSTALAÇÃO E 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 RENDAS
FISCAL DE TRIBUTOS	FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS
FARMACÊUTICO/BIOQ/ANALISTA	SERV. FARMACÊUTICO. E ANÁLISE CLÍNICA
GARI	LIMPEZA URBANA
IDENTIFICADOR	SERVIÇOS DE IDENTIFICAÇÃO
LAVADEIRA	SERVIÇO EM HOSPITAL
MARCENEIRO	CONFECÇÃO E CONSERVAÇÃO
MÉDICO	CLÍNICO GERAL
MÉDICO ANESTESISTA	ATIVIDADES PRÓPRIAS DE ANESTESIA
MÉDICO CARDIOLOGISTA	ATIVIDADES PRÓPRIAS DE CARDIOLOGIA
MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	ATIVIDADES PRÓPRIAS DE CIRURGIÃO
MÉDICO CLÍNICO GERAL	ATIVIDADES PRÓPRIAS DE CLÍNICO GERAL
MEDICO ENDOCRINOLOGISTA	ATIVIDADES PRÓPRIAS DE ENDOCRINOLOGISTA
MEDICO ENDOSCOPISTA	ATIVIDADES PRÓPRIAS DE ENDOSCOPISTA
FISIOTERAPEUTA	ATIVIDADES PRÓPRIAS DE FISIOTERAPEUTA
FONOAUDIOLOGO	ATIVIDADES PRÓPRIAS DE FONOAUDIOLOGO
MEDICO GINECO/OBST	ATIVIDADES PRÓPRIAS DE GINECOLOGISTA E OBSTETRA
MÉDICO PEDIATRA	ATIVIDADES PRÓPRIAS DE PEDIATRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

MÉDICO PLANTONISTA	ATIVIDADES PRÓPRIAS DE PLANTONISTA
MÉDICO RADIOLOGISTA	ATIVIDADES PRÓPRIAS DE RADIOLOGIA
MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA	ATIVIDADES PRÓPRIAS DE ULTRASSONOGRAFISTA
MÉDICO SANITARISTA	ATIVIDADES PRÓPRIAS DE SANITARISTA
MÉDICO NEUROLOGISTA	ATIVIDADES PRÓPRIAS DE NEUROLOGIA
NUTRICIONISTA	ASSISTÊNCIA ALIMENTAR
MÉDICO VETERINARIO	MÉDICINA VETERINARIA
MENSAGEIRO	SERVIÇOS DE MENSAGEM
MOTORISTA-B	CONDUÇÃO DE VEICULOS
MOTORISTA-D	CONDUÇÃO DE VEICULOS
MERENDEIRA	SERVIÇOS DE MERENDA
MESTRE DE OBRAS	SUPERVISÃO DE OBRAS
MECÂNICO	CONCERTO E MANUTENÇÃO DE VEICULOS
ODONTOLOGO-VI	SERVIÇOS DENTÁRIOS
OPERADOR DE MAQUINA	DIREÇÃO DE MÁQUINAS
OPERADOR DE RAO - X	SERVIÇOS DE RAO - X
PEDREIRO - V	COSNTRUÇÕES E REPARAÇÕES
PINTOR - V	PINTOR CONSTRUÇÕES E REPARAÇÕES
PROF. T. MANUAIS	TRABALHOS MANUAIS
PROFESSOR PA	ENSINO FUNDAMENTAL 1ª a 4ª SERIE
PROFESSOR PC	ENSINO FUNDAMENTAL 5ª A 8ª SERIE
PSICOLOGO	ATIVIDADES PROPRIAS DE PSICOLOGO
SEC. J. S. MILITAR	SERVIÇOS DE SECRETARIA NA J. S. MILITAR
SERVENTE	AUXILIAR EM CONSTRUÇÕES
SUPERVISORA ESCOLAR	SERVIÇOS DE SUPERVISÃO
SUPERVISORA DE MERENDA	SUPERVISÃO DE MERENDAS
TELEFONISTA	SERVIÇOS DE TELEFONEMA
TECNICO AGRICOLA	ATIVIDADES PROPRIAS DE AGRICOLA
TRATORISTA - XI	OPERAÇÃO DE TRATORES
TECNICO DE ENFERMAGEM	ATIVIDADES PROPRIAS DE

Av. Joaquim Falcão, nº 109,centro – Pombos/Pernambuco, CEP 55.630-000 Fone 81 - 3536.1213

CNPJ nº 11.049.848/0001 – 21

"A Grande Obra é Cuidar do Povo"



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

	TECNICO DE ENFERMAGEM
TEC. MAUT. MCOMPUTADORES	EXECUTAR SERV. DE MANUT DE MICROCOMPUTADORES
TECNICO EM CONTABILIDADE	ATIVIDADES PROPRIAS DE TECNICO EMM CONTABILIDADE
TECNICO LABORATORIO	SETRVIÇOS DE LABORATORIO
TECNICO EM RADIOLOGIA	SERVIÇOS RADIOLOGICOS
VIGIA – VIGILANTE	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA
ZELADOR	CONSERVAÇÃO E LIMPEZA