



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS  
GABINETE DO PREFEITO

Pombos - PE, 14 de janeiro de 2022.

Ofício GP n° 020/2022

Ilustríssimo Sr. Antônio Severino da Costa  
Presidente da Câmara de Vereadores

<b>CÂMARA DE VEREADORES</b>	
Pombos - PE	14/01/2022
Protocolo N°	0379
<i>Manoel Pereira</i>	
Funcionário - Mat./Port. N°	05/2021

Cumprindo Cordialmente, sirvo-me do presente para encaminhar a esta Augusta casa, a **Lei n° 981/2021** sancionada que **Redefine a estrutura administrativa do Município de Pombos; cria, modifica, renomeia e extingue órgãos e cargos; consolida a legislação pertinente; e revoga a Lei n° 958/2021 e dá outras providências.**

Sem mais para o momento, renovo assim nossos votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

  
MANOEL **MARCOS** ALVES PERREIRA  
PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI N° 981, de 14 de janeiro de 2022**

**EMENTA: Redefine a estrutura administrativa do Município de Pombos; cria, modifica, renomeia e extingue órgãos e cargos; consolida a legislação pertinente; e revoga a Lei n° 958/2021 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 em 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 pelos Secretários titulares das Secretarias Municipais, estes, assistidos pelos respectivos Secretários Executivos; pela Coordenadoria de Controle Interno e seus componentes; pela Presidência do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Pombos – IPRESP e seus respectivos Gerentes; pelos Diretores, Chefes de Divisão e Assessores Técnicos a eles vinculados.

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

  
2



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

I- ÓRGÃOS:

- a) de linha – situados em primeiro nível, compreendendo as secretarias municipais encarregadas das funções de representação política, comando, tomada de decisões e execução;
- b) de assessoramento – encarregados de fornecer subsídios para a tomada de decisões, dedicando-se à realização de estudos e pesquisas, coleta, organização e tratamento de informações, inspeção e controle da ação Administrativa e emissão de pareceres, compreendendo as assessorias, o Gabinete do Prefeito, a Procuradoria Jurídica e a Coordenadoria de Controle Interno.

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

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

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

§ 3º A Coordenadoria de Controle Interno e a Presidência do Instituto de Previdência Própria, 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, Coordenadores, Chefe de Gabinete e Chefes de Divisão, o desempenho de atividades de direção, planejamento, controle, informação e manutenção do espírito de equipe e disciplina funcional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**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 os 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.

**TÍTULO I**

**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) Secretaria de Governo, Gabinete do Prefeito, Coordenadoria da Mulher e Ouvidoria Municipal;
- b) Procuradoria Jurídica;
- c) Secretaria de Articulação Política
- d) Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas;
- e) Secretaria de Planejamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- f) Secretaria de Finanças;
- g) Secretaria de Educação;
- h) Secretaria de Saúde;
- i) Secretaria de Ação Social;
- j) Secretaria de Infraestrutura Urbana e Rural;
- k) Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio;
- l) Secretaria de Turismo, Cultura e Esportes;
- m) Coordenadoria de Controle Interno.
- n) Instituto de Previdência Própria;

§ 1º Para cada Secretaria corresponderá um cargo de Secretário Municipal e um de Secretário Executivo.

§ 2º Os cargos de Secretário Municipal e de Secretário Executivo 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 Executivos, além da assistência direta ao Secretário titular na execução das competências próprias da pasta, a substituição deste em caso de ausência ou impedimento.

§ 4º 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:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- SM 1 – Secretário Municipal e Procurador Geral;
- SE 2 – Secretário Executivo;
- CC-1 – Coordenador de Controle Interno;
- CC-2 – Diretor;
- CC-3 – Chefe de Divisão;
- ATJ - 1- Assessor Técnico/Jurídico;
- AT 1 – Assessor Técnico;

**Capítulo II**

**DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO**

**DIRETA**

**Seção I**

**Secretaria de Governo, Gabinete do Prefeito, Coordenadoria da Mulher e Ouvidoria Municipal**

**Art. 6º** A Secretaria de Governo, Gabinete do Prefeito, Coordenadoria da Mulher e Ouvidoria Municipal 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. 7º** Compõem a Secretaria de Governo, Gabinete do Prefeito, Coordenadoria da Mulher e Ouvidoria Municipal, os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I- Secretaria de Governo, Gabinete do Prefeito, Coordenadoria da Mulher e Ouvidoria Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- II- Secretaria Executiva de Governo, Gabinete do Prefeito, Coordenadoria da Mulher e Ouvidoria Municipal;
- III- Diretoria de Interlocução de Governo e suas relações com a sociedade civil;
- IV- Diretoria de Gabinete;
- V- Diretoria de Ouvidoria;
- VI- Diretoria de Coordenadoria da Mulher;
- VII- Chefia de Divisão do Departamento de Assuntos de Governo;
- VIII- Chefia de Divisão de Gestão de Gabinete;
- IX- Chefia de Divisão Administrativa do Gabinete;
- X- Chefia de Divisão de Ouvidoria;
- XI- Chefia de Divisão da Coordenadoria da Mulher;
- XII- Assessoria Técnica.

**Art. 8º** São atribuições do órgão elencado no artigo anterior:

- I- Acompanhar as ações promovidas pelas demais secretarias municipais, mantendo a excelência da informação entre os órgãos municipais;
- II- Facilitar as relações institucionais entre o Município e seus Entes da Administração Indireta e ainda com a Câmara Legislativa Municipal;
- III- 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;
- IV- Promover contatos diretos com representantes da sociedade civil organizada;
- V- Encaminhar aos setores competentes as notícias, sugestões e propostas recebidas da sociedade;
- VI- Desempenhar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos da Administração Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- VII- Coordenar e organizar as atividades político-administrativas e de representação do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- VIII- Orientar e disciplinar as relações do público com o Prefeito;
- IX- Coordenar e disciplinar as atividades dos assessores administrativos do Gabinete;
- X- Organizar as audiências do Prefeito e preparar os elementos que devam subsidiar os assuntos a serem tratados nas mesmas;
- XI- Atender as solicitações de audiências, formalizando-as quando for o caso e, quando impertinentes, encaminhá-las ao setor de competência específica;
- XII- Organizar e controlar o expediente dirigido ao Gabinete do Prefeito, bem como providenciar a elaboração e expedição de sua correspondência pessoal;
- XIII- Elaborar os programas de solenidades oficiais e dar-lhe divulgação;
- XIV- Executar outras atividades que sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.
- XV- 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 socioeconômicos fornecidos pela entidade representativa dos Municípios;

§ 1º A Coordenadoria da Mulher tem como finalidade assessorar, assistir, apoiar, articular e acompanhar ações, programas e projetos voltados à mulher.

§ 2º A Diretoria da Coordenadoria da Mulher é vinculada à Secretaria de Governo e Gabinete do Prefeito, podendo ser subsidiada pela Secretaria Municipal de Ação Social quanto à estrutura administrativa, aos

 8



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

equipamentos e ao quadro pessoal, disponibilizando-se, quando necessário, apoio.

§ 3º A Ouvidoria Municipal tem como finalidade ser o canal de comunicação direta entre o cidadão, o Ministério Público e a Administração municipal, permitindo que este colabore para a melhoria do serviço prestado por meio de elogios, críticas, sugestões, reclamações e denúncias de membros e servidores pertencentes à Administração.

**Seção II**

**Procuradoria Jurídica**

**Art. 9º** A Procuradoria Jurídica é órgão de representação, consultoria, assessoramento, órgão de consultoria da Administração Direta e Indireta do Município, competindo-lhe:

- I- Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município no que pertine a 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 polo ativo ou no polo passivo;
- II- Emitir pareceres em matéria jurídica sempre que necessário;
- III- Desempenhar atividades de consultoria, assessoria 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.

**Parágrafo Único.** 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, cujas

*[Assinatura]*<sup>9</sup>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

atribuições confundem-se com as competências do próprio Órgão, conforme disposto neste artigo.

**Art. 10.** Compõem a Procuradoria Jurídica:

- I- Procuradoria Jurídica Geral;
- II- Procuradoria Adjunta;
- III- Diretoria de Assuntos Jurídicos;
- IV- Chefia de Divisão de Execução Fiscal;
- V- Chefia de Divisão de Contencioso Judicial;
- VI- Assessoria Técnico/Jurídico.

**Art. 11.** São atribuições da Diretoria referida no artigo anterior:

- I- organizar, acompanhar e controlar o fluxo de inscrição de precatórios do Município, auxiliando e mantendo informada a Secretaria de Finanças nas atividades pertinentes;
- II- responder formalmente, em caráter normativo, às consultas formuladas em processos licitatórios em curso, bem como em procedimentos a serem instaurados;
- III- promover a análise formal e técnico-jurídica de minutas de contratos e convênios de iniciativa do Chefe do Executivo, quando solicitado;
- IV- revisar formalmente os contratos e convênios do Município, propondo as inserções e mudanças necessárias, quando solicitado;
- V- executar as cobranças judiciais da dívida ativa tributária e não tributária do Município, interpondo e acompanhando as ações até a final decisão, inclusive todos os recursos legais cabíveis;
- VI- propor e acompanhar as ações judiciais de interesse do Município;
- VII- representar e defender o Município nas ações judiciais em geral em que este seja parte passiva ou interessado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- VIII- manter o Procurador Jurídico informado sobre os processos de sua competência;
- IX- instruir e opinar nos processos administrativos de interesse dos servidores públicos ou de terceiros administrados, quando solicitado;
- X- instruir e opinar nos inquéritos administrativos e processos disciplinares instaurados contra servidores públicos, quando solicitado;
- XI- responder consultas dos gestores municipais em assuntos de sua competência.

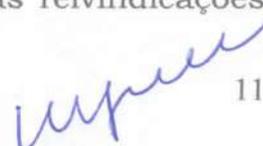
**Seção III**

**Secretaria de Articulação Política**

**Art. 12.** 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 infra -estrutura urbanística, de articulação intergovernamental e de integração regional dos Municípios, elaborar e avaliar estudos sócio- econômicos e projetos de investimentos.

**Art. 13.** À 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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 coloquial;
- V- Promover entendimentos com o Governo do Estado para aparar 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-Prefeito, Presidente de Câmaras Municipais e Vereadores, bem como dos Municípios pertencentes ao Estado de Pernambuco, com dados pessoais e socioeconômicos fornecidos pela entidade representativa dos Municípios; e
- 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. 14.** Compõem a Secretaria de Articulação Política os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I- Secretaria de Articulação Política;
- II- Secretaria Executiva de Articulação Política;
- III- Diretoria de Articulação Política;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- IV- Chefia de Divisão Especial de Assessoria Política;
- V- Assessoria Técnica

**Seção IV**

**Da Secretaria de Planejamento**

**Art. 15.** A Secretaria de Planejamento tem por atribuição fundamental articular, planejar e controlar a política municipal voltada para as seguintes atividades:

- I- Formular a política de planejamento urbano municipal, através da produção, programas e projetos urbanos;
- II- Planejamento e gestão das ações das ações de regularização fundiária e melhoria das condições de habitabilidade no Município;
- III- Preparação e manutenção da cartografia básica da Zona Urbana e Rural do Município;
- IV- Controle Urbano: licenciamento, fiscalização, uso e ocupação do solo;
- V- Efetuar ações visando à implementação, monitoramento e atualização do Plano Diretor do Município;
- VI- Implementação e coordenação do sistema de informações municipais; e
- VII- Propor, em sintonia com a Secretaria de Finanças, planos orçamentários de viabilização das políticas urbanas do Município;

**Art. 16.** Compõem a Secretaria de Planejamento:

- I- Secretaria de Planejamento;
- II- Secretaria Executiva de Planejamento;
- III- Diretoria de desenvolvimento planejado;
- IV- Chefia de Divisão de Planejamento; e
- V- Assessoria Técnica.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Parágrafo único.** O quantitativo, os símbolos e os respectivos vencimentos dos cargos previstos neste artigo estão constantes no anexo II.

**Art. 17.** São atribuições da Diretoria elencada no artigo anterior:

- I- Coordenar o processo de formulação e implantação dos instrumentos de planejamento urbano municipal;
- II- Definir as políticas municipais de ordenamento territorial e habitação; e
- III- Elaborar programas, planos e projetos no âmbito urbanístico e arquitetônico em geral e no âmbito habitacional.

**Seção V**

**Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas**

**Art. 18.** Compete à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, articular, planejar e controlar a política municipal voltada para as seguintes atividades:

- I- Planejar, controlar e executar todas as atividades relativas a: pessoal, material, patrimônio, protocolo, arquivo, vigilância, segurança 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, afetos à Secretaria de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas;

  
14



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- V- Proceder ao tombamento, registro, inventário, manutenção e proteção dos bens móveis pertencentes ao patrimônio afetos à Secretaria de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas;
- 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- Manter atualizado o cadastro de todos os servidores municipais e promover a modernização do sistema administrativo.
- IX- Instaurar e instruir processos administrativos sancionatórios referentes a procedimentos licitatórios; e
- X- Implementação e coordenação do sistema de informações municipais.

**Art. 19.** Compõem a Secretaria de Administração, Gestão de Pessoas:

- I- Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas;
- II- Secretaria Executiva de Administração e Gestão de Pessoas;
- III- Diretoria de Administração;
- IV- Diretoria de Compras e Material;
- V- Diretoria de Patrimônio;
- VI- Diretoria de Identificação e Documentos;
- VII- Diretoria de Licitações e Contratos Administrativos;
- VIII- Diretoria de Fiscalizações e Operações da Guarda Municipal;
- IX- Diretoria de Gestão de Pessoas;
- X- Chefia Divisão de Administração;
- XI- Chefia de Divisão de Suprimentos;
- XII- Chefia de Divisão de Patrimônio;
- XIII- Chefia de Divisão de Protocolos;
- XIV- Chefia de Divisão de Arquivos;
- XV- Chefia de Divisão de Licitações;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- XVI- Chefia de Divisão de Contratos;
- XVII- Chefia de Divisão de Fiscalizações da Guarda Municipal;
- XVIII- Chefia de Divisão de Operações da Guarda Municipal;
- XIX- Chefia de Divisão de Orçamentos;
- XX- Chefia de Projetos;
- XXI- Chefia de Divisão de Pessoal;
- XXII- Chefia de Divisão e Treinamento;
- XXIII- Chefia de Arquivos e Documentos;
- XXIV- Assessoria Técnica.

**Art. 20.** São atribuições das unidades administrativas elencadas no artigo anterior:

- I- Diretoria de Administração: coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas a satisfatória gerencia dos serviços administrativos;
- II- Diretoria de Compras e Material: executar as atividades relacionadas com a administração de material;
- III- Diretoria de Patrimônio: 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; e aferição de bens e serviços solicitados pelas secretarias municipais e autorizados pelo Chefe do Executivo, cabendo-lhe controlar a aquisição de bens duráveis e não duráveis, adquiridos por meio de procedimento licitatório;
- IV- Diretoria de Identificação e Documentação: encarregar-se do recebimento, registro e distribuição dos documentos oficiais em geral;

  
16



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

V- Diretoria de Licitações e Contratos Administrativos:

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

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

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

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

VI - Diretoria de Fiscalizações e Operações da Guarda Municipal:

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

b) atuar na fiscalização de trânsito em parceria com órgãos estaduais e federais.

c) tender a população em eventos danosos em auxílio à Comissão Municipal de Defesa Civil e autoridades competentes no município.

VII- Diretoria de Gestão de Pessoas: coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com a gerência das relações trabalhistas entre a Administração Municipal e seus servidores públicos;

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

**Seção VI**  
**Da Secretaria de Finanças**

  
17



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 21.** São atribuições da Secretaria de Finanças:

- I- Superintender as atividades de administração financeira, tributária, contábil e de elaboração orçamentária, mediante o exercício de métodos, técnicas, normas e procedimentos sistêmicos atinentes às competências formais de lançamento, controle, cobrança e arrecadação de recursos próprios e externos, e, paralelamente, as atribuições vinculadas a pagamentos, registros e escrituração dos atos e fatos de natureza econômica, originários das relações entre o Município e terceiros;
- II- Efetuar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial de acordo com a legislação vigente;
- III- Preparar os balancetes e balanços exigidos por lei;
- IV- Receber, guardar, movimentar e controlar valores e títulos do Município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança;
- V- Efetuar os pagamentos dos compromissos assumidos pela Administração de acordo com a programação financeira, tendo em vista a disponibilidade de recursos;
- VI- Promover a conciliação das contas movimentadas pela Administração em estabelecimentos de crédito;
- VII- Instruir e informar processos sobre pagamentos, saldos financeiros e orçamentários pertinentes à Secretaria de Finanças;
- VIII- Coordenar e acompanhar a elaboração do Orçamento anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual e suas execuções em todas as suas fases;
- IX- Realizar o controle dos Fundos Especiais, convênios e recursos vinculados;
- X- Efetuar a arrecadação da Receita Própria do Município;
- XI- Organizar e manter atualizados os Cadastros Fiscais e Imobiliário dos contribuintes sujeitos a pagamento de tributos;

  
18



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- XII- Promover a entrega do “Habite-se” relativo à novas edificações, uma vez devidamente autorizada pela Secretaria de Infraestrutura Urbana e Rural;
- XIII- Receber e examinar processos de Reclamações Primárias, relativas a lançamentos de tributos municipais, bem como se pronunciar sobre a situação fiscal dos contribuintes;
- XIV- Fornecer, no prazo legal, certidões negativas ou atestados, referentes a assuntos tributários;
- XV- Organizar e inscrever, anualmente, a Dívida Ativa do Município, mantendo atualizados os registros individuais dos contribuintes devedores;
- XVI- Fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos municipais, referente aos estabelecimentos comerciais e industriais, aos prestadores de serviços e aos negociantes ambulantes;
- XVII- Notificar e autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, respeitada a competência expressa de outros órgãos da Administração Municipal;
- XVIII- Instruir e informar processos sobre a autuação e demais assuntos da competência da fiscalização fazendária;
- XIX- Providenciar a prestação e tomada de contas dos agentes responsáveis pelos dinheiros públicos, quando assim for necessário;
- XX- Promover junto à população campanhas educativas e de esclarecimento quanto ao conteúdo e valor social dos tributos; e
- XXI- 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. 22.** Compõem a Secretaria de Finanças:

- I- Secretário de Finanças;

  
19



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- II- Secretário Executivo de Finanças;
- III- Diretoria de Rendas;
- IV- Diretoria de Cadastro;
- V- Diretoria de Tesouraria;
- VI- Diretoria de Contabilidade;
- VII- Chefia de Divisão de Arrecadação e Tributações;
- VIII- Chefia de Divisão de Fiscalização;
- IX- Chefia de Divisão de Cadastro Imobiliário e Mercantil;
- X- Chefia de Divisão de Controle de Receita;
- XI- Chefia de Divisão de Arquivos de Despesa;
- XII- Chefia de Divisão de Contabilidade;
- XIII- Assessoria Técnica;

**Art. 23.** São atribuições das unidades administrativas elencadas 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; e
  - 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

20



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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; e
- 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:

- 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; e
- 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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; e
  - g) Controlar a Receita e Despesa.

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

**Seção VII**  
**Secretaria de Educação**

**Art. 24.** Compete à Secretaria de Educação:

- I- 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 ideias e concepções pedagógicas; e
- II- 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. 25.** Compõem a Secretaria de Educação:

- I- Secretaria de Educação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- II- Secretaria Executiva de Educação;
- III- Diretoria de ensino;
- IV- Diretoria de Finanças;
- V- Diretoria de Administração e Planejamento Escolar;
- VI- Diretoria de Engenharia e Arquitetura;
- VII- Diretoria de Merenda Escolar;
- VIII- Diretoria de Transporte Escolar;
- IX- Diretoria para Assuntos Jurídicos;
- X- Chefia de Divisão de Supervisão;
- XI- Chefia de Divisão de Inspeção;
- XII- Chefia de Divisão de Avaliação de Ensino – DAE;
- XIII- Chefia de Divisão de Coordenação;
- XIV- Chefia de Divisão de Contabilidade;
- XV- Chefia de Divisão do Setor de Finanças;
- XVI- Chefia do Fundo Municipal de Educação;
- XVII- Chefia de Gestão de Pessoal;
- XVIII- Chefia de Documentação e Arquivo Escolar;
- XIX- Chefia de Engenharia e Arquitetura;
- XX- Chefia de Merenda Escolar;
- XXI- Chefia de Transporte Escolar;
- XXII- Chefia para Assuntos Jurídicos; e
- XXIII- Assessoria Técnica;

**Art. 26.** São atribuições das unidades administrativas elencadas 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) incentivar a iniciação científica nas escolas e apoiar o desenvolvimento de projetos e programas que se integrem à preservação do meio ambiente.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

II- Diretoria de Finanças:

- a) executar as atividades relativas à escrituração, controle e análise contábil do patrimônio financeiro, no âmbito da Secretaria de Educação, 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 pertinentes às ações da Secretaria de Educação;
- c) a gestão administrativa dos recursos financeiros da Secretaria de Educação, 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 da Secretaria de Educação;
- d) administrar os negócios que envolvam a Secretaria de Educação e a rede bancária, inclusive os processos de abertura e encerramento de contas e a circulação dos recursos decorrentes de acordos contratualmente assumidos;
- e) proceder a elaboração diária do Boletim Analítico do Movimento Financeiro, evidenciando demonstrativo das disponibilidades;
- f) manter o controle das contas bancárias e efetuar a conciliação mensal dos saldos;
- g) elaborar relatórios mensais e anuais sobre a posição financeira da Secretaria de Educação; e
- h) Controlar a Receita e Despesa.

III- Diretoria de Administração e Planejamento Escolar:

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

  
25



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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; e
  - f) assegurar o registro da vida profissional dos funcionários da Secretaria para maior identificação, controle, aproveitamento, promoção e outros do trabalhador em Educação;
- IV- Diretoria de Engenharia e Arquitetura: 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; zelar pela manutenção dos prédios escolares e pelo patrimônio público;
- V- Diretoria de Merenda Escolar:
- a) executar o programa de merenda escolar, aplicar eficazmente os recursos destinados à merenda, acompanhando sua distribuição na rede escolar; e
  - b) acompanhar e fiscalizar o cardápio, a composição e a manipulação da merenda escolar oferecida nas unidades escolares da rede pública municipal;

  
26



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- VI- Diretoria para Assuntos Jurídicos:
- a) responder por parecer sobre as consultas formuladas em procedimentos a serem instaurados pela Secretaria de Educação do Município; e
  - 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.

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

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

**Art. 27.** 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;

  
27



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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; e
- IX- fortalecer o Sistema Municipal de Saúde.

**Art. 28.** Compõem a Secretaria de Saúde:

- I- Secretária de Saúde;
- II- Secretária Executiva de Saúde;
- III- Diretoria de Coordenação dos Programas de Atenção Básica;
- IV- Diretoria de Coordenação Odontológica;
- V- Diretoria de Coordenação de Enfermagem;
- VI- Diretoria de Administração Hospitalar;
- VII- Diretoria de Coordenação de Vigilância em Saúde;
- VIII- Diretoria de Coordenação do MAC – Média e Alta Complexidade
- IX- Diretoria para Assuntos Jurídicos;
- X- Diretoria de Transportes;
- XI- Diretoria do Fundo Municipal de Saúde;
- XII- Chefia de Atenção Básica;
- XIII- Chefia da Vacinação;
- XIV- Chefia de Farmácia;
- XV- Chefia de Programas Especiais;
- XVI- Chefia Odontológica;
- XVII- Chefia de Enfermagem;
- XVIII- Chefia de Administração Hospitalar;
- XIX- Chefia de Compras;
- XX- Chefia de Almoxarifado;
- XXI- Chefia da Vigilância Sanitária





**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- XXII- Chefia da Vigilância Epidemiológica;
- XXIII- Chefia do MAC;
- XXIV- Chefia para Assuntos Jurídicos;
- XXV- Chefia de Controle de Frota;
- XXVI- Chefia de Contabilidade;
- XXVII- Chefia de Finanças;
- XXVIII- Chefia de Gestão de Pessoal;
- XXIX- Assessoria Técnica; e
- XXX- Assessoria Técnico/Jurídico;

**Art. 29.** São atribuições das unidades administrativas elencadas no artigo anterior:

- I- Diretoria de Coordenação dos Programas de Atenção Básica: aproximar e integrar as equipes de saúde da família; estabelecer vínculo entre a coordenação do **PSF** com a realidade da comunidade, vivenciada em cada área; intervir e planejar junto a equipe a partir do Sistema de Informação da Atenção Básica (SIAB);
- II- Diretoria de Coordenação Odontológica: coordenar os recursos humanos; gerenciamento de material, insumos e equipamentos odontológicos; consolidação de procedimentos; planejamento de metas assistenciais e de promoção e prevenção em saúde bucal; produção e monitoramento de indicadores; e elaboração de relatórios técnicos.
- III- Diretoria de Coordenação de Enfermagem: tem como papel planejar a organização do trabalho da enfermagem nas suas diferentes unidades; promover e manter o desenvolvimento da assistência de enfermagem ininterruptamente; aproximar a tomada de decisão da Direção Executiva ao nível operacional das atividades fins;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

IV- Diretoria de Administração Hospitalar:

- a) Atua no planejamento estratégico da organização e no gerenciamento de uma unidade hospital, observando as diretrizes do nível Federal do Sistema Unificado de Saúde, na condução da política e das ações da administração hospitalar desenvolvida. Manter a infraestrutura do espaço físico, determinando o melhor uso para ele. Define o número de médicos, enfermeiros e especialidades que o local pode atender. Faz o planejamento da manutenção preventiva dos equipamentos médicos, o controle dos estoques de materiais, a limpeza e até a destinação dos resíduos hospitalares.
- b) Cotar e autorizar pequenas compras e serviços, por meio de ordem de fornecimento, quando solicitado pelos postos de saúde e hospitais;

V- Diretoria de Coordenação de Vigilância em Saúde:

- a) Investigar, monitorar e avaliar riscos e os determinantes dos agravos e danos à saúde e ao meio ambiente. Compor equipes multidisciplinares de planejamento, execução e avaliação do processo de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador; e
- b) Coletar dados, acompanhar o processamento dos dados coletados, fazer a análise e interpretação, recomendar medidas de controle apropriadas, promover ações de controle indicadas, realizar avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas e divulgar as informações pertinentes.

VI- Diretoria de Coordenação do MAC – Média e Alta Complexidade:

- a) Acompanhar as avaliações e atendimentos do Serviço Social aos usuários, com disponibilização de transporte conforme necessidade e disponibilidade; e
- b) 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.

  
30



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

VII- Diretoria para Assuntos Jurídicos:

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

VIII- Diretoria de Transportes:

- a) 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, assim como zelar pela preservação e manutenção dos mesmos; e
- b) Monitorar através de diários de bordo a escala dos profissionais/condutores dos veículos que compõe a frota da Secretaria de Saúde.

IX- Diretoria do Fundo Municipal de Saúde:

- a) 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;
- b) Colaborar com a Secretaria de Planejamento e Controle Interno no acompanhamento e controle dos gastos públicos;
- c) Acompanhar e assessorar a administração do Fundo Municipal de Saúde;
- d) Executar as atividades relativas à escrituração, controle e análise contábil do patrimônio financeiro, no âmbito da Secretaria de Saúde,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- compatibilizando os elementos que subsidiam as ações dos organismos de controle externo;
- e) Responsabilizar-se pela coordenação da elaboração de projetos das Leis de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano Plurianual pertinentes às ações da Secretaria de Saúde;
  - f) A gestão administrativa dos recursos financeiros da Secretaria de Saúde, 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 da Secretaria de Saúde;
  - g) Administrar os negócios que envolvam a Secretaria de Saúde e a rede bancária, inclusive os processos de abertura e encerramento de contas e a circulação dos recursos decorrentes de acordos contratualmente assumidos;
  - h) Proceder a elaboração diária do Boletim Analítico do Movimento Financeiro, evidenciando demonstrativo das disponibilidades;
  - i) Manter o controle das contas bancárias e efetuar a conciliação mensal dos saldos;
  - j) Elaborar relatórios mensais e anuais sobre a posição financeira da Secretaria de Saúde; e
  - k) Controlar a Receita e Despesa.

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

**Seção IX**

**Da Secretaria de Ação Social**

**Art. 30.** Compete à Secretaria de Ação Social:

32



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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

**Art. 31.** Compõem a Secretaria de Ação Social:

- I- Secretaria de Ação Social;
- II- Secretaria Executiva de Ação Social;
- III- Diretoria da Assistência Social;
- IV- Diretoria de Administração e Finanças;
- V- Diretoria de Coordenação de Programas;
- VI- Diretoria de Juventude e Interesses Comunitários;
- VII- Diretoria para Assuntos Jurídicos;
- VIII- Chefia de Divisão de Apoio à Habitação Popular e Ações Comunitárias;
- IX- Chefia de Divisão de Assistência ao Idoso;
- X- Chefia do Setor de Contabilidade e Finanças;
- XI- Chefia de Gestão de Pessoal;
- XII- Chefia do CRAS;
- XIII- Chefia do CREAS;
- XIV- Chefia do CAD UNICO;
- XV- Chefia do Criança Feliz;
- XVI- Chefia do SCFV;
- XVII- Chefia de Divisão de Combate ao Desemprego;
- XVIII- Chefia de Divisão de Atendimento à Pessoa Carente;

*[Handwritten signature]*  
33



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- XIX- Chefia de Divisão de Apoio à Criança e Juventude;
- XX- Assessoria Técnica; e
- XXI- Assessoria Técnico/Jurídico.

**Art. 32.** São atribuições das unidades administrativas elencadas 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 os segmentos carentes da sociedade, inclusive os portadores de necessidades especiais, 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
  - 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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;

II- Diretoria de Administração e Finanças:

- a) executar as atividades relativas à escrituração, controle e análise contábil do patrimônio financeiro, no âmbito da Secretaria de Assistência Social, 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 pertinentes às ações da Secretaria de Assistência Social;
- c) a gestão administrativa dos recursos financeiros da Secretaria de Assistência Social, 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 da Secretaria de Assistência Social;
- d) administrar os negócios que envolvam a Secretaria de Assistência Social e a rede bancária, inclusive os processos de abertura e encerramento de contas e a circulação dos recursos decorrentes de acordos contratualmente assumidos;
- e) proceder a elaboração diária do Boletim Analítico do Movimento Financeiro, evidenciando demonstrativo das disponibilidades;
- f) manter o controle das contas bancárias e efetuar a conciliação mensal dos saldos;
- g) elaborar relatórios mensais e anuais sobre a posição financeira da Secretaria de Assistência Social;
- h) Controlar a Receita e Despesa;

35



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- i) executar as atividades administrativas da Secretaria de Assistência Social do Município;
  - j) receber, expedir, registrar, distribuir e arquivar a correspondência referente à Secretaria; e
  - k) ordenar a correspondência recebida, encaminhando para os setores competentes a fim de que sejam tomadas as devidas providências, segundo a especificidade de cada comunicação.
- III- Diretoria de Coordenação de Programas:
- a) Atua com planejamento e execução dos programas de interação social;
  - b) Realiza o planejamento e execução de projeto, de acordo com o plano de ação e o cronograma;
  - c) Operacionaliza eventos, cursos e palestras dos projetos; e
  - d) Acompanha e avalia os resultados dos projetos executados.
- IV- 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

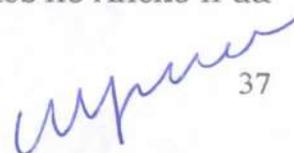
que visem a garantia dos direitos básicos da juventude: educação, saúde, trabalho e renda, assistência social, cultura, esporte, lazer e recreação;

- 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, cultura e esportes, governo e administração na construção e execução do Plano Municipal de Políticas Públicas de Juventude; e
- h) 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.

V- Diretoria para Assuntos Jurídicos:

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

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

  
37



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Seção X**

**Secretaria de Infraestrutura Urbana e Rural**

**Art. 33.** Compete à Secretaria de Infraestrutura Urbana e Rural:

- 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, iluminação pública, praças e jardins, serviços funerários, objetivando como meta a satisfação da população;
- III- A gestão integral das ações na área dos transportes públicos;
- IV- Executar atividades relativas à construção, conservação e reforma dos prédios da Prefeitura, bem como das ruas, logradouros, pontes, galerias, canais e demais obras públicas, urbanas e rurais;
- V- Elaborar ou aprovar projetos executivos de construção ou manutenção de obras públicas;
- VI- Manter em funcionamento as instalações hidráulicas, elétricas e sanitárias instaladas em prédios e logradouros públicos;
- 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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, juntamente com o auxílio da Secretaria de Administração, Gestão de Pessoas e Planejamento 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, capinação e poda 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; e
- XVII- Administrar os cemitérios municipais, zelando pela sua conservação e funcionamento.

**Art. 34.** Compõem a Secretaria de Infraestrutura Urbana e Rural:

- I- Secretária de Infraestrutura Urbana e Rural;
- II- Secretária Executiva de Infraestrutura Urbana e Rural;
- III- Diretoria de Infraestrutura Urbana e Rural;
- IV- Diretoria de Engenharia e Arquitetura;
- V- Diretoria de Serviços Públicos;
- VI- Diretoria de Transportes, Manutenção e Controle de Frotas;
- VII- Diretoria de Manutenção de Rodovias e Estradas Vicinais;
- VIII- Chefia de Divisão de Serviços de Infraestrutura Urbana;
- IX- Chefia de Divisão de Arquitetura;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- X- Chefia de Divisão de Engenharia;
- XI- Chefia de Divisão de Limpeza Urbana;
- XII- Chefe de Divisão de Paisagismo;
- XIII- Chefe de Divisão de Iluminação Pública;
- XIV- Chefe de Divisão de Serviços Funerários;
- XV- Chefe de Divisão de Esgotos e Galerias Pluviais;
- XVI- Chefe de Trafego;
- XVII- Chefe de Manutenção de Frota;
- XVIII- Chefe de Manutenção de Estradas; e
- XIX- Assessoria Técnica.

**Art. 35.** São atribuições das unidades administrativas previstas no artigo anterior:

- I- Diretoria de Infraestrutura Urbana e Rural:
  - 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; e
  - c) assessoramento às comissões permanentes de licitação quando da licitação de obras públicas;
  
- II- Diretoria de Engenharia e Arquitetura:
  - 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

efeito de implementação de obras de infraestrutura e planos urbanísticos; e

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;

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; e

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

**IV- Diretoria de Transportes, Manutenção e Controle de Frota:**

a) 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; e

b) fiscalização e monitoramento de áreas de carga e descarga, em conjunto com a Secretaria de Administração, Gestão de Pessoas e Planejamento, do transporte individual e coletivo de passageiros;

41



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- V- Diretoria de Manutenção de Rodovias e Estradas Vicinais:
- a) fiscalizar, monitorar, reparar e manter a trafegabilidade satisfatória nas estradas vicinais do município; e
  - b) identificar locais passíveis de construção de pontes, passagens molhadas e obras d'artes que garantam a trafegabilidade das estradas vicinais;

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

**Seção XI**

**Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio**

**Art. 36.** Compete à Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comercio:

- 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; e
- III- Estabelecer proteção e conservação ambiental.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 37.** Compõem a Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio:

- I- Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio;
- II- Secretaria Executiva de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio;
- III- Diretoria de Apoio à Agricultura e Pecuária;
- IV- Diretoria de Abastecimento e Fiscalização de Mercados e Feiras Livres;
- V- Diretoria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- VI- Diretoria de Indústria e Comércio.
- VII- Chefia de Apoio a Produção Agropecuária;
- VIII- Chefia de Fiscalização de Mercados e Feiras Livres;
- IX- Chefia de Proteção e Controle Ambiental;
- X- Chefia de Apoio as Atividades Industriais e Comerciais; e
- XI- Assessoria Técnica.

**Art. 38.** São competências dos Órgãos elencados no artigo anterior:

- I- Diretoria de Apoio à Agricultura e Pecuária, Mercados e Abastecimento:
  - 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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

**II- Diretoria de Abastecimento e Fiscalização de Mercados e Feiras Livres:**

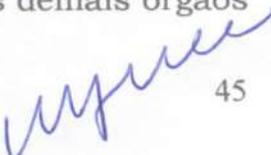
- a) apoiar e estimular a pequena e média empresa ou sociedade rural voltadas para o auto abastecimento familiar e para a comercialização de excedentes de gêneros básicos;
- b) fiscalizar e orientar os usuários das feiras livres, mercados públicos, quanto a utilização dos espaços para a instalação de tentas nas feiras livres e utilização de boxes nos mercados públicos.
- 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;

**III- Diretoria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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

  
45



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- c) planejar e coordenar programas e projetos nas áreas de capacitação gerencial e profissional, assim como segurança no trabalho;
- d) coordenar a participação dos diversos setores sociais na formulação das políticas de comércio e serviços no Município;
- e) articular a integração dos Poderes Públicos Municipais com as entidades não-governamentais representativas dos mais diversos segmentos produtivos do Município;
- f) apoiar e fomentar as ações voltadas para as micro e pequenas empresas, assim como desenvolver o associativismo e o cooperativismo no âmbito do Município;
- g) coordenar projetos, programas e atividades relacionadas com o fomento à Indústria;
- h) articular as políticas setoriais e municipais com os demais órgãos de governo da Federação;
- i) planejar e coordenar programas e projetos nas áreas de capacitação gerencial e profissional, assim como segurança no trabalho;
- j) coordenar a participação dos diversos setores sociais na formulação da política de indústria no Município;
- k) articular a integração dos Poderes Públicos Municipais com as entidades não-governamentais representativas dos mais diversos segmentos produtivos do Município;
- l) criar áreas para instalação de Distritos Industriais;

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

**Seção XII**

**Secretaria de Turismo, Cultura e Esportes**

**Art. 39.** Compete a Secretaria de Turismo, Cultura e Esportes:

46



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- I- promover, coordenar e apoiar a execução de programas, projetos e atividades relacionadas com os esportes e recreações para a população do Município de Pombos;
- II- Promover e 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; e
- III- 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 e as diretrizes municipais definidas para as ações culturais e turísticas no Município de Pombos.

**Art. 40.** Compõem a Secretaria de Turismo, Cultura e Esportes:

- I- Secretaria de Turismo, Cultura e Esportes;
- II- Secretaria Executiva de Turismo, Cultura e Esportes;
- III- Diretoria de Cultura;
- IV- Diretoria de Turismo;
- V- Diretoria de Esportes;
- VI- Chefia de Divisão de Ações Histórico-culturais;
- VII- Chefia de divisão de Apoio as Atividades de Turismo;
- VIII- Chefia de Apoio aos Esportes;
- IX- Assessoria Técnica.

**Art. 41.** São atribuições das unidades administrativas elencadas no artigo anterior:

- I- Diretoria de Turismo:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

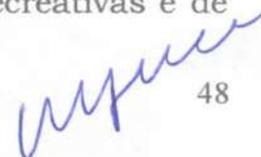
- a) promover os recursos turísticos do Município de Pombos nos mercados estadual e nacional, fomentando a comercialização pela iniciativa privada;
- b) promover eventos culturais, artísticos e sociais em parceria com os demais órgãos governamentais e não-governamentais, que possam atender à demanda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

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

III- Diretoria de Esportes:

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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.

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

**Capítulo II**  
**DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

**Art. 42.** Aos servidores municipais efetivos, estáveis constitucionais e aos contratados antes de 05 de outubro de 1988 que não possuam estabilidade, poderão ser concedidas gratificações de Função e de Produtividade.

**Art. 43.** 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. 44.** Os membros da Comissão de Licitação farão jus a gratificação de representação no percentual de 50% (cinquenta por cento) do salário base.

**Capítulo III**

  
49



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 45.** As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei serão devidas a partir da data prevista no art. 53 desta Lei, e pagas na medida em que sejam publicados os atos de nomeação e enquadramento dos servidores.

**Art. 46.** 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 2022, 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. 47.** Os cargos de Diretor e Vice-Diretor de escola, Secretários de escola, Supervisor de escola, Inspetor de escola, serão remunerados conforme legislação especial que regulamenta a matéria.

**Parágrafo Único.** Os membros da Comissão de Licitação são de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, podendo também serem exercidos por servidores comissionados.

**Art. 48.** Os princípios, sistema e competências orgânicas estabelecidas nesta Lei podem ser, através de Resolução, adequados aos serviços administrativos do Poder Legislativo Municipal, caso julgue conveniente.

**Art. 49.** 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.

50



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 50.** A Coordenadoria do Controle Interno, compõe a estrutura da administração municipal sendo disciplinada através de Lei nº 737/2009 e atualizada pela Lei nº 886/2017.

**Art. 51.** As atribuições e o funcionamento do Instituto de Previdência dos Servidores de Pombos – IPRESP estão regulamentados pela Lei Municipal nº 652/2004.

**Art. 52.** As atribuições e o funcionamento da Guarda Municipal estão regulamentados pela Lei Municipal nº 948/2020.

**Art. 53.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 03 de janeiro de 2022, revogadas às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Pombos, em 03 de janeiro de 2022.

  
MANOEL **MARCOS** ALVES FERREIRA  
**PREFEITO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

**TABELA DE CARGOS POLITICOS DO MUNICÍPIO**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>Nº CARGOS</b>		<b>REPRESENTAÇÃO (RS)</b>
SM-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL		Previsto em lei específica de iniciativa da Câmara Legislativa Municipal nº 958/2020, de acordo com a Constituição Federal.	-
SE-2	SECRETÁRIO EXECUTIVO		2.000,00	2.000,00

**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>Nº CARGOS</b>	<b>SUBSÍDIOS (RS)</b>	<b>REPRESENTAÇÃO RS</b>
CC - 1	DIRETOR		1.500,00	1.500,00
CC - 3	CHEFE DE DIVISÃO		1.100,00	500,00
AE - 1	ASSESSORIA ESPECIAL DE GABINETE		1.100,00	300,00
AT - 1	ASSESSORIA TÉCNICA		1.100,00	300,00
ATJ - 1	ASSESSORIA TECNICO/JURIDICO		1.100,00	300,00

*[Handwritten signature]*



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

SECRETARIA DE GOVERNO, GABINETE DO PREFEITO, COORDENADORIA DA MULHER E OUVIDORIA				
SÍMBOLO	CARGOS	QTD	SUBSÍDIO R\$	REPRESENTAÇÃO R\$
SM - 1	SECRETARIO DE GOVERNO E GABINETE		R\$ 6.500,00	*
SE - 2	SECRETARIO EXECUTIVO DE GOVERNO E GABINETE		R\$ 2.000,00	2.000,00
CC-2	DIRETOR DE INTERLOCUÇÃO DE GOVERNO E SUAS RELAÇÕES COM A SOCIEDADE CIVIL		R\$ 1.500,00	1.500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS DE GOVERNO		R\$ 1.100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO		R\$ 1.100,00	300,00
CC-2	DIRETOR DE GABINETE		R\$ 1.500,00	1.500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE GABINETE		R\$ 1.100,00	500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO GABINETE		R\$ 1.100,00	500,00
AE- 1	ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE		R\$ 1.100,00	300,00
CC-2	DIRETOR DE OUVIDORIA		R\$ 1.500,00	1.500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DA OUVIDORIA		R\$ 1.100,00	500,00

*Impressão*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

AT - 1	ASSESSOR TECNICO		R\$ 1.100,00	300,00
CC-2	DIRETOR DA COORDENADORIA DA MULHER		R\$ 1.500,00	1.500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DA COORDENADORIA DA MULHER		R\$ 1.100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO		R\$ 1.100,00	300,00

**SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLITICA**

SIMBOLO	CARGOS	QTD	SUBSÍDIO R\$	RESEPRESENTAÇÃO R\$
SM-1	SECRETARIO DE ARTICULAÇÃO POLITICA		R\$ 6.500,00	*
SE-2	SECRETARIO EXECUTIVO DE ARTICULAÇÃO POLITICA		R\$ 2.000,00	2.000,00
CC-2	DIRETOR DE ARTICULAÇÃO POLITICA		R\$ 1.500,00	1.500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO ESPECIAL DE ARTICULAÇÃO POLITICA		R\$ 1.100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO		R\$ 1.100,00	300,00

**PROCURADORIA JURÍDICA**

SIMBOLO		QTD	SUBSÍDIO R\$	REPRESENTAÇÃO R\$
SM-1	PROCURADOR JURÍDICO GERAL		6500,00	*

*[Handwritten signature]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

SE-1	PROCURADOR JURÍDICO EXECUTIVO		2.000,00	2.000,00
CC-2	DIRETOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS		1.500,00	1.500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE EXECUÇÃO FISCAL		1.100,00	500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTENCIOSO JUDICIAL		1.100,00	500,00
ATJ-1	ASSESSOR TECNICO/JURÍDICO		1.100,00	300,00

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO**

<b>SIMBOLO</b>		<b>QTD</b>	<b>SUBSÍDIO R\$</b>	<b>REPRESENTAÇÃO R\$</b>
SM-1	SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO		6500,00	*
SE-1	SECRETÁRIO EXECUTIVO		2.000,00	2.000,00
CC-2	DIRETOR DE PLANEJAMENTO		1.500,00	1.500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO		1.100,00	500,00
ATJ-1	ASSESSOR TECNICO		1.100,00	300,00

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>SUBSÍDIO R\$</b>	<b>REPRESENTAÇÃO R\$</b>
SM-1	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS	6500,00	*

*[Handwritten signature]* 55



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

SE-2	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	2000,00	2000,00
CC-2	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	1500,00	1500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO	1100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO	1100,00	300,00
CC-2	DIRETOR DE DIVISÃO DE COMPRAS E MATERIAL	1500,00	1500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE SUPRIMENTOS	1100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO	1100,00	300,00
CC-2	DIRETOR DE PATRIMONIO	1500,00	1500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMONIO	1100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO	1100,00	300,00
CC-2	DIRETOR DE IDENTIFICAÇÃO E DOCUMENTOS	1500,00	1500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE PROTOCOLOS	1100,00	500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE ARQUIVOS	1100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO	1100,00	300,00
CC-2	DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	1500,00	1500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE LICITAÇÕES	1100,00	500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTRATOS	1100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO	1100,00	300,00

*[Handwritten signature]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

CC-2	DIRETOR DE FISCALIZAÇÕES E OPERAÇÕES	1500,00	1500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÕES	1100,00	500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE OPERAÇÕES	1100,00	300,00
CC-2	DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS	1500,00	1500,00
CC-2	CHEFE DE DIVISÃO DE PESSOAL	1100,00	500,00
CC-2	CHEFE DE DIVISÃO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO	1100,00	500,00
CC-2	CHEFE DE DIVISÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS	1100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO	1100,00	300,00

**SECRETARIA DE FINANÇAS**

<u>SIMBOLO</u>	<u>CARGOS</u>	<u>QTD</u>	<u>SUBSÍDIO R\$</u>	<u>REPRESENTAÇÃO R\$</u>
SM-1	SECRETARIO DE FINANÇAS		6500,00	*
SE-2	SECRETARIO EXECUTIVO DE FINANÇAS		2000,00	2000,00
CC-2	DIRETOR DE RENDAS		1500,00	1500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTAÇÕES		1100,00	500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO		1100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO		1100,00	300,00
CC-2	DIRETOR DE CADASTRO		1500,00	1500,00

*[Handwritten signature]*  
57



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIARIO E MERCANTIL		1100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO		1100,00	300,00
CC-2	DIRETOR DE TESOOURARIA		1500,00	1500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE RECEITA		1100,00	500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE ARQUIVOS DE DESPESA		1100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO		1100,00	300,00
CC-2	DIRETOR DE CONTABILIDADE		1500,00	1500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE		1100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO		1100,00	300,00

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

<b>SIMBOLO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>QTD</b>	<b>SUBSÍDIO RS</b>	<b>REPRESENTAÇÃO RS</b>
SM-1	SECRETARIO DE EDUCAÇÃO		6500,00	*
SE-2	SECRETARIO EXECUTIVO DE EDUCAÇÃO		2000,00	2000,00
CC-2	DIRETOR DE ENSINO		1500,00	1500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE SUPERVISÃO		1100,00	500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE INSPEÇÃO		1100,00	500,00

*[Handwritten signature]*  
58



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DE ENSINO - DAE		1100,00	500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE COORDENAÇÃO		1100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO		1100,00	300,00
CC-2	DIRETOR DE FINANÇAS		1500,00	1500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE		1100,00	500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DO SETOR DE FINANÇAS		1100,00	500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		1100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO		1100,00	300,00
CC-2	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO ESCOLAR		1500,00	1500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS		1100,00	500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO ESCOLAR		1100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO		1100,00	300,00
CC-2	DIRETOR DE ENGENHARIA E ARQUITETURA		1500,00	1500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA		1100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO		1100,00	300,00

*[Handwritten signature]*  
59



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

CC-2	DIRETOR DE MERENDA ESCOLAR		1500,00	1500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR		1100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO		1100,00	300,00
CC-2	DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR		1500,00	1500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISAO DE TRANSPORTE ESCOLAR		1100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO		1100,00	300,00
CC-2	DIRETOR PARA ASSUNTOS JURÍDICOS		1500,00	1500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISAO PARA ASSUNTOS JURÍDICOS		1100,00	500,00
ATJ-1	ASSESSOR TECNICO/JURÍDICO		1100,00	300,00

**SECRETARIA DE SAÚDE**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>CARGO</b>	<b>QTD</b>	<b>SUBSÍDIO R\$</b>	<b>REPRESENTAÇÃO R\$</b>
SM-1	SECRETARIO DE SAUDE		6500,00	*
SE-2	SECRETARIO EXECUTIVO DE SAUDE		2000,00	2000,00
CC-2	DIRETOR DE COORDENAÇÃO DOS PROGRAMAS DE ATENÇÃO BÁSICA		1500,00	1500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE ATENÇÃO BASICA		1100,00	500,00

*[Handwritten signature]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DA VACINAÇÃO		1100,00	500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE FARMACIA		1100,00	500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAS ESPECIAIS		1100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO		1100,00	300,00
CC-2	DIRETOR DE COORDENAÇÃO ODONTOLOGICA		1500,00	1500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE ODONTOLOGICA		1100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO		1100,00	300,00
CC-2	DIRETOR DE COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM		1500,00	1500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE ENFERMAGEM		1100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO		1100,00	300,00
CC-2	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR		1500,00	1500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR		1100,00	500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS		1100,00	500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO		1100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO		1100,00	300,00
CC-2	DIRETOR DE COORDENAÇÃO DA VIGILANCIA EM SAÚDE		1500,00	1500,00

*[Handwritten signature]*  
61



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DA VIGILANCIA SANITÁRIA		1100,00	500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA		1100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO		1100,00	300,00
CC-2	DIRETOR DE COORDENAÇÃO DO MAC - MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE		1500,00	1500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DA MAC		1100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO		1100,00	300,00
CC-2	DIRETOR PARA ASSUNTOS JURÍDICOS		1500,00	1500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO PARA ASSUNTOS JURÍDICOS		1100,00	500,00
ATJ-1	ASSESSOR TECNICO/JURIDICO		1100,00	300,00
CC-2	DIRETOR DE TRANSPORTES		1500,00	1500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE FROTA		1100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO		1100,00	300,00
CC-2	DIRETOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		1500,00	1500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE		1100,00	500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE FINANÇAS		1100,00	500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS		1100,00	500,00

*Unzu*  
62



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

AT-1	ASSESSOR TECNICO		1100,00	300,00
------	------------------	--	---------	--------

**SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL**

<b>SIMBOLO</b>	<b>CARGO</b>	<b>QTD</b>	<b>SUBSÍDIO R\$</b>	<b>REPRESENTAÇÃO R\$</b>
SM-1	SECRETARIO DE AÇÃO SOCIAL		6500,00	*
SE-2	SECRETARIO EXECUTIVO DE AÇÃO SOCIAL		2000,00	2000,00
CC-2	DIRETOR DE ASSISTENCIA SOCIAL		1500,00	1500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO A HABITAÇÃO POPULAR E AÇÕES COMUNITÁRIAS		1100,00	500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTENCIA AO IDOSO		1100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO		1100,00	300,00
CC-2	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		1500,00	1500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DO SETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS		1100,00	500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS		1100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO		1100,00	300,00
CC-2	DIRETOR DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS		1500,00	1500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DO CRAS		1100,00	500,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DO CREAS		1100,00	500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DO CADUNICO		1100,00	500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DO CRIANÇA FELIZ		1100,00	500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DO SCFV		1100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO		1100,00	300,00
CC-2	DIRETOR PARA ASSUNTOS JURÍDICOS		1500,00	1500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE ASSUNTOS JURIDICOS		1100,00	500,00
ATJ-1	ASSESSOR TECNICO/JURÍDICO		1100,00	300,00

CC-2	DIRETOR JUVENTUDE E INTERESSES COMUNITÁRIOS		1500,00	1500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE COMBATE AO DESEMPREGO		1100,00	500,00
CC-2	CHEFE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO A PESSOA E JUVENTUDE			
AT-1	ASSESSOR TECNICO		1100,00	300,00

**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL**

<b>SIMBOLO</b>	<b>CARGO</b>	<b>QTD</b>	<b>SUBSIDIO R\$</b>	<b>REPRESENTAÇÃO R\$</b>
SM-1	SECRETARIO DE INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL		6500,00	*



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS  
GABINETE DO PREFEITO

SE-2	SECRETARIO EXECUTIVO DE INFRAESTRUTURA E RURAL		2000,00	2000,00
CC-2	DIRETOR DE INFRAESTRUTURA URBANA		1500,00	1500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA URBANA		1100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO		1100,00	300,00
CC-2	DIRETOR DE ENGENHARIA E ARQUITETURA		1500,00	1500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE ARQUITETURA		1100,00	500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE ENGENHARIA		1100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO		1100,00	300,00
CC-2	DIRETOR DE SERVIÇOS PUBLICOS		1500,00	1500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA URBANA		1100,00	500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE PAISAGISMO		1100,00	500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PUBLICA		1100,00	500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS		1100,00	500,00

*[Handwritten signature]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE ESGOTOS E GALERIAS PLUVIAIS		1100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO		1100,00	300,00
CC-2	DIRETOR DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DE FROTAS		1500,00	1500,00
CC-3	CHEFE DE TRAFEGO		1100,00	500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE FROTAS		1100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO		1100,00	300,00
CC-2	DIRETOR DE MANUTENÇÃO DE RODOVIAS E ESTRADAS VICINAIS		1500,00	1500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS		1100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO		1100,00	300,00

**SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E ESPORTES**

SÍMBOLO	CARGO	QTD	SUBSÍDIO R\$	REPRESENTAÇÃO R\$
SM - 1	SECRETARIO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTES		6500,00	*
SE - 2	SECRETARIO EXECUTIVO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTES		2000,00	2000,00
CC-2	DIRETOR DE CULTURA		1500,00	1500,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

CC-3	CHEFIA DE AÇÕES HISTÓRICO-CULTURAIS		1100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO		1100,00	300,00
CC-2	DIRETOR DE TURISMO		1500,00	1500,00
CC-3	CHEFE DE APOIO AS ATIVIDADES DE TURISMO		1100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO		1100,00	300,00
CC-2	DIRETORIA DE ESPORTES		1500,00	1500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO AOS ESPORTES		1100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO		1100,00	300,00

<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, INDUSTRIA E COMERCIO</b>				
<b>SÍMBOLO</b>	<b>CARGO</b>	<b>QTD</b>	<b>SUBSÍDIO R\$</b>	<b>REPRESENTAÇÃO R\$</b>
SM-1	SECRETARIO DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, INSDUSTRIA E COMERCIO		6500,00	
SE-2	SECRETARIO EXECUTIVO DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, INDUSTRIA E COMERCIO		2000,00	2000,00
CC-2	DIRETOR DE APOIO A AGRICULTURA PECUÁRIA, MERCADOS E ABASTECIMENTO		1500,00	1500,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS  
GABINETE DO PREFEITO**

CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO A PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO		1100,00	500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE MERCADOS E FEIRAS LIVRES		1100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO		1100,00	300,00
CC-2	DIRETOR DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS		1500,00	1500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE PROTEÇÃO E CONTROLE AMBIENTAL		1100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO		1100,00	300,00
CC-2	DIRETOR DE INDUSTRIA E COMERCIO		1500,00	1500,00
CC-3	CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO AS ATIVIDADES INSDUSTRIAS E COMERCIAIS		1100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO		1100,00	300,00

<b>COORDENADORIA DO CONTROLE INTERNO</b>			
<b>SÍMBOLO</b>	<b>CARGO</b>	<b>QTD</b>	<b>SUBSÍDIO RS</b>
CCI -1	COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO		6500,00
ACCI-1	ANALISTA DO CONTROLE INTERNO		1500,00

*[Handwritten Signature]*  
68