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 nº 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:

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.

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;

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 Comercio;
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:

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;

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.

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;

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

§ 2° 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

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

§ 3° 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. 9° 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

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;

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

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 envolvimentos 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;

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.

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 politicar 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;

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;

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;

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

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;

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;

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

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

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;

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

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.

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;

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;

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;

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

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;

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.

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,

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:

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;

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

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;

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

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.

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;

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;

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

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;

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.

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

I- Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comercio;
II- Secretaria Executiva de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comercio;
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 Comercio.
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

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:

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;

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:

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 a 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:

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;

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

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.

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 14 de janeiro de 2022.

MANOEL **MARCOS** ALVES FERREIRA

PREFEITO

ANEXO I

TABELA DE CARGOS POLITICOS DO MUNICÍPIO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS		REPRESENTAÇÃO (R$)
SM-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL		Previsto em lei especifica 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

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	SUBSÍDIOS (R$)	REPRESENTAÇÃO R$
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

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

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$	RESEPRESNTAÇÃO 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	*

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 DIVISÃODE CONTENCIOSO JUDICIAL		1.100,00	500,00
ATJ-1	ASSESSOR TECNICO/JURÍDICO		1.100,00	300,00

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO				
SIMBOLO		QTD	SUBSÍDIO R$	REPRESENTAÇÃO R$
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			
SÍMBOLO	**CARGOS**	**SUBSÍDIO R$**	**REPRESENTAÇÃO R$**
SM-1	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS	6500,00	*

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 ADMINITRATIVOS	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

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				
SIMBOLO	**CARGOS**	**QTD**	**SUBSÍDIO R$**	**REPRESENTAÇÃO R$**
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

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 TESOURARIA		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				
SIMBOLO	**CARGOS**	**QTD**	**SUBSÍDIO R$**	**REPRESENTAÇÃO R$**
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

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

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	ASESSOR 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				
SÍMBOLO	**CARGO**	**QTD**	**SUBSÍDIO R$**	**REPRESENTAÇÃO R$**
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

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

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

AT-1	ASSESSOR TECNICO		1100,00	300,00

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL				
SIMBOLO	**CARGO**	**QTD**	**SUBSÍDIO R$**	**REPRESENTAÇÃO R$**
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

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

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

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

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

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, INDUSTRIA E COMERCIO				
SÍMBOLO	**CARGO**	**QTD**	**SUBSÍDIO R$**	**REPRESENTAÇÃO R$**
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

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 INSDUSTRIAIS E COMERCIAIS		1100,00	500,00
AT-1	ASSESSOR TECNICO		1100,00	300,00

COORDENADORIA DO CONTROLE INTERNO			
SÍMBOLO	**CARGO**	**QTD**	**SUBSÍDIO R$**
CCI -1	COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO		6500,00
ACCI-1	ANALISTA DO CONTROLE INTERNO		1500,00