

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO

***ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL BÁSICA
DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE PEDRO VELHO - RN***

Dezembro - 1998



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
Gabinete do Prefeito

LEI N° 299/98, de 18 de dezembro de 1998.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional
Básica do Poder Executivo do Município
de Pedro Velho e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRO VELHO;

FAÇO SABER que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a
seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1° - O Prefeito é o Chefe do Executivo Municipal, sendo seus auxiliares diretos, no desempenho das funções de direção superior da administração do Município, o Chefe de Gabinete, o Procurador Geral, os Assessores Especiais e os Secretários.

Art. 2° - A Administração Municipal é constituída por órgãos e sistemas destinados à realização das metas e objetivos estabelecidos na Lei Orgânica do Município.

Art. 3° - Os diversos órgãos da Administração Municipal têm por finalidade implementar as atividades e serviços definidos na área de atuação de cada um, de implantar programas e projetos destinados à concretização das metas e objetivos referidos no artigo anterior, devendo, para isto, desenvolver esforços e articulações junto à Câmara Municipal e órgãos pertencentes a outras esferas de Poder.

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

Art. 4° - A Prefeitura Municipal de Pedro Velho, Estado do Rio Grande do Norte, é um órgão de natureza substantiva, tendo como objetivo o planejamento e a execução das ações públicas municipais, nos termos assegurados pela Constituição Federal e pela Constituição Estadual, como também pela Lei Orgânica Municipal.

Art. 5º - Compete à Prefeitura Municipal de Pedro Velho:

- I - legislar sobre assuntos de interesse local;
- II - suplementar a legislação federal e estadual, no que couber;
- III - elaborar o Plano Diretor;
- IV - criar, organizar e suprimir Distritos, observada a legislação pertinente;
- V - manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré-escolar e de ensino fundamental;
- VI - elaborar o Orçamento anual e plurianual;
- VII - instituir e arrecadar tributos, bem como aplicar as suas rendas;
- VIII - fixar, fiscalizar e cobrar tarifas ou preços públicos;
- IX - dispor sobre a organização, administração e execução dos serviços locais;
- X - dispor sobre a administração, utilização e alienação dos bens públicos municipais;
- XI - organizar o quadro e estabelecer o regime jurídico único dos servidores;
- XII - organizar e prestar, diretamente ou sob o regime de concessão ou permissão, os serviços públicos locais;
- XIII - planejar o uso e a ocupação do solo em seu território, especialmente em sua zona urbana;
- XIV - estabelecer normas de edificação, de loteamento, de arruamento e de zoneamento urbano e rural, bem como as limitações urbanísticas convenientes à ordenação do seu território, observada a lei federal;
- XV - conceder e renovar licença para localização e funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e quaisquer outros, inclusive os prestadores de serviços;
- XVI - cassar licença que houver concedido ao estabelecimento que se tornar prejudicial à saúde, à higiene, à segurança, ao sossego, ao meio ambiente e aos bons costumes, fazendo cessar a atividade ou determinar o fechamento do estabelecimento;
- XVII - estabelecer servidões administrativas necessárias à realização de seus serviços, inclusive à dos seus concessionários;
- XVIII - adquirir bens, inclusive mediante desapropriação;
- XIX - regular a disposição, o traçado e as demais condições dos bens públicos de uso comum;
- XX - regulamentar a utilização dos logradouros públicos e, especialmente, no perímetro urbano, determinar o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos;
- XXI - instituir, regulamentar o funcionamento de praça de táxi e fixar o seu estacionamento e de demais veículos;
- XXII - conceder, permitir ou autorizar os serviços de transporte coletivo e de táxi, fixando as respectivas tarifas;
- XXIII - disciplinar os serviços de carga e descarga e fixar a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem em vias públicas municipais;
- XXIV - tornar obrigatória a utilização da estação rodoviária, quando couber;
- XXV - sinalizar as vias urbanas e as estradas municipais, bem como regulamentar e fiscalizar sua utilização;
- XXVI - prover sobre a limpeza das vias e logradouros públicos, remoção do lixo domiciliar e de outros resíduos de qualquer natureza;
- XXVII - ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários para funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços, observadas as normas federais pertinentes;
- XXVIII - dispor sobre os serviços funerários e de cemitérios;

anúncios;
XXIX - regulamentar, licenciar, permitir e fiscalizar a afixação de cartazes e

socorro, por seus próprios serviços ou mediante convênio celebrado com instituição especializada;

XXXI - fiscalizar, nos locais de vendas, peso, medidas e condições sanitárias dos gêneros alimentícios;

XXXII - dispor sobre o depósito e venda de animais e mercadorias apreendidos em decorrência de transgressão da legislação municipal;

XXXIII - dispor sobre o registro, vacinação e captura de animais, com a finalidade precípua de erradicar as moléstias de que possam ser transmissores ou portadores;

XXXIV - estabelecer e impor penalidades por infração de suas leis e regulamento;

XXXV - promover os seguintes serviços:

- a) mercados, feiras e matadouros;
- b) construção e conservação de estradas e caminhos municipais;
- c) iluminação pública;

XXXVI - assegurar a expedição de certidões requeridas às repartições públicas municipais, para defesa de direitos e esclarecimentos de situações, estabelecendo os prazos de atendimento.

CAPITULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 6º - As atividades compreendidas na área da competência da Prefeitura Municipal são exercidas por:

- **Órgãos de Assessoramento;**
- **Órgão de Natureza Instrumental;**
- **Órgãos de Natureza Substantiva.**

Art. 7º - A Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Pedro Velho compõe-se de:

- **Órgãos de Assessoramento:**
 - I - Gabinete do Prefeito - **GAP**
 - II - Procuradoria Geral do Município - **PROCUR**
 - III - Assessoria Especial - **ASES**
 - IV - Centro de Processamento de Dados - **CPDS**

- **Órgão de Natureza Instrumental:**
 - I - Coordenadoria de Administração, Finanças e Tributação - **COMAF**
 - 1 - Unidade de Arquivo e Protocolo - **UNAP**
 - 2 - Unidade de Tesouraria, Recursos Humanos - **UNIR**
 - 3 - Unidade de Licitação, Compras e Patrimônio - **UNIL**

- 4 - Unidade de Cadastro, Fiscalização e Tributos - UNCA
- 5 - Unidade de Cidadania - UNCI

- Órgãos de Natureza Substantiva

- I - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos - SEMEC
 - 1 - Unidade de Supervisão - UNSU
 - 2 - Unidade do Ensino Fundamental - UNEF
 - 3 - Unidade de Alfabetização de Adultos - UNAF
 - 4 - Unidade de Pré-Escolar - UPRE
 - 5 - Unidade de Apoio à Cultura, à Pesquisa e Incentivo à Leitura - UNIP
 - 6 - Unidade de Desportos - UNDE

- II - Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA

- 1 - Unidade de Vigilância Sanitária e Epidemiológica - UNES
- 2 - Unidade de Hospital e Postos de Serviços - UPOS

- III - Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

- 1 - Unidade de Creche - UCRE
- 2 - Unidade de Assistência ao Idoso - UNAI
- 3 - Unidade de Assistência e de Promoção Humana - UNAP

- IV - Coordenadoria de Obras, Serviços e Desenvolvimento Rural - CODER

- 1 - Unidade de Serviços Gerais e Urbanização - USUR
- 2 - Unidade de Projetos, Obras e Edificações - UNOE
- 3 - Unidade de Desenvolvimento Rural - UNDE
- 4 - Unidade de Transportes - UTRA
- 5 - Unidade de Fiscalização - UNIF

TITULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DE SUAS RESPECTIVAS UNIDADES

CAPITULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 8º - O Gabinete do Prefeito é uma unidade de apoio imediato ao Chefe do Executivo Municipal, em suas atividades administrativas, de relações públicas e representação social e política.

Art. 9º - Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - dar assistência direta e imediata ao Prefeito nos assuntos de sua competência legal, na sua representação social e política e nas suas relações com a imprensa, com a Câmara Municipal e com o público em geral;

- II - ativar as providências necessárias à coordenação e à execução das ordens e decisões do Chefe do Executivo Municipal, perante os órgãos da administração municipal;
- III - encaminhar assuntos, processos e documentos a serem submetidos à decisão do Chefe do Executivo Municipal;
- IV - receber, estudar e selecionar correspondências, livros, periódicos e publicações remetidos ao Chefe do Executivo Municipal;
- V - transmitir as ordens emanadas do Chefe do Executivo Municipal e acompanhar sua execução;
- VI - organizar e dirigir o cerimonial público;
- VII - coordenar a elaboração de mensagens do Chefe do Executivo Municipal à Câmara Municipal, bem como a elaboração de projetos de atos normativos;
- VIII - promover a divulgação dos atos oficiais do Prefeito e do Gabinete;
- IX - controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações a serem encaminhadas pelo Chefe do Executivo Municipal;
- X - coordenar as medidas que digam respeito ao relacionamento do Chefe do Executivo com suas lideranças políticas junto à Câmara Municipal, para formalização de veto e encaminhamento de projetos de lei;
- XI - acompanhar a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;
- XII - acompanhar e assessorar o Chefe do Executivo Municipal no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente, organizando e controlando as audiências a serem concedidas e a sua agenda de compromissos;
- XIII - cumprir missões determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;
- XIV - preparar a correspondência oficial a ser expedida pelo Prefeito, mantendo arquivo das mesmas e de outros documentos por ele elaborados;
- XV - instruir processos e outros documentos a serem submetidos ao Chefe do Executivo.

CAPITULO II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PROCUR

Art. 10 - A Procuradoria Geral do Município – PROCUR é o órgão central de assessoria ao Prefeito e aos órgãos da administração municipal em assuntos de natureza jurídica.

Art. 11 - À Procuradoria Geral do Município – PROCUR compete:

- I - exercer atividades de assessoria jurídica diretamente ao Chefe do Executivo e aos Secretários municipais;
- II - representar, judicial ou extra-judicialmente o Município, nos assuntos de sua competência;
- III - uniformizar a jurisprudência administrativa;
- IV - patrocinar os interesses da Fazenda Municipal, em juízo, na forma das leis processuais;
- V - proceder ao registro de débitos fiscais ou de débitos encaminhados à Procuradoria Geral para cobrança;
- VI - executar as atividades necessárias à cobrança da dívida ativa do Município, por intermédio de Procurador;

VII - acompanhar o andamento dos processos da dívida ativa municipal em cobrança judicial;

VIII - orientar, do ponto de vista legal, a elaboração de atos e contratos administrativos relacionados com a execução e concessão de obras públicas, ocupação de domínio público, fornecimento e locação de serviços;

IX - pronunciar-se, em caráter final, sobre as matérias de ordem jurídica que lhe forem submetidas pelo prefeito;

X - elaborar e rever projetos de Lei, decretos e outros provimentos regulamentares, bem como minutar mensagens de vetos do prefeito;

XI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único - A exclusividade da representação de que trata este artigo não impede a contratação de profissional para exercitar a defesa dos interesses do Município, em juízo ou fora dele, em casos especiais definidos em Lei, a critério do Prefeito Municipal, ouvido o Procurador Geral do Município ou, quando por qualquer motivo relevante, a Procuradoria Geral do Município estiver impedida ou impossibilitada de exercer a sua defesa.

CAPITULO III

DA ASSESSORIA ESPECIAL - ASES

Art. 12 - A Assessoria Especial - ASES é o órgão responsável pela assistência e assessoramento direto ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições técnicas e, especialmente, em assuntos de administração pública, planejamento, comunicação e relações públicas, promoção social, turismo e desporto, meio ambiente e setor primário, sempre em articulação com os órgãos da administração municipal e com outros órgãos e entidades que atuem nas referidas áreas.

Art. 13 - À Assessoria Especial - ASES compete:

- I - planejar as ações do Município e acompanhar a sua execução;
- II - prestar assistência e assessoramento técnico-administrativo ao Prefeito;
- III - desenvolver atividades e serviços voltados para o bem-estar social e o trabalho;
- IV - promover a divulgação dos atos da administração municipal, responsabilizado-se pela articulação com os meios de comunicação disponíveis, acompanhando as matérias que sejam do interesse do Município;
- V - programar as atividades e eventos voltados para o desenvolvimento do turismo e do desporto;
- VI - promover a articulação entre os órgãos do setor e adotar as providências que couberem ao Município nos assuntos relativos ao setor primário e ao meio ambiente;
- VII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

CAPITULO IV

DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS - CPDS

Art. 14 - O Centro de Processamento de Dados - CPDS é o órgão incumbido de efetuar a informatização de procedimentos e execução de programas e projetos relacionados ao processamento de dados.

Art. 15 - Ao Centro de Processamento de Dados - CPDS compete:

- I - auxiliar na elaboração e executar projetos e programas relacionados ao processamento de dados e à informatização de procedimentos;
- II - acompanhar a execução dos serviços a serem processados;
- III - proceder à digitação dos documentos a serem informatizados;
- IV - conferir a documentação após efetuar as implantações e alterações;
- V - programar as prioridades de execução de serviços;
- VI - articular-se permanentemente com os demais órgãos da Prefeitura, no sentido de, gradativamente, ampliar os seus trabalhos de informatização;
- VII - organizar e manter atualizado o arquivo dos programas implantados e/ou em implantação;
- VIII - colaborar no sentido de treinar servidores da Prefeitura a fim de que possam melhor utilizar equipamentos e bem aproveitar os produtos informatizados; e,
- IX - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

CAPITULO V

DA COODENARDORIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO - COMAF

Art. 16 - A Coordenadoria de Administração, Finanças e Tributação - COMAF é o órgão responsável pelas atividades do sistema de administração geral, que compreende as atividades de pessoal, recursos humanos, material, patrimônio, serviços auxiliares, transporte, arquivo e também responsável pelo sistema de fiscalização, arrecadação e tributação, bem como pelos sistemas financeiro e contábil do Município.

Art. 17 - À Coordenadoria de Administração, Finanças e Tributação - COMAF compete:

I - normatizar sobre o sistema de administração geral, planejamento, executando e acompanhando as atividades de pessoal, recursos humanos, compras, patrimônio, serviços auxiliares, transporte e arquivo;

II - sistematizar, coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades vinculadas à administração tributária e aos sistemas de fiscalização, arrecadação, informações econômico-fiscais, bem como quanto ao sistema financeiro e contábil;

III - acompanhar a execução do orçamento do Município, através de um cronograma de desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos municipais;

IV - promover as medidas de controle interno, bem como coordenar as providências exigidas para o controle da administração municipal;

V - assessorar o Chefe do Executivo Municipal em assuntos relacionados com os sistema de administração geral;

VI - realizar estudos e elaborar anteprojetos de lei e de decretos sobre matéria de competência da Secretaria;

VII - coordenar e orientar a modernização administrativa e financeira, visando à racionalização, simplificação, agilização e atualização estrutural e funcional dos diversos setores;

VIII - articular-se com órgãos e entidades, visando à obtenção de recursos financeiros e de apoio técnico na sua área de competência;

IX - realizar auditorias administrativas com o objetivo de orientar, fiscalizar e controlar as atividades do sistema;

X - aplicar a legislação tributária municipal e promover sua atualização;

XI - realizar a contabilidade geral e a administração dos recursos financeiros do Município;

XII - cadastrar e orientar os contribuintes, bem como inscrever e promover cobrança amigável da dívida ativa;

XIII - coordenar, controlar, dirigir, orientar e avaliar as atividades de fiscalização, arrecadação, informação e controle dos tributos de competência do Município;

XIV - assessorar o Prefeito na formulação de uma política financeira para o Município;

XV - preparar e apresentar ao Prefeito as prestações de contas relativas a cada exercício financeiro;

XVI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 18 - A estrutura básica da Coordenadoria de Administração, Finanças e Tributação - COMAF compõe-se de:

- 1 - Unidade de Arquivo e Protocolo - UNAP
- 2 - Unidade de Tesouraria, Recursos Humanos - UNIR
- 3 - Unidade de Licitação, Compras e Patrimônio - UNIL
- 4 - Unidade de Cadastro, Fiscalização e Tributos - UNCA
- 5 - Unidade de Cidadania - UNCI

SEÇÃO I

DA UNIDADE DE ARQUIVO E PROTOCOLO - UNAP

Art. 19 - A Unidade de Arquivo e Protocolo - UNAP é o órgão responsável pelo recebimento de toda a correspondência destinada à administração municipal, independentemente de setor e, posteriormente, efetuar o seu respectivo arquivamento.

Art. 20 - São atribuições da Unidade de Arquivo e Protocolo - UNAP:

- I - receber e protocolar todas as correspondências destinadas ao Município;
- II - fazer a triagem da correspondência e destiná-la ao destinatário;
- III - expedir através do Correio as correspondências originárias dos diversos setores da administração municipal;
- IV - manter atualizados todos os livros, fichários e arquivos;
- V - prestar informações sob o andamento de processos quando solicitado;
- VI - tratar as pessoas de acordo com as normas da civilidade; e,
- VII - executar outras tarefas que lhe forem destinadas pelo seu chefe imediato.

SEÇÃO III

DA UNIDADE DE TESOUREARIA E RECURSOS HUMANOS - UNIR

Art. 21 - A Unidade de Tesouraria e Recursos Humanos - UNIR é o órgão central financeiro e de pessoal, tendo por finalidade a incumbência de receber, guardar e proceder os pagamentos de valores, em uma atuação complementar ao precedido pelos estabelecimentos bancários; como também, elaborar normas e instruções fixadoras de políticas de pessoal para o Município e executar e controlar a sua aplicação.

Art. 22 - À Unidade de Tesouraria e Recursos Humanos - UNIR compete quanto a órgão financeiro:

- I - preparar a documentação necessária e efetivação de pagamento;
- II - receber valores oriundos do pagamento de tributos pelos contribuintes;
- III - emitir cheques para pagamentos;
- IV - recolher ao estabelecimento bancário os valores arrecadados;
- V - efetuar o pagamento relativo a processos de suprimento de fundos; e
- VI - coordenar a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- VII - propor e orientar a aplicação do plano geral de contas;
- VIII - controlar e efetuar a escrituração das operações de crédito realizadas pelo Município;
- IX - efetuar a escrituração das receitas e despesas orçamentárias e receitas de transferência do Município;
- X - propor a realização de auditorias em face de elementos analisados e opinar em assuntos de contabilidade pública;
- XI - elaborar prestação de contas das transferências de recursos feitas ao Município;
- XII - efetuar a escrituração das operações gerais de natureza orçamentárias, extra-orçamentárias e financeira do Município;
- XIII - contabilizar os empenhos, os pagamentos e os créditos adicionais;
- XIV - coordenar a execução dos lançamentos da contabilidade orçamentária;
- XV - escriturar, de acordo com as normas e os prazos estabelecidos, as despesas a serem transferidas como Restos a Pagar, no final de cada exercício;

- XVI - elaborar o balanço orçamentário e financeiro do exercício com a respectiva análise dos resultados apresentados;
- XVII - elaborar, mensalmente, os balancetes orçamentários e financeiros e os respectivos quadros demonstrativos e comparativos;
- XVIII - efetuar os lançamentos relativos às entradas e saídas de valores do órgão arrecadador;
- XIX - escriturar as despesas pagas;
- XX - elaborar os relatórios anuais das atividades contábeis de natureza orçamentária e financeira;
- XXI - escriturar as alterações verificadas no patrimônio do Município e proceder aos lançamentos de compensação;
- XXII - elaborar o balanço patrimonial e efetuar a análise dos resultados obtidos;
- XXIII - organizar fichas cadastrais dos ordenadores de despesas e mantê-las atualizadas;
- XXIV - orientar e verificar o cumprimento das normas legais e das técnicas adotadas, visando à apresentação das prestações de contas;
- XXV - manter o controle das datas de apresentação das prestações de contas e os registros de baixa das responsabilidades.
- XXVI - comunicar a baixa de responsabilidade a quem de direito, após a devida aprovação pela autoridade competente;
- XXVII - propor modificações voltadas para a comprovação das despesas, com o fim de obter a racionalização e a simplificação do processo de tomada de contas;
- XXVIII - levantar, mensalmente, os balancetes do sistema patrimonial;
- XXIX - elaborar o relatório anual das atividades contábeis de natureza patrimonial; e
- XXX - providenciar o empenho e o pagamento das despesas autorizadas;
- XXXI - preparar o pagamento das despesas de liquidação ou amortização de juros da dívida pública;
- XXXII - promover a alteração de despesas de acordo com a programação financeira do Município;
- XXXIII - acompanhar, conferir e registrar as transferências federais e estaduais em favor do Município;
- XXXIV - manter contatos com órgãos federais e estaduais com a finalidade de atualizar-se acerca das modificações introduzidas na legislação em vigor, bem como sugerir medidas sobre a efetivação de convênios com os referidos órgãos;
- XXXV - executar os pagamentos referentes aos processos de sua competência que estejam devidamente autorizados;
- XXXVI - examinar, registrar e informar os processos de créditos adicionais e contratos;
- XXXVII - examinar se a liquidação da despesa ocorreu dentro das normas em vigor;
- XXXVIII - elaborar demonstrativos mensais de despesas empenhadas por Unidade Orçamentária e por elemento de despesa; e
- XXXIX - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Administração, Finanças e Tributos - COMAF.

Art. 23 - À Unidade de Tesouraria e Recursos Humanos - UNIR compete quanto aos assuntos de pessoal:

- I - planejar, executar e controlar as atividades da Unidade, especialmente as relacionadas a recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, pagamento e avaliação de pessoal;
- II - controlar a aplicação das normas legais e regulamentares relativas a pessoal;
- III - promover a consolidação da legislação sobre direitos, deveres e vantagens de servidores;
- IV - desenvolver estudos, objetivando a sistematização e racionalização das atividades do subsistema de pessoal;
- V - propor ao Secretário diretrizes e normas, visando ao desenvolvimento dos recursos humanos;
- VI - editar normas e baixar atos sobre assuntos de sua competência;
- VII - emitir pareceres e despachos em processos relativos a pessoal, solicitados por outros órgãos ou que lhe forem encaminhados pelo Secretário;
- VIII - propor a consolidação das normas legais e regulamentares relativas a direitos, deveres e vantagens do servidor;
- IX - dirimir dúvidas e solucionar os casos omissos sobre questões que incidam em sua área de competência;
- X - organizar e manter atualizados os registros de todos os atos e regulamentos relativos a pessoal;
- XI - acompanhar a execução de leis, decretos, atos e instruções relativos a pessoal;
- XII - organizar e manter atualizados o cadastro dos servidores do Município;
- XIII - proceder ao registro e controle dos atos de provimento e vacância;
- XIV - planejar e executar a política de seleção e treinamento de servidores municipais;
- XV - promover estudos e pesquisas, em todos os órgãos da Administração Municipal, a fim de identificar as necessidades básicas de treinamento de pessoal;
- XVI - promover diretamente ou através de órgãos que atuem na área, cursos e treinamentos, visando a fornecer aos servidores do Município elementos gerais de instrução e qualificação;
- XVII - programar e acompanhar a execução de concursos e provas de habilitação, bem como proceder a sua avaliação;
- XVIII - propor e executar convênios, para fins de treinamentos de pessoal, com órgãos, entidades e instituições federais e estaduais;
- XIX - selecionar estagiários e acompanhar o desenvolvimento de seus trabalhos;
- XX - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Administração, Finanças e Tributos - COMAF.

SEÇÃO V

DA UNIDADE DE LICITAÇÃO, COMPRAS E PATRIMÔNIO - UNIL

Art. 24 - A Unidade de Licitação, Compras e Patrimônio - UNIL é o órgão encarregado de proceder levantamento geral no comércio local ou de outras praças, visando conseguir melhor material e/ou mercadoria, pelo menor preço e com maiores vantagens; realizar as compras para o Município e fazer o tombamento do material e equipamento permanente. Há nesta Unidade uma Comissão formada por três componentes e escolhida

dentro do quadro de pessoal do Município; é escolhida pelo Chefe do Executivo Municipal, através de Portaria, com a indicação de um dos seus componentes para exercer a presidência.

Art. 25 - À Unidade de Licitação, Compras e Patrimônio - UNIL compete:

- I - coordenar todas as atividades de aquisição de material e de serviços;
- II - propor normas sobre a realização das licitações;
- III - planejar e controlar todas as atividades referentes às licitações;
- IV - editar normas e baixar atos e instruções para o bom funcionamento da Comissão;
- V - manter atualizados os cadastros de fornecedores e de prestadores de serviços;
- VI - disciplinar as reuniões, quando da realização da licitação;
- VII - emitir parecer ou dar despacho em processos referentes à licitação; e
- VIII - submeter à apreciação da Coordenadoria de Administração, Finanças e Tributação - COMAF o relatório circunstanciado após concluída cada licitação.
- IX - propor normas e modelos padronizados a serem utilizados na execução das atividades de sua competência;
- X - planejar a padronização e a codificação do material de uso comum utilizado pelos órgãos integrantes do sistema e elaborar a sua catalogação;
- XI - normatizar e orientar a aquisição de materiais por parte dos órgãos integrantes da Administração Municipal, visando especialmente à economia e à padronização;
- XII - analisar sistematicamente os Demonstrativos de Despesas Mensais com material, utilizados pelos órgãos integrantes da Administração Municipal;
- XIII - organizar e manter atualizadas as informações referentes às atividades de material;
- XIV - assistir a Comissão Permanente de Licitação;
- XV - organizar e manter atualizados o cadastro de fornecedores, bem como estabelecer normas para sua inscrição;
- XVI - fornecer certificados de inscrição de fornecedores renováveis sempre que se atualizar o registro;
- XVII - realizar estudos de mercado quanto a preços, qualidade, capacidade de produção e fornecimento de material, para uso da Administração Municipal;
- XVIII - dirimir dúvidas e solucionar casos omissos sobre questões que incidam em sua área de competência;
- XIX - pronunciar-se em recursos interpostos, sempre que necessário, contra os resultados de licitações; e
- XX - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Departamento de Material, Patrimônio e Serviços Gerais - DEMAS.
- XXI - coordenar as atividades referentes aos sistemas de material e patrimônio;
- XXII - editar normas e baixar atos e instruções sobre as atividades dos sistemas de sua área de competência;
- XXIII - planejar e controlar as atividades da Unidade referentes aos seus diversos sistemas;
- XXIV - propor normas sobre a realização de licitações, acompanhando e controlando as dispensas pertinentes;
- XXV - emitir pareceres e despachos em processos relativos a material, patrimônio e serviços auxiliares encaminhados por outros órgãos ou que lhe forem requisitados pelo Secretário;

XXVI - propor ao Secretário medidas que visem a uma melhor sistematização e racionalização das atividades da Unidade;

XXVII - disciplinar o uso, a manutenção e o abastecimento de viaturas; e

XXVIII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Administração, Finanças e Tributos - COMAF.

SEÇÃO VI

DA UNIDADE DE CADASTRO, FISCALIZAÇÃO E TRIBUTOS - UNCA

Art. 26 - A Unidade de Cadastro, Fiscalização e Tributos - UNCA é o órgão de apoio à administração municipal, no que diz respeito a coligir, cadastrar, classificar, armazenar as informações de caráter tributário, com vistas ao funcionamento eficaz do aparelho arrecadador e fiscalizador do Município e ao intercâmbio de que trata o Sistema Nacional Integrado de Informações Econômico-Fiscais.

Art. 27 - À Unidade de Cadastro, Fiscalização e Tributos - UNCA compete:

- I - planejar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e avaliar os serviços de cadastramento para atualização dos dados e informações registradas;
- II - efetuar estudos para identificação e mensuração de contribuintes com a respectiva localização, seguindo os diferentes tributos;
- III - estudar a conveniência e propor a realização de ajustes, contratos e convênios, tendo em vista a permuta de informações cadastrais com órgãos fazendários;
- IV - elaborar, implantar e manter sistema de informações sobre a conduta fiscal dos contribuintes;
- V - manter contínuo atendimento da demanda de informações econômico-fiscais e propor intercâmbio de informações com órgãos não fazendários;
- VI - proceder à atualização sistemática dos dados dos contribuintes, bem como elaborar programas especiais visando a novos cadastramentos;
- VII - colaborar no estabelecimento de normas, rotinas e fluxos dos sistemas de coleta, codificação, processamento, análise, cadastramento e disseminação dos dados levantados, de forma a assegurar a qualidade e a uniformidade das informações;
- VIII - proceder a atualização sistemática dos dados arquivados e da coletânea de publicações econômico-fiscais;
- IX - fornecer os elementos estatísticos necessários à elaboração de estudos analíticos das influências e repercussões do sistema tributário do Município sobre a conjuntura econômico-financeira;
- X - analisar os dados do levantamento cadastral elaborado pelo pessoal de campo, procedendo em seguida aos cálculos de área e à classificação do imóvel, bem como os cálculos do imposto para lançamento;
- XI - supervisionar o setor responsável pelos desenhos, medições e cálculos;
- XII - elaborar a padronização da metodologia do sistema de informações, adaptando-a ao desenvolvimento dos trabalhos e à administração da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- XIII - atualizar o mapa do Município, bem como sua planta cadastral; e
- XIV - estudar e programar as atividades de fiscalização dos tributos municipais;
- XV - interpretar a legislação tributária;

- XVI - propor normas para o cumprimento das obrigações tributárias por parte dos contribuintes;
- XVII - proceder a distribuição e o controle dos documentos utilizados pela fiscalização em suas atividades;
- XVIII - analisar e visar todos os autos de infração e levantamentos de alvará de licença, de Impostos Sobre Serviços, registrando os resultados financeiros dos trabalhos fiscais;
- XIX - encaminhar à Unidade competente os processos de auto-de-infração;
- XX - fiscalizar a produtividade dos fiscais, através de mapas e relatórios de suas atividades;
- XXI - informar ao Coordenador de Administração, Finanças e Tributos – COMAF toda e qualquer irregularidade verificada no cumprimento das obrigações por parte dos seus subordinados;
- XXII - orientar os contribuintes sobre as obrigações tributárias;
- XXIII - instaurar a ação fiscal, iniciando o respectivo processo;
- XXIV - autenticar talões de Notas Fiscais, Livros de Registro de imposto sobre serviço de qualquer natureza e demais documentos fiscais; e
- XXV - orientar e controlar os serviços de cobrança e recolhimento dos tributos mobiliários, imobiliários, laudêmios e foros;
- XXVI - acompanhar, através de mapas estatísticos, a arrecadação dos referidos tributos, analisando a sua evolução;
- XXVII - interpretar em conjunto com a Assessoria Jurídica a legislação relativa aos tributos de competência do Município;
- XXVIII - informar, mensalmente, ao Coordenador de Administração, Finanças e Tributos – COMAF os contribuintes em atraso com suas obrigações tributárias;
- XXIX - manter contato com a Unidade de Cadastro, visando à atualização do cadastro de contribuinte;
- XXX - orientar e controlar a distribuição de correspondências e documentos de arrecadação aos contribuintes;
- XXXI - conferir a tributação da cada exercício antes da remessa para cobrança;
- XXXII - manter uma comissão de avaliação de imóveis para verificar “in loco” a valorização do imóvel e emitir parecer nos processos de transferência, remetendo ao Cadastro informações para atualização na ficha cadastral;
- XXXIII - verificar e expedir guias de laudêmios decorrentes dos processos de transferência do imóvel;
- XXXIV - atender e orientar os contribuintes nos assuntos relativos a tributos mobiliários e imobiliários;
- XXXV - expedir alvará de licença para construção, após aprovação pela Coordenadoria de Obras, Serviços e Desenvolvimento Rural - CODER;
- XXXVI - orientar e controlar a distribuição de correspondências aos contribuintes;
- XXXVII - aplicar normas e procedimentos destinados a acelerar a cobrança de tributos oriundos de processos fiscais;
- XXXVIII - lavrar termos de revelia em autos de infração, uma vez esgotado o prazo regulamentar de defesa pelo contribuinte, remetendo em seguida ao Secretário, para as providências pertinentes;
- XXXIX - atender e orientar os contribuintes em suas solicitações de informações;
- XL - executar cálculos de impostos, taxas, juros e outros pertinentes referentes a processos fiscais;

XLI - proceder ao registro de débitos fiscais, decorrentes de autos de infração e de confissão de dívidas referentes aos contribuintes municipais; e

XLII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Administração, Finanças e Tributos - COMAF.

SEÇÃO VIII

DA UNIDADE DA CIDADANIA - UNCI

Art. 28 - A Unidade da Cidadania - UNCI é o órgão da administração pública municipal que se encarrega da documentação do cidadão pedro-velhense, tornando-o apto a se apresentar quer no Município quer em outra qualquer região do país como uma pessoa qualificada para tal.

Art. 29 - À Unidade da Cidadania - UNCI compete:

I - manter contato permanente com os órgãos próprios no Estado para conseguir os formulários dos documentos como Certificados de Reservistas, Certificados de Dispensa de Incorporação, Carteira de Trabalho, Carteira de Identidade, Cadastro do CPF dentre outros;

II - assessorar o Município na elaboração de Convênios com os órgãos específicos no Estado;

III - zelar pela manutenção dos formulários destinados à identificação;

IV - promover reuniões, seminários ou congressos visando ao intercâmbio com outros municípios, no que diz respeito ao aprimoramento dos valores éticos e morais;

V - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Administração, Finanças e Tributos - COMAF.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS - SEMEC

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos - SEMEC é o órgão responsável pelo planejamento, organização, coordenação, execução e controle de programas e projetos voltados para a educação, a cultura e o desporto, no âmbito do Município.

Art. 31 - À Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos - SEMEC compete:

I - articular-se com órgãos federais e estaduais com vistas à execução das políticas educacionais e à aplicação da legislação pertinente;

II - organizar, administrar, supervisionar, executar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação, do ensino, inclusive da pré-escola e da alfabetização de adultos, e da área cultural;

III - apoiar e orientar a iniciativa privada nos campos da educação, do ensino e da cultura;

IV - administrar, avaliar e controlar o sistema de ensino municipal, promovendo sua expansão e atualização;

V - estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimentos no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VI - propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

VII - defender o patrimônio histórico, científico, cultural e artístico do Município;

VIII - pesquisar, planejar e promover o levantamento permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil e atuar de maneira compatível com os problemas identificados;

IX - assistir o estudante carente dos sistema municipal de ensino;

X - desenvolver atividades complementares necessárias a uma pronta ação no processo educativo e cultural; e

XI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 32 - A estrutura básica da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos compõe-se de:

1 - Unidade de Supervisão - UNSU

2 - Unidade do Ensino Fundamental - UNEF

3 - Unidade de Alfabetização de Adultos - UNAF

4 - Unidade de Pré-Escolar - UPRE

5 - Unidade de Apoio à Cultura, à Pesquisa e Incentivo à Leitura - UNIP

6 - Unidade de Desportos - UNDE

SEÇÃO I

DA UNIDADE DE SUPERVISÃO - UNSU

Art. 33 - À Unidade de Supervisão - UNSU compete:

I - programar e executar as atividades de supervisão escolar;

II - colaborar para o crescimento profissional do professor, visando a um maior aproveitamento por parte dos alunos;

III - coordenar o planejamento e a implantação de currículo, com vistas à melhoria dos padrões de ensino e à melhoria do desempenho do docente;

IV - planejar e executar atividades de pesquisa em salas-de-aula com professores e avaliar os resultados do ensino no âmbito da escola;

V - assessorar o corpo docente nas atividades curriculares;

VI - prestar assistência técnico-pedagógica aos professores;

VII - estimular a atualização e o aperfeiçoamento do corpo docente, promovendo treinamentos em serviços;

VIII - documentar sistematicamente as atividades de supervisão;

IX - assistir, tecnicamente, os professores, através de reuniões, entrevistas, etc.;

X - assegurar o processo democrático de comunicação com o corpo docente, alunos e servidores administrativos; e

XI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuída pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos - SEMEC.

SEÇÃO III

DA UNIDADE DO ENSINO FUNDAMENTAL - UNEF

Art. 34 - A Unidade do Ensino Fundamental - UNEF é o órgão responsável pelas atividades relacionadas ao ensino de 1o. e 2o. Graus.

Art. 35 - À Unidade do Ensino Fundamental - UNEF compete:

I - planejar, organizar e controlar os estabelecimentos de ensino de 1o. e 2o. graus;

II - exercer a supervisão geral do sistema de ensino municipal;

III - elaborar estudos que visem ao aprimoramento do ensino, em articulação com as demais unidades da Secretaria;

IV - sugerir medidas de caráter administrativo-pedagógico, visando à expansão, atualização e melhoria do sistema de ensino;

V - emitir pareceres ou despachos em processos relativos a assuntos educacionais, encaminhados por outros órgãos ou que lhe forem requisitados pelo Secretário;

VI - propor e executar convênios na área educacional, com órgãos, entidades e instituições federais e estaduais ou privadas;

VII - elaborar estudos visando ao aperfeiçoamento da relação ensino/aprendizagem;

VIII - realizar inspeção nas unidades de ensino do Município, visando ao cumprimento da legislação vigente;

IX - catalogar e divulgar as normas relativas ao ensino de 1o. e 2o. graus;

X - verificar as condições de funcionamento das escolas e propor medidas voltadas para a sua melhoria;

XI - organizar e manter atualizado o cadastro escolar do Município;

XII - colaborar com os órgãos interessados, fornecendo estatísticas relativas ao ensino de 1o. e 2o. graus no Município; e

XIII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos - SEMEC.

SEÇÃO IV

DA UNIDADE DE ALFABETIZAÇÃO DE ADULTOS - UNAF

Art. 36 - A Unidade de Alfabetização de Adultos - UNAF é o órgão responsável pelo planejamento, execução, avaliação e controle de programas que visem à erradicação do analfabetismo no Município;

Art. 37 - À Unidade de Alfabetização de Adultos - UNAF compete:

I - planejar, organizar, dirigir, avaliar e controlar as iniciativas do Município no que se refere à alfabetização de adultos;

II - articular-se com órgãos estaduais e federais, no sentido de desenvolver projetos integrados de alfabetização de adultos;

III - sugerir medidas visando a uma maior dinamização de programas e projetos de alfabetização de adultos;

IV - assistir os participantes de projetos de alfabetização, no sentido de integrá-los e promover o seu desenvolvimento;

V - assessorar o Secretário em matéria de sua competência;

VI - proceder a levantamentos e elaborar estatísticas com vistas a um melhor conhecimento acerca da situação de adultos analfabetos no Município;

VII - executar programas e projetos específicos de sua área; e

VIII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuída pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura.

SEÇÃO V

DA UNIDADE DO PRÉ-ESCOLAR - UPRE

Art. 38 - A Unidade do Pré-Escolar - UPRE é o órgão responsável pela execução das políticas voltadas para a educação pré-escolar, no âmbito do Município, competindo-lhe:

I - planejar as atividades e o programa a ser cumprido pela pré-escola;

II - coordenar, avaliar e controlar as atividades pedagógicas, visando sempre ao desenvolvimento do processo educativo como um todo;

III - articular-se com órgãos e entidades que atuem na área da pré-escola com vistas à introdução de novos métodos e procedimentos que objetivem um melhor desempenho do processo educacional;

IV - distribuir material didático a ser utilizado na pré-escola;

V - orientar os professores no cumprimento de suas tarefas;

VI - articular-se com as demais unidades da Secretaria a fim de proporcionar uma ação integrada e participativa; e

VII - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relativas às creches municipais ou conveniadas;

VIII - providenciar os gêneros necessários à alimentação da crianças, armazenando-os adequadamente;

XI - planejar, coordenar e avaliar as atividades voltadas para o desenvolvimento infantil;

X - exercer a supervisão dos trabalhos desenvolvidos pelos encarregados e recreadores que prestam serviços às creches;

XI - propor normas e medidas que visem à melhoria dos serviços prestados às crianças assistidas pelas creches; e

XII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos - SEMEC.

SEÇÃO VII

DA UNIDADE DE APOIO À CULTURA, À PESQUISA E INCETIVO À LEITURA - UNIP

Art. 39 - À Unidade de Apoio à Cultura, à Pesquisa e Incentivo à Leitura - UNIP compete quanto ao Apoio à Cultura e à Pesquisa:

- I - coordenar, executar e incentivar programas culturais e de pesquisa no Município;
- II - incentivar as atividades artísticas e culturais, promovendo cursos, concursos e outros certames a fim de mobilizar estudantes e a comunidade em geral, com vistas à preservação da cultura;
- III - executar programas educativo-culturais nas escolas, bairros e outras comunidades;
- IV - promover exposições de arte e demais eventos relacionados com a cultura, incentivando a criatividade e os trabalhos dos artistas locais;
- V - incentivar e participar de comemorações de datas e de eventos; e
- VI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos - SEMEC.

Art. 40 - À Unidade de Apoio à Cultura, à Pesquisa e Incentivo à Leitura - UNIP compete quanto ao Incentivo à Leitura:

- I - planejar as atividades da biblioteca, estabelecendo metas e objetivos a atingir;
- II - organizar e manter atualizado o sistema de atendimento às pessoas que procuram os serviços da biblioteca;
- III - organizar o arquivo ativo e passivo;
- IV - oferecer condições para que a biblioteca possa ser utilizada como atividade complementar à salas-de-aula;
- V - orientar a pesquisa e a leitura;
- VI - desenvolver campanhas no sentido de fomentar a leitura e a pesquisa;
- VII - participar, em conjunto com a Unidade de Apoio à Cultura, de promoções na área cultural relacionadas à sua área de competência; e
- VIII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos - SEMEC.

SEÇÃO VIII

DA UNIDADE DE DESPORTOS - UNDE

Art. 41 - A Unidade de Desportos - UNDE é o órgão responsável pelo planeamento, execução, avaliação e controle de programas que visem ao desenvolvimento integral do aluno, sobretudo no aspecto físico.

Art. 42 - À Unidade de Desportos - UNDE compete:

I - planejar, organizar, dirigir, avaliar e controlar as iniciativas do Município no que se refere ao desenvolvimento físico integral dos alunos;

II - articular-se com órgãos estaduais e federais, no sentido de desenvolver projetos integrados de esportes e lazer;

III - sugerir medidas visando a uma maior dinamização de programas e projetos de desenvolvimento do desporto como um todo.

IV - assistir os participantes de certames desportivos, no sentido de integrá-los e promover o seu desenvolvimento;

V - assessorar o Secretário em matéria de sua competência;

VI - proceder a levantamentos e elaborar estatísticas com vistas a um melhor conhecimento acerca da situação do desporto no Município;

VII - executar programas e projetos específicos de sua área; e

VIII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos - SEMEC.

CAPITULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA

Art. 43 - A Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA é o órgão responsável pelo planeamento, organização, coordenação e execução dos programas e projetos voltados para a implantação das políticas de saúde, no Município.

Art. 44 - À Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA compete:

I - planejar, coordenar, dirigir e controlar as ações de saúde, no âmbito do Município, em articulação com os governos federal e estadual;

II - criar e operar as unidades de saúde;

III - cooperar com os órgãos federais e estaduais que atuam na área, no equacionamento e na solução dos problemas de saúde;

IV - elaborar e executar planos de proteção à saúde e de combate às doenças transmissíveis;

V - colaborar com os governos federal e estadual na execução de programas como: alimentação e nutrição, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, laboratórios de saúde, hematologia, saneamento e outros serviços da área;

VI - exercer a vigilância sanitária e controle de medicamentos, drogas, insumos, produtos farmacêuticos, cosméticos, saneamento e outros produtos do interesse da saúde da população;

VII - fiscalizar todos os estabelecimentos e unidades sediados em sua área geográfica, fazendo cumprir a legislação específica;

VIII - avaliar as condições sanitárias da população, promovendo medidas que visem à sua melhoria;

IX - exercer controle sanitário sobre migrações humanas;

X - cooperar com as autoridades sanitárias no controle e uso de entorpecentes e substâncias que produzam dependência física;

XI - exercer controle de fatores do ambiente que possam produzir efeitos deletérios sobre o bem estar físico, mental ou social do homem;

XII - celebrar convênios, acordos e contratos com entidades públicas ou privadas, visando ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros;

XIII - promover a capacitação do seu pessoal, em todos os níveis; e

XIV - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 45 - A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA compõe-se de:

1 - Unidade de Saúde Pública - USAP

2 - Unidade de Vigilância Sanitária e Epidemiológica - UNES

3 - Unidade de Hospital e Postos de Serviços - UPOS

SEÇÃO I

DA UNIDADE DE SAÚDE PÚBLICA - USAP

Art. 46 - A Unidade de Saúde Pública - USAP é o órgão responsável pela normatização, programação, execução e supervisão das atividades de saúde, no âmbito do Município.

Art. 47 - À Unidade de Saúde Pública - USAP compete:

I - elaborar normas e adotar medidas que visem à promoção, recuperação e reabilitação da saúde da população;

II - coordenar as campanhas de imunização;

III - articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas, no sentido de bem desenvolver as ações de saúde no âmbito de sua competência;

IV - opinar sobre aquisição de equipamentos;

V - propor programas de capacitação para o pessoal da área;

VI - manter permanente intercâmbio com os órgãos de saúde no sentido de aprimorar os seus serviços, através da implantação de novos métodos e técnicas; e

VII - participar do planejamento das ações de saúde e sugerir medidas que contribuam para sua melhor operacionalização;

Art. 50 - A Unidade de Hospital e Postos de Serviço - UPOS é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades do Hospital, na cidade, e dos Postos de Serviço que existem na área rural do Município.

Art. 51 - À Unidade de Hospital e Postos de Serviço - UPOS compete:

- I - elaborar normas e adotar medidas que visem à promoção, recuperação e reabilitação da saúde da população, na sua área;
- II - coordenar as campanhas de imunização;
- III - articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas, no sentido de bem desenvolver as ações de saúde no âmbito de sua competência;
- IV - opinar sobre aquisição de equipamentos;
- V - propor programas de capacitação para o pessoal da área;
- VI - manter permanente intercâmbio com os órgãos de saúde no sentido de aprimorar os seus serviços, através da implantação de novos métodos e técnicas; e
- VII - exercer outras atividades correlatas, principalmente aquelas que lhe foram atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde - SEMSA.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

Art. 52 - A Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas à assistência e à promoção social, inclusive com uma área específica ligada à criança e ao idoso.

Art. 53 - À Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS compete:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de assistência e de promoção social às populações carentes;
- II - articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de executar uma ação integrada na área social;
- III - assessorar o Prefeito nos assuntos de natureza social, fornecendo dados e informações necessários ao estabelecimento de prioridades;
- IV - celebrar acordos, convênios e contratos no sentido de viabilizar planos e projetos na área social;
- VI - elaborar e executar projetos voltados para a assistência à infância e à adolescência;
- VII - elaborar e desenvolver projetos de assistência ao idoso; e
- VIII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Assistência Social - SEMAS.

Art. 54 - A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS compõe-se de:

- 1 - Unidade de Creche - UCRE
- 2 - Unidade de Assistência ao Idoso - UNAI
- 3 - Unidade de Assistência e de Promoção Humana - UNAP

SEÇÃO I

DA UNIDADE DE CRECHE - UCRE

Art. 55 - A Unidade de Creche - UCRE é o órgão responsável pela execução das políticas voltadas para a educação da criança, no âmbito do Município, competindo-lhe:

- I - planejar as atividades e o programa a ser cumprido na creche;
- II - coordenar, avaliar e controlar as atividades pedagógicas, visando sempre ao desenvolvimento do processo educativo como um todo;
- III - articular-se com órgãos e entidades que atuem na área com vistas à introdução de novos métodos e procedimentos que objetivem um melhor desempenho do processo educacional;
- IV - distribuir material didático a ser utilizado na creche;
- V - orientar os professores no cumprimento de suas tarefas;
- VI - articular-se com as demais unidades da Secretaria a fim de proporcionar uma ação integrada e participativa;
- VII - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relativas às creches municipais ou conveniadas;
- VIII - providenciar os gêneros necessários à alimentação da crianças, armazenando-os adequadamente;
- XI - planejar, coordenar e avaliar as atividades voltadas para o desenvolvimento infantil;
- X - exercer a supervisão dos trabalhos desenvolvidos pelos encarregados e recreadores que prestam serviços às creches;
- XI - propor normas e medidas que visem à melhoria dos serviços prestados às crianças assistidas pelas creches; e
- XII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Assistência Social - SEMAS.

SEÇÃO III

DA UNIDADE DE ASSISTÊNCIA AO IDOSO - UNAI

Art. 56 - À Unidade de Assistência ao Idoso - UNAI compete:

- I - participar do planejamento das ações voltadas para a assistência e promoção do idoso;
- II - coordenar e executar as atividades destinadas a promover à integração e assistência ao idoso;
- III - colaborar com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de desenvolver programas que visem a uma maior conscientização acerca da importância do idoso na vida social, inclusive sobre o seu papel, ajudando-o a superar preconceitos e discriminações;
- IV - assistir grupos de idosos e acompanhar o seu desenvolvimento;

V - efetuar levantamentos de dados e mantê-los atualizados, colaborando com o fornecimento de informações e elaboração de estatísticas; e

VI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Assistência Social - SEMAS.

SEÇÃO IV

DA UNIDADE DE ASSISTÊNCIA E DE PROMOÇÃO HUMANA - UNAP

Art. 57 - A Unidade de Assistência e de Promoção Humana - UNAP é o órgão ligado à UNAP, que visa ao desenvolvimento das atividades de assistência e de promoção dos habitantes do Município, principalmente os carentes e desvalidos.

Art. 58 - À Unidade de Assistência e de Promoção Humana - UNAP compete:

I - avaliar as condições sanitárias da população, promovendo medidas que visem à sua melhoria;

II - exercer controle de fatores do ambiente que possam produzir efeitos deletérios sobre o bem estar físico, mental ou social do homem;

III - celebrar convênios, acordos e contratos com entidades públicas ou privadas, visando ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros;

IV - promover a capacitação dos residentes no Município, em todos os seus níveis;

V - colaborar com os governos federal e estadual na execução de programas como: alimentação e nutrição, vigilância sanitária, controle de medicamentos, drogas, insumos, saneamento básico e outros produtos do interesse da saúde da população;

VI - promover reuniões, encontros e palestras, visando à elevação comportamental dos habitantes, principalmente no que diz respeito às normas de higiene e de saúde;

VII - manter atualizados os cadastros referentes aos habitantes objetos de programas e trabalhos de assistência e de promoção humana; e,

VIII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Assistência Social - SEMAS.

CAPITULO VIII

DA COORDENADORIA DE OBRAS, SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO RURAL - CODER

Art. 59 - A Coordenadoria de Obras, Serviços e Desenvolvimento Rural - CODER é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle dos serviços prestados pela Prefeitura à população do Município, urbana e rural e, ainda, a parte relativa a obras, viação e de desenvolvimento rural.

Art. 60 - À Coordenadoria de Obras, Serviços e Desenvolvimento Rural - CODER compete:

I - planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades voltadas para a implantação das políticas de urbanização do Município;

II - planejar, executar, fiscalizar e controlar os trabalhos de construção, reformas e conservação de obras;

III - programar, orientar, coordenar e controlar os serviços de abastecimento realizados através de feiras e mercados;

IV - programar, implantar e manter os serviços de arborização de ruas, praças e jardins;

V - elaborar, implantar e gerenciar planos urbanísticos para o Município;

VI - administrar cemitérios públicos;

VII - coordenar e executar as atividades de outorga e fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos ou outorgados;

VIII - elaborar projetos especiais relativos a obras e serviços urbanos necessários à melhoria da qualidade de vida da população;

IX - administrar o uso do solo;

X - organizar e controlar os serviços de táxis; e

XI - exercer o poder de polícia, no que diz respeito aos códigos municipais, principalmente o de obras, do silêncio, do parcelamento do solo entre outros;

XII - firmar convênios e/ou contratos com outros órgãos - federal e estadual - visando uma maior e melhor assistência ao homem do campo;

XIII - realizar trabalhos em parceria com os habitantes da área rural, visando a promoção humana daqueles que ali residem;

XIV - facilitar o escoamento dos produtos até aos órgãos consumidores;

XV - manter um programa rotineiro de conservação de estradas;

XVI - obrigar-se à manutenção dos meios de comunicação, facilitando a vida dos habitantes da zona rural; e

XVII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 61 - A estrutura organizacional básica da Coordenadoria de Obras, Serviços e Desenvolvimento Rural - CODER compõe-se de:

1 - Unidade de Serviços Gerais e Urbanização - USUR

2 - Unidade de Projetos, Obras e Edificações - UNOE

3 - Unidade de Desenvolvimento Rural - UNDE

4 - Unidade de Transportes - UTRA

5 - Unidade de Fiscalização - UNIF

SEÇÃO I

DA UNIDADE DE SERVIÇOS GERAIS E URBANIZAÇÃO - USUR

Art. 62 - À Unidade de Serviços Gerais e Urbanização - USUR compete:

I - programar e executar as atividades de limpeza urbana;

II - proceder a coleta de lixo urbano, depositando-o em lugar apropriado, não prejudicando a saúde da população;

- III - manter limpos os locais e logradouros públicos;
- IV - proceder a coleta de lixo especial quando solicitado; e
- V - programar, acompanhar e controlar as atividades próprias de sua área;
- VI - organizar e manter atualizado o mapa cadastral das estradas de rodagens do Município, com registro de todos os dados, tais como, extensão, largura, tipo de pavimentação, condições de uso, obras de arte e localidades servidas;
- VII - providenciar a manutenção e conservação das estradas municipais;
- VIII - fiscalizar as estradas de rodagens do Município quanto à sua utilização;
- IX - planejar, organizar e fiscalizar, no perímetro urbano, itinerários e pontos de parada de transportes coletivos;
- X - planejar a utilização de vias públicas no que diz respeito ao estacionamento e pontos de táxis;
- XI - manter atualizado o cadastro sobre a situação física dos imóveis do patrimônio municipal;
- XII - elaborar e executar projetos de arborização e ajardinamento;
- XIII - organizar e controlar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros, através de feiras e mercados;
- XIV - manter asseados e limpos os locais comuns em mercados e feiras;
- XV - programar e implantar as atividades de arborização de ruas, praças e jardins;
- XVI - programar e executar os serviços de ajardinamento em praças, parques e logradouros do Município;
- XVII - programar e executar, em articulação com outros órgãos que atuem na área, campanhas em defesa da flora;
- XVIII - promover campanhas visando a criar na população o sentimento de preservação das praças e jardins; e
- XIX - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo seu Chefe imediato.

SEÇÃO V

DA UNIDADE DE PROJETOS, OBRAS E EDIFICAÇÕES - UNOE

Art. 63 - A Unidade de Projeto, Obras e Edificações - UNOE é o órgão responsável pelo planejamento, execução, fiscalização e controle de obras e edificações pelo Município.

Art. 64 - À Unidade de Projeto, Obras e Edificações - UNOE compete:

- I - elaborar projetos técnicos com vistas à execução de obras pela Prefeitura;
- II - elaborar orçamento físico e financeiro, que deverão acompanhar os projetos técnicos;
- III - elaborar projetos de construção e urbanização de praças e jardins;
- IV - elaborar projetos de pavimentação e de modificação de traçado de passeio e ruas;
- V - executar trabalhos topográficos indispensáveis à elaboração de estudos e projetos;
- VI - emitir pareceres técnicos;
- VII - elaborar planejamento relativo a obras e edificações, no âmbito do Município;

- VIII - efetuar a previsão dos gastos com obras e edificações;
- IX - programar os serviços de consertos e reparos em geral nos prédios municipais;
- X - participar do processo licitatório para obras e serviços;
- XI - programar e supervisionar os serviços técnicos necessários à elaboração de projetos;
- XII - emitir pareceres técnicos;
- XIII - fiscalizar obras e edificações, fazendo cumprir a legislação específica; e
- XIV - executar diretamente ou por contrato de empreitada a construção de obras e edificações;
- XV - realizar consertos e reparos que se fizerem necessários em prédios municipais ou em vias e logradouros públicos;
- XVI - examinar propostas relativas a obras, apresentadas por ocasião do processo licitatório e emitir parecer;
- XVII - proceder vistorias em prédios públicos e particulares, para efeito de interdição ou demolição; e
- XVIII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Obras, Serviços e Desenvolvimento Rural - SODER.

SEÇÃO VII

DA UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO RURAL - UNDE

Art. 65 - A Unidade de Desenvolvimento Rural - UNDE é o órgão responsável pela articulação das diversas unidades organizacionais da Prefeitura, no sentido de planejar, coordenar, executar e controlar os serviços e atividades de competência do Município a serem realizados na zona rural.

Art. 66 - À Unidade de Desenvolvimento Rural - UNDE compete:

- I - planejar, executar, acompanhar e controlar os serviços, obras e edificações executadas pela Prefeitura;
- II - projetar, executar e manter as estradas vicinais;
- III - identificar localidades que necessitem de levantamentos para fins de eletrificação rural;
- IV - articular e controlar o abastecimento de água na zona rural;
- V - planejar e articular a execução das atividades relativas aos recursos hídricos;
- VI - coordenar os serviços de corte e aragem de terras;
- VII - coordenar e executar os serviços de distribuição de sementes;
- VIII - planejar e fiscalizar os serviços de transporte da produção agrícola;
- IX - articular-se com outros órgãos que atuem na área, visando a uma melhor assistência técnica na produção e na comercialização;
- X - incentivar a criação de atividades geradoras de renda e de emprego;
- XI - firmar convênios com órgãos que atuem na área procurando incentivar o cultivo de hortas comunitárias e outras atividades que melhorem a realidade alimentar do homem do campo; e

XII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Obras, Serviços e Desenvolvimento Rural - CODER.

SEÇÃO VIII

DA UNIDADE DE TRANSPORTES - UTRA

Art. 67 - À Unidade de Transporte - UTRA compete:

- I - programar, executar e controlar as atividades relativas ao uso de viaturas municipais;
- II - baixar normas concernentes à utilização, conservação e controle da frota municipal;
- III - proceder a manutenção dos carros oficiais, diligenciando no sentido de propor a sua alienação, quando se tornarem antieconômicos;
- IV - disciplinar o abastecimento das viaturas, elaborando mapas estatísticos quanto ao consumo de cada uma delas;
- V - propor treinamento para o pessoal que lida diretamente com a área, no sentido de mantê-los permanentemente integrados e co-responsáveis na utilização desses bens de expressivo valor financeiro; e
- VI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Obras, Serviços e Desenvolvimento Rural - SODER.

SEÇÃO IX

DA UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO - UNIF

Art. 68 - A Unidade de Fiscalização - UNIF é o órgão da Coordenadoria de Obras, Serviços e Desenvolvimento Rural - CODER encarregado de fiscalizar todas as ações públicas, tanto na zona urbana como rural, no que diz respeito à política de harmonia e bem estar da coletividade e no exercício sereno do poder de polícia municipal.

Art. 69 - À Unidade de Fiscalização - UNIF compete:

- I - fiscalizar os pontos comerciais para a obtenção do alvará de localização;
- II - exigir a colocação do comprovante do alvará em lugar à vista, nos estabelecimentos comerciais;
- III - interditar construções cujos projetos confrontem com as normas de edificações do município;
- IV - exercer o poder de polícia no uso de parcelamento do solo;
- V - não permitir a construção de residências de taipa;
- VI - zelar pela lei do silêncio;
- VII - mandar apreender animais soltos nas vias públicas;
- VIII - coibir ações predatórias nos bens públicos municipais;
- IX - disciplinar o uso de locais pelos comerciantes, na feira livre;
- X - outras atividades julgadas pertinentes pelo Coordenador de Obras, Serviços e Desenvolvimento Rural - SODER.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 70 - São atribuições dos Secretários Municipais:

- I - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua Secretaria;
- II - planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria no sentido de conduzi-la à consecução dos objetivos para os quais foi criada;
- III - despachar diretamente com o Prefeito;
- IV - convocar reuniões periódicas com as chefias subordinadas;
- V - atender à convocação da Câmara Municipal;
- VI - propor ao Prefeito a declaração de inidoneidade de pessoas físicas ou jurídicas que, na prestação de serviços, no fornecimento de bens ou na execução de obras, tenham se desempenhado de forma prejudicial aos interesses do Município;
- VII - emitir despacho ou parecer em caráter conclusivo a respeito de assunto encaminhado à sua apreciação;
- VIII - solicitar a instauração de processo administrativo para apuração de fatos ocorridos no âmbito da Secretaria que dirige;
- IX - expedir atos disciplinadores do funcionamento do órgão;
- X - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria;
- XI - apresentar ao Prefeito Municipal relatório das atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- XII - assinar contratos e convênios em que a Secretaria seja parte;
- XIII - avocar, quando necessário, atribuições exercidas;
- XIV - articular-se com os demais órgãos da administração municipal, no sentido de integrar os programas, projetos e atividades da Secretaria;
- XV - articular-se com órgãos e entidades da administração estadual ou federal que atuem na área de competência da Secretaria;
- XVI - impor penas disciplinares a seus subordinados;
- XVII - zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares;
- XVIII - criar e manter um clima propício ao trabalho, procurando motivar os servidores e integrá-los para o atingimento dos objetivos do órgão;
- XIX - avaliar, sistematicamente, o desempenho do órgão, no sentido de adotar medidas corretivas e/ou de ajustes;
- XX - manter informações e dados necessários ao processo decisório e à formulação de estatísticas; e
- XXI - exercer outras atribuições que lhe sejam atribuídas ou delegadas pelo Chefe do Executivo;

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DAS DEMAIS CHEFIAS

Art. 71 - São atribuições básicas das chefias, nos seus vários níveis:

- I - assessorar e/ou assistir o Secretário e/ou o Coordenador no desempenho de suas funções administrativas;
- II - propor planos e programas de trabalho a serem aprovados pelo Secretário e/ou o Coordenador e/ou auxiliar na sua formulação;
- III - elaborar despachos e emitir pareceres em assuntos encaminhados pelo Secretário e/ou o Coordenador;
- IV - propor normas e procedimentos com vistas à melhoria do desempenho organizacional;
- V - articular-se sempre com as demais chefias no sentido de desenvolver um trabalho integrado;
- VI - articular-se a nível técnico com outros órgãos e instituições;
- VII - participar de reuniões e informar às demais chefias acerca dos trabalhos desenvolvidos pela unidade organizacional que dirige;
- VIII - promover a administração, a coordenação e o controle da unidade organizacional sob o seu comando;
- IX - conduzir, pessoalmente, tarefas de caráter confidencial ou reservado;
- X - coordenar a elaboração de relatórios a serem apresentados ao Secretário e/ou o Coordenador;
- XI - cumprir e fazer cumprir a legislação;
- XII - desenvolver estudos com vistas à melhoria dos serviços prestados pelo órgão;
- XIII - indicar servidores para participarem de comissões especiais;
- XIV - solicitar informações a outros órgãos com o fim de subsidiar trabalhos em sua área;
- XV - aprovar, nos limites de sua competência, matérias propostas pelos servidores que lhes sejam subordinados;
- XVI - efetuar levantamentos de dados e informações com o fim de proceder as estatísticas do órgão;
- XVII - exercer a supervisão do órgão e estabelecer mecanismos de controle com vistas a identificar aspectos do serviço que devam ser melhorados;
- XVIII - propor programas de treinamentos e capacitação de servidores;
- XIX - desenvolver um clima propício ao trabalho e procurar introduzir mudanças necessárias à modernização do órgão, a partir da integração e co-responsabilidade dos servidores; e
- XX - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo seu Chefe Imediato.

Art. 72 - Os cargos em comissão relativos às chefias de base, encarregados e auxiliares têm as seguintes atribuições básicas:

- I - participar da elaboração dos planos e projetos do órgão;
- II - solicitar da chefia imediata a orientação necessária ao desempenho de suas funções de supervisão, de encarregado de serviço ou atividade e na condição de auxiliar em trabalhos de apoio nos gabinetes;

III - assistir às chefias imediatas quanto ao fornecimento de informações e ao levantamento de dados;

IV - cumprir as normas e executar os procedimentos estabelecidos para o cumprimento de suas tarefas;

V - participar de reuniões e oferecer sugestões necessárias à melhoria na execução dos serviços;

VI - colaborar no sentido de manter um clima organizacional favorável à execução do trabalho;

VII - conhecer e divulgar junto a seus subordinados as normas e procedimentos relativos ao órgão;

VIII - participar de programas de treinamentos com o fim de melhor capacitarse; e

IX - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas ou delegadas pela chefia imediata.

TÍTULO IV

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I

DOS CARGOS EFETIVOS COMISSIONADOS

Art. 73 - O Quadro Geral de Pessoal do Município de Pedro Velho tem a seguinte composição:

I - Cargos de Provimento Efetivo. Anexo I

II - Cargos de Provimento em Comissão. - Anexo II

Art. 74 - Os cargos de provimento efetivo somente serão preenchidos por aqueles que se submeterem a concurso público.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 75 - Os diversos órgãos da Prefeitura Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 76 - Os titulares dos diversos órgãos que integram a estrutura administrativa da Prefeitura deverão, no prazo de 90 (noventa) dias, baixar atos normativos, instruções de serviço ou portaria, conforme o caso, visando ao disciplinamento interno dos órgãos, através de regras básicas para sua operacionalização e melhor funcionalidade.

Art. 77 - Os valores constantes do Anexo I - Cargos de Provimento Efetivo - correspondem aos contratos firmados para 40 (quarenta) horas semanais. Quando, no entanto tratar-se de cargos ocupados por profissionais liberais poderão ser firmados contratos de 20 (vinte) e 30 (trinta) horas semanais, desde de que obedeçam à proporcionalidade com os valores especificados no referido anexo.

Art. 78 - Os casos omissos quanto à definição de competência de órgãos e atribuições de chefias serão decididos pelo Prefeito Municipal, ouvida a Coordenadoria de Administração, Finanças e Tributação - COMAF.

Art. 79 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis nº 263/97, nº 264/97 e nº 265/97, todas datadas de 28 de janeiro de 1997.

Gabinete do Prefeito, em Pedro Velho, Estado do Rio Grande do Norte, 18 de dezembro de 1998.

Leivaldo Brasil Fernandes
Prefeito

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Função	Símbolo	Nível Escolar	Quant.	Salário (R\$)	Total (R\$)
Advogado	CE-1	Superior	2	500,00	1.000,00
Agente Administrativo	CE-2	2º Grau	3	150,00	450,00
ASC	CE-3	Elementar	60	130,00	7.800,00
Assistente Administrativo	CE-4	1º Grau	3	130,00	390,00
Assistente Social	CE-5	Superior	1	500,00	500,00
Aux. Enfermagem	CE-6	2º Grau	10	150,00	1.500,00
Bibliotecário	CE-7	2º Grau	1	130,00	130,00
Bioquímico	CE-8	Superior	1	500,00	500,00
Datilógrafo	CE-9	2º Grau	2	130,00	260,00
Dentista	CE-10	Superior	1	500,00	500,00
Eletricista	CE-11	1º Grau	2	150,00	300,00
Enfermeiro	CE-12	Superior	1	500,00	500,00
Fiscal	CE-13	2º Grau	1	150,00	150,00
Gari	CE-14	Elementar	20	130,00	2.600,00
Mecânico	CE-15	Elementar	1	150,00	150,00
Médico Residente	CE-16	Superior	1	3.000,00	3.000,00
Motorista	CE-17	Elementar	12	150,00	1.800,00
Nutricionista	CE-18	Superior	1	500,00	500,00
Pedreiro	CE-19	Elementar	2	150,00	300,00
Professor	CE-20	2º Grau c/Magistério	101	220,00	22.220,00
Professor	CE-21	Superior	14	350,00	4.900,00
Recepcionista	CE-22	1º Grau	5	150,00	750,00
Secretário Escolar	CE-23	2º Grau	6	150,00	900,00
Soldador	CE-24	Elementar	1	130,00	130,00
Supervisor Escolar	CE-25	Superior	1	250,00	250,00
Técnico Agrícola	CE-26	2º Grau Específico	1	200,00	200,00
Técnico em Laboratório	CE-27	2º Grau	2	150,00	300,00
Tratorista	CE-28	Elementar	4	150,00	600,00
Vigia	CE-29	Elementar	13	130,00	1.690,00
TOTAL GERAL			273		53.970,00

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Símbolo	Quantidade	Salário (R\$)				Total
			Vencimento	Representação	Sub-Total	Total	
Secretaria Municipal	CPC-1	3	250,00	400,00	650,00	1.950,00	
Chefe da Procuradoria	CPC-1	1	250,00	400,00	650,00	650,00	
Assessoria Especial	CPC-1	2	250,00	400,00	650,00	1.300,00	
SUB-TOTAL		6	750,00	1.200,00	1.950,00	3.900,00	
Coordenador	CPC-2	2	200,00	300,00	500,00	1.000,00	
Chefe do CPD	CPC-2	1	200,00	300,00	500,00	500,00	
Diretor de Escola I	CPC-2	1	200,00	300,00	500,00	500,00	
SUB-TOTAL		4	600,00	900,00	1.500,00	2.000,00	
Secretaria de Gabinete	CPC-3	4	130,00	250,00	380,00	1.520,00	
Diretor de Escolar II	CPC-3	2	130,00	250,00	380,00	760,00	
Coordenador Escolar	CPC-3	2	130,00	250,00	380,00	760,00	
SUB-TOTAL		8	390,00	750,00	1.140,00	3.040,00	
Chefe de Unidade	CPC-4	21	130,00	150,00	280,00	5.880,00	
Diretor Escolar III	CPC-4	3	130,00	150,00	280,00	840,00	
SUB-TOTAL		24	260,00	300,00	560,00	6.720,00	
TOTAL GERAL		42	2.000,00	3.150,00	5.150,00	15.660,00	