



LEI MUNICIPAL Nº 1.029, de 12 de maio de 2017

EMENTA: Atualiza e consolida a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de João Alfredo e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JOÃO ALFREDO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, FAÇO saber que a Câmara Municipal APROVOU, e eu SANCIONO a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de João Alfredo será constituída das seguintes Secretarias e Órgãos:

- I – Gabinete da Prefeita – GAB;
- II – Procuradoria Geral do Município – PGM;
- III – Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Município – CCI;
- IV – Secretaria Municipal de Administração – SEAD;
- V – Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN;
- VI – Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo – SOTURB;
- VII - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes – SEMEC;
- VIII - Secretaria Municipal de Saúde – SEMS;
- IX - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SDSDH;
- X - Secretaria Especial da Mulher – SEMUL;
- XI - Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente – SAAM;

§ 1º. São órgãos da administração indireta:

- I – Fundo Municipal de Saúde;
- II – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- III – Fundo Municipal de Assistência Social;
- IV – Fundo Municipal de Aposentadorias e Pensões – FUMAP.



§ 2º. São órgãos de deliberação:

- I - Conselho Municipal de Assistência Social;
- II - Conselho Municipal Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- III - Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- IV - Conselho Municipal de Saúde;
- V - Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural Sustentável;
- VI - Conselho Municipal de Educação;
- VII - Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher;
- VIII - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- IX - Conselho Municipal do Idoso;
- X - Conselho Municipal de Acompanhamento do FUNDEB;
- XI - Conselho Tutelar;
- XII - Conselho Municipal de Defesa Civil.

§ 3º As Secretarias Municipais são composta pelos Órgãos/Diretorias elencados nos Anexos desta Lei.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIA

TÍTULO I DO GABINETE DA PREFEITA

Art. 2º. O Gabinete da Prefeita tem por finalidade prestar assistência à Prefeita, administrativa e politicamente, através dos seus órgãos vinculados, competindo-lhe:

- I – assessorar diretamente a Prefeita nas atividades do Executivo Municipal;
- II – assessorar a Prefeita nas relações com entidades representativas da comunidade;
- III – coordenar planos de trabalho integrados;
- IV – coordenar a representação social da Prefeita;



- V – representar a Prefeita por designação individual;
- VI – assessorar as atividades, fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Prefeita;
- VII – preparar, registrar e publicar os atos da Prefeita, assessorando-a em sua divulgação;
- VIII - preparar, encaminhar e arquivar o expediente do Gabinete;
- IX – prestar assistência à Prefeita no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais e na realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete da Prefeita;
- X – representar publicamente a Prefeita na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado a Prefeitura;
- XI – preparar os despachos da Prefeita com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;
- XII – articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, promovendo a articulação política-administrativa entre os Órgãos que compõem a estrutura organizacional interna do Poder Executivo, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;
- XIII – coordenar, as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pela Prefeita, de que deva ou tenha interesse de participar;
- XIV – elaborar pareceres sobre os assuntos de natureza política e administrativa, submetidos à deliberação da Prefeita;
- XV – coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;
- XVI – participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a ótica política;
- XVII – acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;
- XVIII – receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- XIX – coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;
- XX – acompanhar, junto ao legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção;



XXI – promover organização de coletânea de leis, decretos, portarias e demais atos do Governo Municipal, bem como da legislação federal e estadual de interesse da Prefeitura e garantir sua memória institucional;

XXII – transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados da Prefeita;

XXIII – receber os processos administrativos dirigidos a Prefeita e dar encaminhamento aos mesmos;

XXIV – executar outras tarefas correlatas determinadas pela Prefeita.

Art. 3º - As competências descritas no Art. 2º, serão coordenadas pelo Secretário de Gabinete, cargo constante do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, disposto no anexo I da presente Lei.

TÍTULO II **DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 4º A Procuradoria Geral do Município é o órgão que representa o Município judicial e extrajudicialmente e de assessoramento jurídico aos órgãos e entidades de sua administração, competindo-lhe:

I – representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firma compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;

II – emitir parecer sobre questões administrativas básicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e, através das Representações, pelos Secretários do Município e dirigentes de Órgãos ou Entidades da Administração Indireta do Município;

III – representar a Fazenda Municipal nas entidades associativas e consórcios públicos de que participe o Município;

IV – representar ao Ministério Público, sempre que tiver ciência do desvio de renda ou de bem público e propor ação civil para apuração de responsabilidade;

V – representar a Fazenda Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo à imóvel do patrimônio do Município;

VI – assessorar o Gabinete da Prefeita nos atos relativos à aquisição, locação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do Patrimônio Municipal;



- VII – representar a administração pública municipal, centralizada e descentralizada, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;
- VIII – supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da Dívida Ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;
- IX – examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência da Prefeita ou de outra autoridade do Município;
- X – promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município;
- XI – minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras peças de natureza jurídica;
- XII – promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;
- XIII – promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos;
- XIV – coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pela Prefeita e Secretários do Município e outras autoridades municipais, quando acusados de coatoras;
- XV – apurar a responsabilidade patrimonial dos que exercem funções públicas municipais diretamente ou por delegação;
- XVI – diligenciar e adotar medidas necessárias ao sentido de suspender medida liminar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança, quando para isso for solicitada;
- XVI – propor à Prefeita a provocação de representação, quando necessária, ou diretamente para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
- XVII – propor à Prefeita a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;
- XVIII – promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe foram fornecidos pelos serviços competentes;
- XIX – exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica interna;
- XX – sugerir à Prefeita, aos Secretários do Município e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de órgãos da administração descentralizada, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;



XXI – colaborar, quando solicitada, na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos administrativos da competência do Prefeito;

XXII – requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura Municipal, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame profissional especializado;

XXIII – celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processo;

XXIV – zelar pela observância das normas jurídicas emanadas dos poderes públicos;

XXV – manter, permanentemente atualizado, o arquivo de toda legislação emanada da União, do Estado de Pernambuco e do Município de João Alfredo.

§ 1º. Para o caso das demandas judiciais e administrativas de média e alta complexidade, a saber, relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, o Tribunal de Contas da União, a Controladoria-Geral da União, o Ministério Público Federal, os Ministérios da Administração Pública Federal Superior, a Justiça Federal em todas as suas instâncias, e ainda, os Tribunais Superiores, a Procuradoria-Geral poderá solicitar a contratação de consultoria técnica especializada para servir de instância consultiva e executiva.

§ 2º. O Cargo de Procurador Geral do Município ou de Assessor Jurídico exige a graduação mínima de Bacharel em Direito, cujo curso tenha sido concluído em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e a devida e regular inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

TÍTULO III

DA COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

Art. 5º A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Município, suas finalidades, composição, atribuições e componentes foram estabelecidas em lei municipal específica.

TÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 6º A Secretaria Municipal de Administração tem a finalidade de formular e executar as políticas de administração geral, informatização, recursos humanos, planejamento global, controle financeiro e orçamentário, competindo-lhe:

I – exercer as atividades relativas ao controle patrimonial do Executivo Municipal;



- II – exercer as atividades de aperfeiçoamento de recursos humanos e administração de pessoal;
- III – exercer as atividades relativas à administração de materiais e equipamentos;
- IV – formular, coordenar e executar o programa de modernização administrativa e informática no âmbito da administração;
- V – buscar melhoria da qualidade de serviços municipais prestados à comunidade;
- VI – promover a operacionalização do Sistema Municipal de Administração, estabelecendo as diretrizes e normas de administração geral.
- VII – coordenar as atividades do arquivo municipal;
- VIII – executar outras tarefas correlatas determinadas pela Prefeita.

TÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 7º A Secretaria Municipal de Finanças compete:

- I – analisar e avaliar as propostas de orçamento dos órgãos e entidades do Município e elaborar a proposta geral do orçamento com base no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias as quais, igualmente, elaborará;
- II – elaborar projetos visando a captação de recursos para o Município;
- III – coordenar e avaliar a política tributária do Município;
- IV – estudar e propor alterações na legislação tributária e elaborar a sua regulamentação;
- V – fiscalizar e arrecadar tributos e todos os componentes da receita pública municipal;
- VI – proceder à orientação fiscal e tributária;
- VII – administrar a contabilidade geral do Município;
- VIII – elaborar a programação financeira do Município;
- IX – Elaborar projetos especiais, programas, planos de trabalho e demais documentos técnicos necessários à viabilização de recursos para o Município.
- X – estabelecer diretrizes e coordenar os programas e projetos relativos a macro e micro localização de empreendimentos industriais, comerciais, agropecuários, turísticos, de serviços, no âmbito da competência da Administração Municipal;



XI – estabelecer prioridades para a realização de investimentos públicos nos setores das atividades industriais, comerciais, de serviço, agropecuárias e turísticas;

XII – coordenar as atividades de promoção e divulgação das oportunidades de investimentos na indústria, comércio, agropecuária, serviços e turismo;

XIII – coordenar, no âmbito da sua competência e em colaboração com os demais órgãos de planejamento do Município, a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos voltados para o atendimento das necessidades da indústria, comércio, serviços, agropecuária e turismo;

XIV – coordenar estudos e ações voltados para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos e comercializados no Município.

XV – exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE E URBANISMO

Art. 8º A Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo tem por finalidade de planejar, coordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar as obras e serviços públicos em geral, competindo-lhe:

I – executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana;

II – executar, coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública;

III – executar a política de transportes urbanos;

IV – promover a manutenção de áreas verdes, parques e jardins;

V – exercer o plano de ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;

VI – executar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes ao cumprimento da legislação específica e outros dispositivos legais pertinentes, referentes ao ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;

VII – fiscalizar e executar serviços técnicos, construção, projetos, especificações, melhoramentos, pavimentação e reconstrução das vias, inclusive obras de arte especiais, drenagem, saneamento básico, contenção, edificação, urbanização e obras complementares;

VIII – executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município;

IX – executar a política habitacional do Município;



- X – programar ações que visem à erradicação das condições subumanas de moradia;
- XI – promover o acompanhamento e avaliação habitacional do Município;
- XII – incentivar a realização de mutirões, visando à construção e recuperação de casas populares;
- XIII – promover a doação de material de construção civil para a população carente do Município, de acordo com critérios preestabelecidos em Lei específica;
- XIV – definir as regiões de intervenção urbanística, visando à utilização espacial das áreas potenciais do Município;
- XV – implantar o Plano de Saneamento Básico do Município;
- XVI – realizar as atividades de implantação da rede de esgotos com tratamento adequado;
- XVII – promover os meios necessários à execução dos serviços prestados pela polícia administrativa e guarda municipal, destinada à prestação de bens, serviços e instalações da Prefeitura;
- XVIII – coordenar a administração de Cemitérios;
- XIX – exercer outras competências correlatas.

TÍTULO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Art. 9º. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as atividades pedagógicas, competindo-lhe:

- I – traçar a política de ensino, elaborando e revisando o Plano Municipal de Educação, avaliando e supervisionando sua execução;
- II – organizar e administrar o ensino no âmbito do Município, buscando permanentemente a elevação do Nível de qualidade de ensino;
- III – promover, ampliar e diversificar as formas de apoio ao educando e integração comunitários;
- IV – administrar as unidades escolares e planejar e executar a política de expansão e manutenção de rede municipal de ensino;
- V – compatibilizar a política educacional do Município com as diretrizes e bases traçadas pela União e com o sistema educacional de ensino do Estado;
- VI – apoiar as manifestações folclóricas e populares do Município;



- VII – promover e organizar as atividades Culturais e Artísticas centralizadas no Município mobilizando os meios necessários;
- VIII – preservar, situar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico cultural e artístico do Município;
- XIX – promover, desenvolver, administrar atividades de Artes Plásticas, Literatura, Música, Áudio-Visual, Bibliotecas e demais espaços culturais do Município;
- X – administrar às unidades esportivas e culturais do Município;
- XI – promover, desenvolver e administrar as atividades de recreação e lazer do Município;
- XII – exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 10. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades médicas, odontológicas e sanitárias do Município, competindo-lhe:

- I – elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, de acordo com as metas e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- II – superintender, orientar, regular, controlar, promover, executar e avaliar a execução das atividades visando à melhoria do nível de saúde da população;
- III – dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde;
- IV – participar do planejamento, da programação e da organização da rede de prestação de serviço regionalizada e hierarquizada do sistema unificado de saúde SUS, em articulação com a direção estadual;
- V – orientar, promover, regular, controlar, executar e avaliar atividades destinadas à melhoria das condições médico-sanitárias da população;
- VI – executar as atividades de vigilância epidemiológica e sanitária com vistas à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionais da saúde individual e coletiva, a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução de enfermidades, surtos e epidemias;
- VII – estabelecer normas, padrões e procedimentos para promoção e recuperação do Sistema Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento das normas;
- VIII – formular e executar a política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;



- IX – participar da elaboração da política e da execução das atividades de saneamento básico;
- X – fiscalizar e controlar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- XI – gerir laboratórios de saúde pública e hemocentros;
- XII – formar consórcios administrativos intermunicipais;
- XIII – colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las;
- XIV – participar da fiscalização da avaliação e do controle dos ambientes de trabalho, bem como das ações tendentes à sua otimização;
- XV – exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Art. 11. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos tem por finalidade formular e executar a política de promoção social no âmbito do município, competindo-lhe:

- I – primar pela Supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica;
- II - garantir a Universalização dos direitos sociais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial alcançável pelas demais políticas públicas;
- III - respeitar a dignidade do cidadão, a sua autonomia e ao seu direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como à convivência familiar e comunitária, vedando-se qualquer comprovação vexatória de necessidade;
- IV - promover a Igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência às populações urbanas e rurais;
- V – proporcionar divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para sua concessão;
- VI - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e, ou, especial para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem;
- VII - contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais, em área urbana e rural;
- VIII - assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária;



IX - proporcionar a proteção social e esta, por sua vez, deve garantir as seguintes seguranças: segurança de sobrevivência (de rendimento e de autonomia); de acolhida; de convívio ou vivência familiar.

X – exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO X DA SECRETARIA ESPECIAL DA MULHER

Art. 12. Cabe a Secretaria Especial da Mulher:

- I - formular, coordenar e articular as políticas para as mulheres, bem como elaborar e implementar campanhas educativas de combate à discriminação no âmbito municipal;
- II - elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do Governo Municipal com vistas à promoção da igualdade;
- III - articular, promover e executar programas de cooperação com organismos públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- IV - efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

TÍTULO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Art. 13. A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente tem a finalidade de formular e executar as políticas de desenvolvimento e apoio à agropecuária, ao sistema de abastecimento do município, bem como:

- I – coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores;
- II – promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicatos, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município;
- III – coordenar e orientar a política de processos tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos;
- IV – promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município;
- V – promover e executar uma política de prevenção e combate à seca;



- VI – estabelecer e executar a política de irrigação, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor;
- VII – promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;
- VIII – articular-se com organismos federais e estaduais com vistas à execução dos serviços de açudagem e perfuração de poços;
- IX – promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor;
- X – elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento;
- XI – elaborar projetos de unidades de abastecimento e armazenamento;
- XII – promover a fiscalização quanto ao cumprimento de normas e posturas relacionadas com o sistema de abastecimento;
- XIII – executar os programas de abastecimento e de comercialização de produtos;
- XIV – elaborar programas e estudos alternativos nas áreas de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
- XV – promover a integração do Município com órgãos federais e estaduais que exerçam atividades de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, objetivando estabelecer diretrizes gerais para ações conjuntas;
- XVI – estabelecer normas para controle da produção e do seu respectivo escoamento, promovendo a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento;
- XVII – promover a regularização da oferta de alimentos;
- XVIII – administrar as feiras, mercados, matadouros e centros comerciais sob o domínio do Poder Público Municipal;
- XIX – articular-se com órgãos afins da Prefeitura, no cumprimento de normas e posturas municipais relacionadas com o sistema de abastecimento;
- XX – resguardar os interesses da população no que se refere à comercialização de mercadorias e bens que comprometam a saúde e as normas públicas;
- XXI – defender os interesses da municipalidade contra a ação dos especuladores;
- XXII – reprimir o abate e a comercialização clandestina de animais;
- XXIII – executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município.



XXIV – coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;

XXV – estudar, definir e expedir normas técnicas, legais e procedimentos, visando a proteção ambiental do Município;

XXVI – identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens e interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas;

XXVII – estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação dos mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias ou sub-bacias hidrográficas;

XXVIII – assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;

XXIX – participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo;

XXX – aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos ambientais renováveis e não renováveis;

XXXI – autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva, exótica ou regenerada;

XXXII – exercer a vigilância municipal ambiental e o poder de polícia;

XXXIII – promover, em conjunto com os demais órgãos competentes o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos;

XXXIV – participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e espeleológico;

XXXV – implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental;

XXXVI – autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;

XXXVII – implantar sistema de documentação e informática, bem como os serviços de estatística, cartografia básica e temática, e de edição técnica relativa ao Meio Ambiente;

XXXVIII – promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;



XXXIX – propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes – SEMEC, os programas de Educação Ambiental para o Município;

XL – promover e colaborar em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do Meio Ambiente;

XLI – manter intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação na proteção do meio ambiente;

XLII – convocar audiências públicas, quando necessárias, nos termos da legislação vigente;

XLIII – estabelecer normas com o fim de promover a reciclagem, a destinação e o tratamento dos resíduos industriais, hospitalares, dos agrotóxicos e dos rejeitos domésticos;

XLIV – preservar e recuperar os recursos hídricos, as lagoas, os banhados e os leitos sazonais dos recursos d'água, vedadas as práticas que venham a degradá-los.

XLV – desenvolver ações permanentes de proteção, restauração e fiscalização do meio ambiente, cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem e protejam a flora, fauna e recursos naturais do Município;

XLVI – promover e executar uma política de prevenção e combate à seca.

TÍTULO XII DOS FUNDOS E CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 14. Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados de participação e representação, e serão regidos por leis, estatutos e regulamentos próprios.

CAPÍTULO III DOS PROGRAMAS ESPECIAIS DE TRABALHO

Art. 15. A Prefeita Municipal poderá criar programas especiais de trabalho com objetivos específicos para atender a necessidades conjunturais que demandem atuação direta da Prefeitura.

Art. 16. O Decreto que instituir Programa Especial de Trabalho especificará:

I – os objetivos;

II – as atividades a serem executadas;

III – as atribuições do servidor coordenador do Programa, bem como sua competência para proferir despachos decisórios;

IV – o órgão ao qual será diretamente subordinado;



V – o tempo de duração;

VI – os recursos materiais humanos necessários ao seu funcionamento;

Art. 17. Os Programas Especiais de Trabalho serão coordenados por servidor designado pela Prefeita.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. A Estrutura Organizacional estabelecida nesta Lei entra em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos, não estando a Prefeita obrigada a preencher instantaneamente todos os cargos.

Art. 19. Além dos vencimentos, o Poder Executivo Municipal, por meio de Portaria, poderá atribuir gratificações de até 100% (cem por cento) sobre o vencimento base dos servidores municipais, ocupantes de cargos efetivos e comissionados.

Art. 20. A Prefeita Municipal complementarará, na medida em que for necessária, a estrutura básica estabelecida nesta Lei, criando ou extinguindo, por decreto, Unidades Administrativas e Funções de Chefia de Nível Inferior a Diretoria, e por Lei, Cargos e Secretarias.

Art. 21. Ficam revogados os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Poder Executivo, bem como, as funções gratificadas, constantes na legislação municipal vigente até a data de publicação desta Lei, em especial a Lei Municipal nº 939, de 01 de março de 2013.

Art. 22. Os cargos existentes na Estrutura Administrativa do Município de João Alfredo, de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Poder Executivo, serão os constantes do Anexo I, desta Lei.

§ 1º. O servidor municipal efetivo que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar:

I – pelo vencimento do cargo em comissão;

II – pela remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescida da gratificação de representação, podendo ser de até 100% (cem por cento) sobre o valor do vencimento do cargo efetivo.

§ 2º. Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos a que se refere o parágrafo anterior.

§ 3º. Fica o Poder Executivo autorizado a criar, majorar, alterar e/ou extinguir as atribuições das Secretarias e dos cargos de provimento em comissão constantes nos Anexos desta Lei, mediante a expedição de Decreto.



§4º. O Anexo II, desta lei, elencará as Funções Gratificadas a serem ocupadas por Servidores Efetivos, além da fixação dos valores a serem pagos por Plantões e Ambulatórios no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 23. As funções gratificadas correspondentes a cargos de chefia constituem vantagem transitória e serão privativas de ocupantes de Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal do Município de João Alfredo, vedada a incorporação aos vencimentos.

Parágrafo Único. A designação para o exercício de função gratificada é de competência exclusiva da Prefeita, por indicação do titular do órgão onde se encontra lotado o servidor.

Art. 24. Os Servidores titulares de cargos efetivos atualmente existentes no Quadro do Município serão enquadrados nos cargos descritos na Tabela de Equivalência do Anexo III desta Lei.

Parágrafo único: Para o cargo de Orientador Social, ficam atribuídas as funções descritas na Resolução Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS nº 9, de 15 de abril de 2014, art. 4º, II.

Art. 25. Todas e quaisquer tipos de gratificações, serão concedidas através de Ato ou Portaria da Chefe do Poder Executivo Municipal, ficando proibida a sua incorporação aos vencimentos.

Art. 26. Para implantação da estrutura prevista nesta lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, mediante Decreto, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme o disposto na Constituição Federal, art. 169, inciso IV, e ainda, na Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 27. Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, editando os Regimentos Internos, através dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a Estrutura ora estabelecida.

Art. 28. Será permitida a contratação de pessoal por tempo determinado e por excepcional interesse público, consoante estabelece a Legislação pertinente e vigente, a fim de que seja suprida as necessidades da Administração Pública Municipal.

Art. 29. Na qualidade de Chefe do Poder Executivo do Município, a Prefeita adotará as medidas cabíveis e necessárias para que os órgãos e entidades sob o seu comando atuem efetivamente de forma integrada e racional e em cooperação com as iniciativas federais, estaduais, comunitárias e particulares na realização das missões indispensáveis ao cumprimento do seu objetivo permanente.

Art. 30. O Organograma da Prefeitura de João Alfredo será publicado por meio de Decreto do Poder Executivo.

Art. 31. Fica atribuída aos servidores integrantes da Comissão Permanente de Licitações – CPL, e ainda, ao Pregoeiro Municipal, uma gratificação individual de R\$ 800,00 (oitocentos Reais) mensais.



Art. 32. Para os fins e nos limites definidos na Lei Federal nº 11.788/08, fica o Poder Executivo autorizado a conceder estágio remunerado por meio de bolsa a ser definida em Decreto do Poder Executivo.

§ 1º. Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

§ 2º. O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza com o Município, nem tampouco integra a despesa com pessoal prevista nos art. 19 a 21, da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 33. Para efeito de correção do salário mínimo nacionalmente unificado, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a adotar, mediante Decreto, o valor anualmente definido pelo Governo Federal.

Art. 34. Para os fins definidos na Lei Federal nº 11.738/2008, fica o Poder Executivo autorizado a, mediante Decreto, adotar o valor definido anualmente pelo Ministério da Educação para o Piso Salarial dos Profissionais do Magistério da Educação Básica Municipal.

Art. 35. Até que seja aprovada a política salarial federal das categorias, para os fins definidos na Lei Federal nº 11.350/2006, fica o Poder Executivo autorizado a repassar integralmente, a título de remuneração, o incentivo definido pelo Ministério da Saúde para o Programa do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Endemias.

Art. 36. As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas pelas Dotações Orçamentárias de Pessoal Civil constantes no Orçamento Municipal vigente e em dotações de mesma natureza nos Orçamentos vindouros.

Art. 37. Ficam mantidos os cargos que atualmente compõem o quadro de servidores efetivos do Município conforme previsto nas leis que os criaram, sendo que a respectiva lotação individual será objeto de implementação gradativa, através de Processo Administrativo Geral ou Individualizado, para o fim de adequarem-se a nova estrutura administrativa constante nesta Lei.

Art. 38. Todos os servidores do Município de João Alfredo, efetivos, comissionados ou contratados temporariamente, sujeitar-se-ão apenas ao Regime Jurídico Estatutário, notadamente aquele previsto na Lei Estadual nº 6.123/68.

Art. 39. No prazo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação do Relatório de Gestão Fiscal do 1º quadrimestre do exercício de 2017, será publicado o demonstrativo de impacto orçamentário-financeiro das novas despesas ora criadas, conforme exigência do art. 16, da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 40. Os Cargos Efetivos criados pelo Anexo IV, da Lei Municipal nº 939, de 01 de março de 2013, ficam vigentes até a Reforma Administrativa do quadro Efetivo de Servidores, através de Lei



Municipal do Poder Executivo, que consolidará todos os cargos Efetivos existentes na Estrutura de João Alfredo.

Art. 41. Ficam majorados os valores da Remuneração dos cargos de Nutricionista e Pedagogo, constante no Anexo IV, da Lei Municipal nº 939, de 01 de março de 2013, na conformidade do Anexo IV desta Lei.

Art. 42. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagidos ao dia 01 de abril de 2017.

Art. 43. Ficam revogadas as demais disposições contidas na Lei Municipal nº 939, de 01 de março de 2013.

Gabinete da Prefeita do Município de João Alfredo, em 12 de maio de 2017.


Maria Sebastiana da Conceição
Prefeita

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os devidos fins haver publicado, nesta data, o presente Ato no Quadro de Avisos da Prefeitura, nos termos do art. 94 da Lei Orgânica Municipal.

João Alfredo/PE, 12/05/2017

Servidor Responsável: 



ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO ALFREDO
QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SECRETARIA/ÓRGÃO	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO
Gabinete do Prefeito GAB	Secretário de Gabinete	CC-1	01	R\$ 4.000,00
	Assessor de Gabinete	CC-2	01	R\$ 1.800,00
	Assessor de Imprensa	CC-2	01	R\$ 1.800,00
	Coordenador de Apoio Administrativo	CC-2	05	R\$ 1.800,00
	Comandante Geral da Guarda Municipal	CC-2	01	R\$ 1.800,00
	Chefe da Divisão de Cerimonial	CC-4	01	R\$ 1.000,00
	Assistente Técnico Executivo	CC-4	19	R\$ 1.000,00
Procuradoria Geral do Município PGM	Procurador-Geral	CCPG-1	01	R\$ 5.000,00
	Assessor Jurídico	CC-2	03	R\$ 1.800,00
Coordenadoria do Sistema de Controle Interno CCI	Coordenador Geral	CCI-1	01	R\$ 5.750,00
	Chefe do Órgão Central do Controle Interno	CCI-2	01	R\$ 1.800,00
	Auxiliar do Órgão Central do Controle Interno	FG-CCI	01	R\$ 1.000,00
Secretaria de Administração SEAD	Secretário Municipal de Administração	APC-1	01	Subsídio
	Chefe da Divisão de Protocolo	CC-4	01	R\$ 1.000,00
	Chefe da Divisão de Patrimônio	CC-4	01	R\$ 1.000,00
	Diretor de Recursos Humanos	CC-2	01	R\$ 1.800,00
	Diretor de Compras e Almoxarifado	CC-2	01	R\$ 1.800,00
	Chefe da Divisão de Almoxarifado	CC-4	01	R\$ 1.000,00
	Chefe da Divisão de Contratos Administrativos	CC-4	01	R\$ 1.000,00
	Diretor de Tecnologia da Informação	CC-2	01	R\$ 1.800,00
	Auxiliar de Gabinete	CC-5	01	R\$ 950,00
	Assessor de Apoio Administrativo	CC-6	30	R\$ 937,00
Secretaria de Finanças SEFIN	Secretário Municipal de Finanças	APC-1	01	Subsídio
	Diretor de Tesouraria	CC-2	01	R\$ 1.800,00
	Diretor de Contabilidade	CC-2	01	R\$ 1.800,00
	Diretor de Arrecadação e Tributos	CC-2	01	R\$ 1.800,00
	Auxiliar de Gabinete	CC-5	01	R\$ 950,00
Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo SOTURB	Secretário Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo	APC-1	01	Subsídio
	Diretor de Obras	CC-2	01	R\$ 1.800,00
	Diretor de Arquitetura e Engenharia	CC-2	01	R\$ 1.800,00
	Diretor de Trânsito e Transportes	CC-2	01	R\$ 1.800,00
	Chefe da Divisão de Transportes e Manutenção	CC-4	01	R\$ 1.000,00
	Diretor de Limpeza Urbana	CC-2	01	R\$ 1.800,00
	Diretor de Urbanismo	CC-2	01	R\$ 1.800,00
	Chefe de Divisão de Manutenção de Logradouros, Iluminação Pública e Equipamentos Públicos	CC-4	01	R\$ 1.000,00
	Auxiliar de Gabinete	CC-5	01	R\$ 950,00



Continuação do Anexo I

SECRETARIA/ÓRGÃO	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes SEMEC	Secretário Municipal de Educação	APC-1	01	Subsídio
	Diretor Administrativo	CC-2	01	R\$ 1.800,00
	Chefe da Divisão Administrativa de Bens Móveis e Imóveis	CC-4	01	R\$ 1.000,00
	Chefe da Divisão Administrativa de Processamento de Dados	CC-4	01	R\$ 1.000,00
	Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas	CC-4	01	R\$ 1.000,00
	Diretor de Avaliação e Inspeção	CC-2	01	R\$ 1.800,00
	Diretor de Gerenciamento de Recursos	CC-2	01	R\$ 1.800,00
	Chefe de Divisão do Transporte Escolar	CC-4	01	R\$ 1.000,00
	Chefe de Divisão da Merenda Escolar	CC-4	01	R\$ 1.000,00
	Diretor de Ensino	CC-2	01	R\$ 1.800,00
	Gestor Escolar 1 – Unidades com até 150 alunos matriculados	CCE-2	02	R\$ 1.800,00
	Gestor Escolar 2 – Unidades entre 151 e 300 alunos matriculados	CCE-3	05	R\$ 2.000,00
	Gestor Escolar 3 – Unidades entre 301 e 500 alunos matriculados	CCE-3	04	R\$ 2.200,00
	Gestor Escolar 4 – Unidades com mais de 501 alunos matriculados	CCE-5	03	R\$ 2.500,00
	Coordenador Pedagógico	CCE-1	15	R\$ 1.300,00
	Secretário Escolar	CC-4	05	R\$ 1.000,00
	Coordenador da Biblioteca Pública Municipal	CCE-1	01	1.300,00
	Diretor do Centro de Atendimento Educacional Especializado	CC-2	01	R\$ 1.800,00
	Diretor de Esportes	CC-2	01	R\$ 1.800,00
	Chefe da Divisão Administrativa dos Ginásios Poliesportivos	CC-4	01	R\$ 1.000,00
	Diretor de Cultura	CC-2	01	R\$ 1.800,00
	Chefe da Divisão Administrativa do Clube Municipal	CC-4	01	R\$ 1.000,00
	Auxiliar de Gabinete	CC-5	01	R\$ 950,00



Continuação do Anexo I

SECRETARIA/ÓRGÃO	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos SDSDH	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos	APC-1	01	Subsídio
	Diretor de Proteção Social	CC-2	01	R\$ 1.800,00
	Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	CC-3	01	R\$ 1.500,00
	Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	CC-3	01	R\$ 1.500,00
	Coordenador do Programa Bolsa Família	CC-3	01	R\$ 1.500,00
	Coordenador da Vigilância Socioassistencial	CC-3	01	R\$ 1.500,00
	Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV	CC-3	01	R\$ 1.500,00
	Diretor de Benefícios Socioassistenciais	CC-2	01	R\$ 1.500,00
	Assessor Jurídico	CC-2	01	R\$ 1.800,00
	Diretor das Juventudes	CC-2	01	R\$ 1.800,00
	Diretor de Direitos Humanos	CC-2	01	R\$ 1.800,00
	Auxiliar de Gabinete	CC-5	01	R\$ 950,00

SECRETARIA/ÓRGÃO	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO
Secretaria Municipal de Saúde SMS	Secretário Municipal de Saúde	APC-1	01	Subsídio
	Diretor de Planejamento, Regulação, Avaliação e Auditoria	CC-2	01	R\$ 1.800,00
	Chefe da Divisão Administrativa	CC-4	01	R\$ 1.000,00
	Diretor de Vigilância em Saúde	CC-2	01	R\$ 1.800,00
	Chefe da Divisão de Controle de Endemias	CC-4	01	R\$ 1.000,00
	Chefe da Divisão de Laboratórios de Zoonoses	CC-4	01	R\$ 1.000,00
	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental	CC-4	01	R\$ 1.000,00
	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	CC-4	01	R\$ 1.000,00
	Diretor Médico	CC-2	01	R\$ 1.800,00
	Coordenador Hospitalar	CC-3	01	R\$ 1.500,00
	Chefe da Divisão Administrativa	CC-4	01	R\$ 1.000,00
	Chefe da Divisão de Enfermagem	CC-4	01	R\$ 1.000,00
	Chefe da Divisão de Nutrição e Dietética	CC-4	01	R\$ 1.000,00
	Coordenador da Atenção Básica	CC-3	01	R\$ 1.500,00
	Chefe da Divisão do PNI	CC-4	01	R\$ 1.000,00
	Chefe da Divisão do NASF	CC-4	01	R\$ 1.000,00
	Chefe da Divisão da Academia da Saúde	CC-4	01	R\$ 1.000,00
	Chefe da Divisão do Programa Saúde na Escola	CC-4	01	R\$ 1.000,00
	Coordenador Bucal	CC-3	01	R\$ 1.500,00
	Coordenador de Farmácia Básica	CC-3	01	R\$ 1.500,00
	Auxiliar de Gabinete	CC-5	01	R\$ 950,00



Continuação do Anexo I

SECRETARIA/ÓRGÃO	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO
Secretaria Especial da Mulher SEMUL	Secretária Especial da Mulher	APC-1	01	Subsídio
	Coordenador de Políticas Públicas da Mulher	CC-3	01	R\$ 1.500,00
	Chefe da Divisão de Projetos Especiais	CC-4	01	R\$ 1.000,00
	Auxiliar de Gabinete	CC-5	01	R\$ 950,00
Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente SAAM	Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	APC-1	01	Subsídio
	Diretor de Meio Ambiente	CC-2	01	R\$ 1.800,00
	Chefe da Divisão de Fiscalização Animal	CC-4	01	R\$ 1.000,00
	Diretor de Produção Rural e Abastecimento	CC-2	01	R\$ 1.800,00
	Chefe da Divisão de Mercados, Feiras e Matadouros	CC-4	01	R\$ 1.000,00
	Diretor de Recursos Hídricos e Irrigação	CC-2	01	R\$ 1.800,00
Administração Indireta e Coordenadorias Municipais	Auxiliar de Gabinete	CC-5	01	R\$ 950,00
	Diretor-Presidente do Fundo Municipal de Aposentadorias e Pensões - FUMAP	CCRP-1	01	R\$ 2.500,00
	Gerente Administrativo e Financeiro do FUMAP	CCRP-2	01	R\$ 1.700,00
	Gerente de Previdência e Benefícios do FUMAP	CCRP-2	01	R\$ 1.700,00
	Coordenador Municipal de Defesa Civil	CCDC-1	01	R\$ 1.800,00



ANEXO II

**QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS, PLANTÕES E AMBULATÓRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE JOÃO ALFREDO**

SECRETARIA/ÓRGÃO	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes SEDUC	Gestor Escolar 1 – Unidades com até 150 alunos matriculados	FGE-1	02	Gratificação de 20% sobre o Salário-Base
	Gestor Escolar 2 – Unidades entre 151 e 300 alunos matriculados	FGE-2	05	Gratificação de 30% sobre o Salário-Base
	Gestor Escolar 3 – Unidades entre 301 e 500 alunos matriculados	FGE-3	04	Gratificação de 40% sobre o Salário-Base
	Gestor Escolar 4 – Unidades com mais de 501 alunos matriculados	FGE-2	03	Gratificação de 30% sobre o Salário-Base
	Diretor da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes	FGE-2	07	Gratificação de 30% sobre o Salário-Base
	Coordenador da Biblioteca Pública Municipal	FGE-1	01	Gratificação de 20% sobre o Salário-Base
	Gestor do Centro de Atendimento Educacional Especializado	FGE-1	01	Gratificação de 20% sobre o Salário-Base
	Chefe da Divisão do Transporte Escolar	FGE-1	01	Gratificação de 20% sobre o Salário-Base
	Chefe da Divisão da Merenda Escolar	FGE-1	01	Gratificação de 20% sobre o Salário-Base
	Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas	FGE-1	01	Gratificação de 20% sobre o Salário-Base
	Coordenador Pedagógico	FGE-1	30	Gratificação de 20% sobre o Salário-Base
Secretaria Municipal de Saúde	Diretor Hospitalar	FGS-2	01	Gratificação de até 100% sobre o Salário-Base
	Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas	FGS-3	01	Gratificação de até 60% sobre o Salário-Base
	Chefe da Divisão de Saúde Bucal	FGS-1	02	Gratificação de até 70% sobre o Salário-Base
	Coordenador da Atenção Básica	FGS-1	01	Gratificação de até 70% sobre o Salário-Base
	Diretor Médico	FGS-2	01	Gratificação de até 100% sobre o Salário-Base
	Diretor Vigilância em Saúde	FGS-2	01	Gratificação de até 80% sobre o Salário-Base

SECRETARIA/ÓRGÃO	NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	REMUNERAÇÃO
Secretaria Municipal de Saúde	Plantão Médico (dias úteis)	01	R\$ 1.500,00
	Plantão Médico (dias não úteis)	01	R\$ 2.000,00
	Ambulatório Médico	01	R\$ 500,00



Governo Municipal

**JOÃO
ALFREDO**

JUNTOS CONSTRUÍMOS MAIS



ANEXO III

QUADRO DE EQUIVALÊNCIA DE CARGOS

ENQUADRAMENTO

CARGO ATUAL	CARGO ENQUADRADO
Coordenador do PETI	Orientador Social
Coordenador do PACS – Símbolo CACS	Enfermeira ESF – Estratégia Saúde da Família

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os devidos fins haver publicado, nesta data, o presente Ato no Quadro de Avisos da Prefeitura, nos termos do art. 94 da Lei Orgânica Municipal.

João Alfredo/PE, 12/05/2017

Servidor Responsável



Governo Municipal

**JOÃO
ALFREDO**

JUNTOS CONSTRUÍMOS MAIS



EDIÇÃO 2013 - 2014

ANEXO IV

CARGOS EFETIVOS

SECRETARIA/ÓRGÃO	NOMENCLATURA	REMUNERAÇÃO
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes SEDUC	Nutricionista	R\$ 2.000,00
	Pedagogo	R\$ 2.000,00

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os devidos fins haver publicado, nesta data,
o presente Ato no Quadro de Avisos da Prefeitura, nos termos
do art. 94 da Lei Orgânica Municipal.

João Alfredo/PE, 12/05/2017

Servidor Responsável: