



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBA

PERNAMBUCO

CNPJ: 10.114.502/0001-05

LEI MUNICIPAL Nº /2010

EMENTA: Dispõe sobre a **Reestruturação do Plano de Cargos e Salários (PCS)** do Poder Executivo, e dá outras Providências

ROMERO MAGALÃES LÊDO, Prefeito do Município de Itacuruba, Estado de Pernambuco, usando de suas atribuições legais, em atendimento aos princípios constitucionais, às normas gerais de direito público, e, objetivando a normatização dos serviços públicos e a regulamentação dos direitos e garantias fundamentais dos servidores municipais, faz saber que a câmara municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

TÍTULO I DA DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º – Fica autorizado ao Poder Executivo Municipal a fazer a reforma na Estrutura Organizacional da Administração Pública do Município de Itacuruba/PE.

Art. 2º - Os órgãos constantes desta Lei serão implantados sistematicamente, de acordo com a conveniência de interesse público, a necessidade administrativa e a disponibilidade de recursos financeiros, dentro dos limites constitucionalmente previstos, devendo o funcionamento reger consoante as disposições da Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos servidores.

Art. 3º – Cada órgão será responsável pela execução e supervisão de seus serviços pertinentes, ficando vedada a interferência em outros setores da Administração Pública Municipal, que não lhe diz respeito, exceto para o caso de colaboração mútua e conjunta solicitada pelo Prefeito.

Art. 4º – O Poder executivo Municipal, nos limites de sua competência, fica autorizado a complementar a estrutura prevista na presente Lei, na criação de órgãos de níveis hierarquicamente inferiores ao de Secretaria, através de Decreto Municipal, desde que a criação seja necessária e objetive o melhor aparelhamento funcional dos órgãos que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal.



Art. 5º – Em caso de conveniência administrativa de interesse público, poderá o Poder Executivo Municipal criar Conselhos Consultivos Municipais ou Colegiados, para participarem da administração em nível de colaboração ou cumprimento de lei específica, devendo os serviços ser considerados como relevantes.

Art. 6º – A administração pública direta e indireta do Município de Itacuruba-PE, obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao disposto nos incisos do artigo 37, da Constituição Federal, com as modificações que lhe forem dadas.

CAPÍTULO II **DOS OBJETIVOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 7º – Esta Lei estabelece a nova estrutura organizacional da Administração Pública Municipal, com base nos seguintes princípios e valores:

- I – Na transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais;
- II – Na desburocratização, simplificando e aperfeiçoando os procedimentos internos e externos;
- III – Na responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;
- IV – Na autoridade e responsabilidade com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo;
- V – Na desconcentração da administração, colocando-a mais próxima do cidadão e garantindo a estes, eficiência e efetividade.

Parágrafo Primeiro – O provimento dos cargos efetivos criados por esta Lei será, através de Concurso Público de provas ou de provas e títulos, conforme estabelece a Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo Segundo – Os cargos, bem como, os subsídios dos servidores da educação foram regulamentados por Lei própria, conforme legislação federal.

CAPÍTULO III **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL**

Art. 8º – O Poder Executivo do Município de Itacuruba-PE, para a execução de obras e serviços de responsabilidade do município, conservação dos bens públicos municipais, conservação de seu acervo e administração do erário público municipal, fica constituído da seguinte estrutura administrativa organizacional:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBA

PERNAMBUCO

CNPJ: 10.114.502/0001-05

I – CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL

I-I – Controladoria interna Municipal.

II – SECRETARIA ESPECIAL

II-I – Secretara Especial da Segurança Cidadã;

II-II – Secretaria Especial de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica;

II-III – Secretaria Especial de Comunicação Social;

II-IV – Secretaria Especial de Desenvolvimento Econômico;

II-V – Secretaria Especial de Transportes

II-VI – Secretaria Especial de Articulação Política e Governo.

III – ESCRITÓRIO REPRESENTAÇÃO (RECIFE)

IV – GABINETE DO PREFEITO

IV-I – Procuradoria Jurídica Municipal;

IV-II – Assessoria Jurídica e Técnica-legislativa.

V – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

V-I – Departamento de Contratos e Licitação;

V-II – Departamento de Recursos Humanos;

V-III – Departamento de Compras;

V-IV – Departamento de Patrimônio e Materiais.

VI – SECRETARIA DE FINANÇAS

VI-I – Departamento de Tributação e Fiscalização;

VI-II – Departamento de Tesouraria;

VI-III – Departamento de Contabilidade.

VII – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

VII-I – Departamento Administrativo;

VII-II – Departamento Extraclasse;

VII-III – Departamento Técnico;

VII-IV – Departamento de Ensino.

VIII – SECRETARIA DE SAÚDE

VIII-I – Assessoria Técnica;

VIII-II – Departamento de Informação e Avaliação;

VIII-III – Departamento de Administração;

VIII-IV – Departamento de Programas e Projetos;

VIII-V – Hospital de Pequeno Porte;

VIII-VI – Departamento de Estratégia e Saúde da Família.



IX - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- IX-I – Assessoria Técnica;
- IX-II – Departamento de Assistência Social;
 - IX-II-I – CRAS (Centro de Referência de Assistência Social);
 - IX-II-II – CREAS (Centro de Referência Especial de Assistência Social).
- IX-III – Departamento de Coordenadoria da Juventude.

X – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

- X-I – Departamento de Licença, Controle e Fiscalização;
- X-II – Departamento de Educação Ambiental;
- X-III – Departamento de Preservação do Bioma Caatinga;

XI – SECRETARIA AQUICULTURA E PESCA

- XI-I – Departamento de Apoio a produção e Assistência Técnica;
- XI-II – Departamento de Apoio ao Associativismo e Cooperativismo da Pesca e Aquicultura.

XII – SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E ESPORTES

- XII-I – Departamento de Turismo;
- XII-II – Departamento de Cultura;
- XII-III – Departamento de Esportes.

XIII – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

- XIII-I – Departamento de Obras;
- XIII-II – Departamento de Urbanismo e Paisagismo.

XIV – SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

- XIV-I – Departamento de Controle Sanitário;
 - XIV-I-I – Feira Livre;
 - XIV-I-II – Matadouro.
- XIV-II – Departamento de Agricultura Familiar.
 - XIV-II-I – Assistência Técnica.

CAPÍTULO IV DA FINALIDADE DOS ÓRGÃOS

TÍTULO I DA CONTROLADORIA MUNICIPAL

Art. 9º – Compete a CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL:

- I - Assistir direta e imediatamente ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder



Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à prevenção e ao combate à corrupção, e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal;

II - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

III - Avaliar e Fiscalizar os resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais bem como da aplicação de recursos públicos por órgãos e entidades de direito público ou privado ou por pessoas físicas;

IV - Tornar transparente a gestão pública através do fomento ao controle social das ações de governo;

V - Orientar e apoiar preventivamente os gestores para a correta aplicação dos recursos;

VI - Promover o monitoramento da receita e despesa do município subsidiando o processo decisório e a alocação dos recursos;

VII - Acompanhar as ações de racionalização dos gastos;

VIII - Verificar a conformidade dos atos e procedimentos da administração pública municipal com as normas e os princípios administrativos, recomendando as correções pertinentes.

§ 1º – Todos os órgãos e os agentes públicos do Poder Executivo (Administração Direta e Indireta) e Legislativo integram o sistema de controle interno municipal.

§ 2º – O sistema de controle interno da Administração Pública Municipal de Itacuruba será exercido pela **Controladoria Interna Municipal**, sob a autoridade do Controlador-Geral Municipal que terá o poder de vigilância, orientação e correção sobre a conduta funcional dos órgãos públicos municipais, autoridades, secretários e servidores.

TÍTULO II DA PROCURADORIA PÚBLICA

Art. 10 – A PROCURADORIA JURÍDICA é responsável por:

I - Representar o município, em qualquer ação, processo judicial ou extrajudicial, onde este seja autor ou réu, assistente, ou de qualquer forma interessado em todo e qualquer foro e grau de jurisdição;

II - Centralizar o trato de toda matéria jurídica no âmbito do Município, atendendo consultas sobre assuntos jurídicos, examinando a matéria legal, fornecendo pareceres jurídicos às demais Repartições Públicas, estudar e redigir decretos, contratos, escrituras, convênios e outros instrumentos, como igualmente assistir ao Município em transações imobiliárias e efetuar a cobrança judicial da dívida ativa do Município;



III – Representação do Servidor Público Municipal em processos judiciais, decorrentes de atos praticados no exercício de suas funções, quando não houver conflito entre o município e o Servidor.

§ único - Todo parecer coletivo realizado pela Procuradoria, quando homologado pelo Prefeito, tem força normativa em toda área administrativa do Município de Itacuruba, ressaltando-se que atividades serão desenvolvidas pela Procuradoria Jurídica Municipal e pela Assessoria Jurídica e Técnica-legislativa Municipal, no âmbito de suas respectivas competências.

TÍTULO III
DAS SECRETARIAS ESPECIAIS
SUBTÍTULO I
DA SECRETARIA ESPECIAL DE SEGURANÇA CIDADÃ

Art. 11 – A SECRETARIA ESPECIAL DE SEGURANÇA CIDADÃ é o órgão que tem como responsabilidades:

- I - Viabilizar a ajuda e cooperação, ao nível de Município, das ações dos órgãos oficiais encarregados das funções de segurança pública, com vistas à implantação coordenada de medidas preventivas e de medidas repressivas que visem à promoção de segurança pública.
- II – A Articulação das políticas de segurança comunitária, de prevenção à violência, bem como pela segurança dos próprios municipais
- III - Coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal;
- IV - Fomentar a ação conjunta de todos os setores ligados aos assuntos de segurança Pública;
- V - Formular uma política de cooperação e integração na área de segurança pública;
- VI - Exercer vigilância sobre os bens públicos municipais com vistas à preservação do patrimônio;
- VII - Garantir os serviços de responsabilidade do Município e, bem assim, sua ação fiscalizadora no desempenho de atividades de polícia administrativa;
- VIII - Realizar, concorrentemente, com os poderes constituídos, o policiamento preventivo e disciplinar nas vias e logradouros públicos, visando ao cumprimento das leis, bem como à manutenção da ordem, à tranquilidade e ao bem-estar da população;
- IX - Exercer obrigatória e diuturnamente, nas rondas normais, a fiscalização de espaços vazios, agindo prontamente para evitar invasões ou impedir as iniciadas, especialmente de áreas verdes, reservas técnicas e áreas de preservação ambiental.



SUBTÍTULO I

DA SECRETARIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 12 – Compete a SECRETARIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA:

- I - Planejar, desenvolver e acompanhar ações que visem o desenvolvimento do município;
- II - Coordenar o processo de planejamento estratégico governamental, viabilizando novas fontes de recurso para os planos de governo, elaboração, acompanhamento e avaliação do plano plurianual de investimentos e dos orçamentos anuais;
- III - Desenvolver práticas e ferramentas de gestão, elaborar o orçamento anual da prefeitura, fornecer suporte ao prefeito no acompanhamento das secretarias, apoiar os secretários na execução dos planos, articular com o poder legislativo as ações para o município, contribuir para o alinhamento das atividades desenvolvidas pelas secretarias com as diretrizes da prefeitura, estabelecer políticas e diretrizes para a modernização da prefeitura.

SUBTÍTULO II

DA SECRETARIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 13 - A SECRETARIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL é o órgão ao qual incumbe de:

- I - Exercer as atividades de coordenação de imprensa e comunicação, relacionadas à execução dos serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação jornalística dos atos do Governo Municipal.
- II - Assessoramento ao Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e representação em solenidades e atos oficiais;
- III - Manter e atualizar o arquivo de informações jornalísticas e institucionais;
- IV - Planejar e executar as ações de marketing governamental;
- V - Subsidiar o Poder Executivo com os dados relativos às expectativas e nível de satisfação da comunidade com a prestação dos serviços públicos.

SUBTÍTULO III

SECRETARIA ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 14 – Compete a SECRETARIA ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- I - Planejar, fomentar e executar a política de desenvolvimento econômico nos setores, agrícolas, industrial, comercial e de serviços;

II - Identificar, atrair e apoiar investimentos voltados à expansão das atividades produtivas no município;

III - Planejar e incentivar as parcerias com a iniciativa privada, ações e programas de implantação de empreendimentos estruturadores e fomentadores da economia municipal.

SUBTÍTULO IV DA SECRETARIA ESPECIAL DE TRANSPORTES

Art. 15 – A SECRETARIA ESPECIAL DE TRANSPORTES é o órgão encarregado:

I - Do planejamento do tráfego da cidade e da fiscalização ao cumprimento das posturas municipais referentes a essa atividade.

II - A regulamentação dos sistemas, a emissão de permissões e concessões dos serviços de transporte público de passageiros e de atividades complementares e a inter-relação com os demais Órgãos;

III - A elaboração de projetos visando o acompanhamento das condições de qualidade de vida da cidade, bem como da articulação e proposição da implantação de projetos integrados entre o planejamento urbano, o desenvolvimento econômico e a política de circulação.

IV - Conceder, permitir e autorizar a prestação de serviços de transporte público de passageiros.

SUBTÍTULO V DA SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E GOVERNO

Art. 16 – A SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO é o órgão ao qual incumbe da:

I - Coordenação da administração com a comunidade, municípios, entidades e associações geográficas ou de classe;

II – Coordenação da Ouvidoria do Município;

III - Estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade;

IV - Supervisionar o perfeito desempenho dos canais de natureza formal;

V - Supervisionar e prover o funcionamento dos órgãos de colaboração e cooperação com as outras esferas do poder;

VI - Estabelecer mecanismos de integração entre os órgãos colegiados de aconselhamento e o Prefeito;

VII - Acompanhar as questões regionais;

VIII - Assessorar nos assuntos voltados à Câmara Municipal (requerimento, indicações e acompanhamento de projetos de leis).



TÍTULO IV DO ESCRITÓRIO REPRESENTAÇÃO - RECIFE

Art. 17 - O ESCRITÓRIO REPRESENTAÇÃO - Recife estará incumbido de prestar suporte à prefeitura de Itacuruba e servirá como base para reuniões, desenvolvimento de projetos e articulações institucionais.

TÍTULO V DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 18 - Incumbe ao GABINETE DO PREFEITO:

- I - A assessoria e assistência ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoria especial, pessoal, jurídica e técnica legislativa, secretariamento do prefeito nas reuniões internas ou públicas, recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete;
- II - promover as relações públicas, incluindo as de representação e de divulgação;
- III - A recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
- IV - Elaboração da agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento e o desempenho de outras tarefas compatíveis.

TÍTULO VI DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 19 - A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO é o órgão que se incumbe de:

- I - Exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços meio, necessários ao funcionamento das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura.
- II - Planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de gestão de pessoal, patrimônio, compras, contratos e licitações, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- III - Atuar na modernização e reforma administrativa do Município e desenvolvimento organizacional;
- IV - Assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos além de fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

§ 1º A Secretaria de Administração compõe-se das seguintes unidades de serviços:

- I - Departamento de Recursos Humanos;



- II - Departamento de Contratos e Licitação;
- III - Departamento de Compras;
- IV - Departamento de Patrimônio e Materiais.

SUBTÍTULO I DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 20 – Caberá ao DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

- I - A coordenação dos assuntos de política de recursos humanos, seu provimento e movimentação;
- II - Elaborar a legislação e regulamentação de todo o sistema de pessoal, Estatuto dos Servidores Públicos e Planos de Carreira;
- III - Examinar projetos de lei do Executivo e Legislativo;
- IV - O desenvolvimento de pesquisas com vistas à fixação da política salarial, a realização de concursos públicos, o ingresso e posse de servidores, oferecendo, ainda, bolsas de estágios;
- V - Fornecer subsídios de alimentação e transporte;
- VI - Orientar, coordenar e controlar as atividades relativas à despesa de pessoal, processamento do pagamento dos Servidores, elaboração de atos administrativos, lançamento de registros funcionais, controle de gratificações, benefícios e aplicações da legislação.

SUBTÍTULO II DO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E LICITAÇÃO

Art. 21 - Caberá ao DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E LICITAÇÃO a redação de convênios, acordos e contratos de todos os órgãos da administração direta, estudo e acompanhamento das ações administrativas e seus registros.

SUBTÍTULO III DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Art. 22 – Ao DEPARTAMENTO DE COMPRAS caberá a definição das demandas da Administração Direta, a pesquisa do melhor preço, prezando pela economicidade e eficiência dos gastos públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBA

PERNAMBUCO

CNPJ: 10.114.502/0001-05

SUBTÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MATERIAIS

Art. 23 – Caberá ao DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MATERIAIS administrar o patrimônio público, conservar a documentação oficial do Município e controlar o almoxarifado identificando os materiais utilizados e em estoque.

TÍTULO VII DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 24 – A SECRETARIA DE FINANÇAS é o órgão ao qual incumbe:

- I - Do trato dos assuntos referentes à administração financeira e contábil da arrecadação de tributos e rendas, bem como do pagamento dos compromissos da municipalidade;
- II - Tem a responsabilidade de prestar orientação fiscal ao contribuinte;
- III - Proceder a diligências fiscais a fim de assegurar o cumprimento da Legislação tributária;
- IV - Controlar o patrimônio da municipalidade;
- V - Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros com relação ao patrimônio;
- VI - Efetuar o lançamento de impostos e taxas devidos pelos contribuintes;
- VII - Receber e controlar a arrecadação procedida pela rede bancária.

§ 1º - A Secretaria de Finanças compõe-se das seguintes unidades de serviços:

- I - Departamento de Tributação e Fiscalização;
- II - Departamento de Tesouraria;
- III - Departamento de Contabilidade.

SUBTÍTULO I DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 25 – Caberá ao DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO:

- I - O desenvolvimento de atividades relativas à política financeira e fazendária do município;
- II - O desempenho das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais;
- III - As relações com os contribuintes;
- IV - O assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;
- V - A gestão da legislação tributária e financeira do Município;



VI - A inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos.

SUBTÍTULO II DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

Art. 26 – Ao DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA Caberá o recebimento, guarda, movimentação e pagamento dos valores do Município.

SUBTÍTULO III DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 27 – Ao DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE Caberá:

- I – O registro e controle contábeis;
- II - Gestão fiscal através de ação planejada e transparente, prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, verificação do cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas;
- III - Obediência a limites, visando ao equilíbrio das contas públicas, condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívida consolidada mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em restos a pagar.

TÍTULO VIII DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 28 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO é o órgão que se incumbe de:

- I - Programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município;
- II - Planejamento; organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal;
- III - Manter o ensino infantil, fundamental e especial, obrigatório e gratuito, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;
- IV - Efetuar a pesquisa didático-pedagógica, o desenvolvimento de Indicadores de desempenho profissional dos professores, bem como do sistema educacional da documentação escolar e assistência ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
- V - Programação de atividades da rede municipal de ensino, no que se refere à assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer;



VI - Efetuar programas de alimentação e nutrição, bem como o fornecimento de material didático;

VII - Instalar e manter os estabelecimentos municipais de ensino;

VIII - construir uma proposta pedagógica que contribua para a estruturação sadia da personalidade da criança e que responda às necessidades de suas aprendizagens nas áreas social, cognitiva e afetiva.

§ 1º – A Secretaria Municipal da Educação é composta por:

I - Departamento Administrativo;

II - Departamento Extraclasse;

III - Departamento Técnico;

IV - Departamento de Ensino.

SUBTÍTULO I DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 29 – O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO refere-se aos aspectos burocráticos referentes ao sistema de educação do município.

§ 1º – Cabendo-lhe:

I - Tratar da matrícula dos alunos na rede de ensino;

II - Fornecer informações para o sistema educacional;

III - Tratar da documentação escolar e dar apoio ao aluno;

IV - Fazer a interlocução com os demais níveis de governo;

V - Manter os estabelecimentos municipais de ensino.

SUBTÍTULO II DO DEPARTAMENTO EXTRACLASSE

Art. 30 – É atribuição do DEPARTAMENTO EXTRACLASSE: desenvolver atividades ligadas à melhoria da qualidade de ensino, que não estejam na grade curricular, através de ações vinculadas a setores como assistência social, cultura, saúde, esportes e lazer.

SUBTÍTULO III DO DEPARTAMENTO TÉCNICO

Art. 31 – É atribuição do DEPARTAMENTO TÉCNICO:

I - Efetuar a pesquisa didático-pedagógica;

II - Desenvolver Indicadores de desempenho profissional dos professores;



III - Acompanhar o desenvolvimento dos indicadores gerais de educação do município e elaborar a proposta pedagógica.

SUBTÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE ENSINO

Art. 32 – O DEPARTAMENTO DE ENSINO refere-se às atividades ligadas diretamente a sala de aula e funcionamento das unidades de ensino municipais.

TÍTULO IX DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 33 – A Secretaria de Saúde tem por competência:

- I - Planejar, desenvolver e executar a política sanitária do município;
- II - Orientar e controlar ações que visem o atendimento integral e equânime das necessidades de saúde da população;
- III - Exercer atividades de fiscalização e poder de polícia de vigilância sanitária.

§ 1º – A SECRETARIA DE SAÚDE de Itacuruba é composta por:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Departamento de Informação e Avaliação;
- III - Departamento de Administração;
- IV - Departamento de Programas e Projetos;
- V - Hospital de Pequeno Porte;
- VI - Departamento de Estratégia da Saúde da Família.

SUBTÍTULO I DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 34 – Cabe a ASSESSORIA TÉCNICA fornecer suporte técnico necessário à secretaria de saúde.

SUBTÍTULO II DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO E AVALIAÇÃO

Art. 35 – Compete ao DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO E AVALIAÇÃO:

- I - Realizar pesquisas, planejamento, orientação, coordenação e execução de medidas que visem saúde integral com qualidade de vida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBA

PERNAMBUCO

CNPJ: 10.114.502/0001-05

II - Incentivar estudos e programas sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do Sistema Único de Saúde – SUS, compreendendo atividades individuais e coletivas desenvolvidas pelo SUS.

SUBTÍTULO III DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 36 – Cabe ao DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO:

- I - Realizar o levantamento das necessidades dos cidadãos;
- II - Fornecer informações relativas à saúde pública do município;
- III - Gerir os recursos, identificar os gargalos do sistema e desenvolver indicadores gerais de saúde.

SUBTÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS

Art. 37 – Cabe ao DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS:

- I - Desenvolver projetos relativos à política de saúde, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, levadas a efeito pelo Sistema Único de Saúde para o atendimento das demandas pessoais e das exigências ambiental;
- II – O controle e a inspeção nas ações e serviços de vigilância sanitária além de desenvolver ações de saúde ambiental e saneamento básico.

SUBTÍTULO V DO HOSPITAL DE PEQUENO PORTE

Art. 38 – Compete ao HOSPITAL DE PEQUENO PORTE administrar os recursos financeiros, humanos e materiais para o adequado atendimento a população.

SUBTÍTULO VI DO DEPARTAMENTO DE ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA

Art. 39 – Compete ao DEPARTAMENTO DE ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA:

- I - Promover ações de educação sanitária para a população;
- II - Desenvolver ações e serviços relacionados à alimentação e nutrição da população;
- III - Exercer controle de endemias e serviços de vigilância epidemiológica; IV – Exercer ações de assistência integral à saúde;
- V – Fornecimento e produção de medicamentos básicos;
- VI - Controle intensivo e acompanhamento de recém-nascidos.



TÍTULO X DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 40 – A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL é o órgão que se incumbe:

- I - Da definição, implantação e execução da política de integração comunitária e atendimento as crianças e aos jovens quanto às garantias e direitos fundamentais e individuais tendentes à valorização e à busca da cidadania plena;
- II – Do apoio e valorização às iniciativas de organização comunitária voltadas para a busca da melhoria das condições de vida da população;
- III – Do estabelecimento e execução de programas específicos de amparo, atendimento, integração e reintegração social dos menores desamparados, suprimindo, pela ação do Poder Público, a ausência da família e superando os impedimentos da estrutura social;
- IV - De garantir a discussão e participação da comunidade através de suas organizações formais na definição de prioridades de intervenção do poder público; promoção social de programas especiais de atendimento ao trabalhador, desempregado, carente, idoso e à família de forma geral;
- V - De oferecer apoio técnico aos programas especiais e às instituições filantrópicas de atendimento aos desfavorecidos;
- VI – De promover a indicação de ações de incentivo e estímulo às populações para superação das condições precárias e indignas visando a atingir à satisfação das necessidades básicas essenciais.

§ 1º – A Secretaria de Desenvolvimento Social é composta por:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Departamento de Assistência Social;
- III - Departamento de Coordenadoria da Juventude.

SUBTÍTULO I DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 41 – Compete a ASSESSORIA TÉCNICA fornecer suporte técnico necessário à secretaria de Desenvolvimento Social.

SUBTÍTULO II DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 42 – O DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL visa oferecer serviços especializados e continuados a famílias e indivíduos nas diversas situações de violação de direitos, atuando em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social,



destinado à prestação de serviços e programas socioassistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos.

SUBTÍTULO III

DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DA JUVENTUDE

Art. 43 – O DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DA JUVENTUDE é responsável pela:

- I - Formulação da política municipal da juventude;
- II - Acompanhamento, avaliação e criação de planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento social, educacional e lazer da juventude, garantindo a participação juvenil na elaboração das políticas públicas da área de cidadania;
- III - Fiscalização e adoção de providências necessárias para garantir a legislação pertinente aos direitos da juventude;
- IV – Incentivo ao desenvolvimento de programas municipais voltados para jovens portadores de necessidades especiais, visando o desenvolvimento pessoal e social que lhes permita inserção na vida social através de atividades culturais e de lazer.

TÍTULO XI

DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 44 – A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE tem por finalidade:

- I - Proteger, preservar e conservar o ambiente natural;
- II - Combater a poluição ambiental, desenvolvendo projetos e programas voltados à conscientização ecológica da população;
- III - Fiscalizar as alterações e agressões ao meio ambiente, pesquisando e promovendo medidas normativas e executivas de defesa;
- IV - Preservar e explorar os recursos não renováveis além de instruir a população sobre o equilíbrio ambiental.

§ único – A Secretaria de Meio Ambiente é composta por:

- I - Departamento de Licença, Controle e Fiscalização;
- II - Departamento de Educação Ambiental;
- III - Departamento de Preservação do Bioma Caatinga.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBA

PERNAMBUCO

CNPJ: 10.114.502/0001-05

SUBTÍTULO I

DO DEPARTAMENTO DE LICENÇA, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

Art. 45 – Ao DEPARTAMENTO DE LICENÇA, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO compete:

- I - Desenvolver política municipal do meio ambiente através da preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;
- II - Promover medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis;
- III - Realizar a integração com a política estadual do meio ambiente;
- IV - Exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental;
- V - Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente, estabelecendo cooperação técnica e científica com instituições nacionais de defesa e proteção do meio ambiente.

SUBTÍTULO II

DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Art. 46 – Ao DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL cabe:

- I - Promover ações voltadas para a questão ambiental, através de palestras e oficinas;
- II - Incentivar a coleta seletiva, reciclagem, conservação das praças e jardins, articular atividades conjuntas com os demais órgãos da administração.

SUBTÍTULO III

DO DEPARTAMENTO DE PRESETVAÇÃO DO BIOMA CAATINGA

Art. 47 – Ao DEPARTAMENTO DE PRESETVAÇÃO DO BIOMA CAATINGA cabe estabelecer política de preservação ao Bioma Caatinga, através da fiscalização das reservas naturais e combate permanente ao desmatamento.

TÍTULO XII

DA SECRETARIA DE AQUICUTURA E PESCA

Art. 48 – Cabe a SECRETARIA DE AGRICUTURA E PESCA:

- I - Estabelecer políticas e diretrizes para o desenvolvimento e o fomento da produção pesqueira e aquícola;
- II – Promover, especialmente, a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal e industrial, bem como



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBA

PERNAMBUCO

CNPJ: 10.114.502/0001-05

de ações voltadas à implantação de infra-estrutura de apoio à produção e comercialização do pescado e de fomento à pesca e aquicultura.

SUBTÍTULO I

DO DEPARTAMENTO DE APOIO À PRODUÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Art. 49 – Este departamento tem por objetivo coordenar e orientar as atividades referentes à infra-estrutura de apoio à produção, circulação do pescado e comercialização, bem como fornecerá assistência técnica para o desenvolvimento da atividade no município.

SUBTÍTULO II

DO DEPARTAMENTO DE APOIO AO ASSOCIATIVISMO E COOPERATIVISMO DA PESCA E AQUICULTURA

Art. 50 – O DEPARTAMENTO DE APOIO AO ASSOCIATIVISMO E COOPERATIVISMO DA PESCA E AQUICULTURA visa fortalecer os grupos associativos e cooperativos com o intuito de prover os micros e pequenos agricultores de infra-estrutura e capacitação necessárias para o desenvolvimento da atividade.

TÍTULO XIII

DA SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E EPORTES

Art. 51 – A SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E EPORTES é o órgão responsável pela:

- I - Divulgação e promoção institucional do destino turístico;
- II - Incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos, por promover e intensificar o desenvolvimento da cultura nos seus vários campos;
- III - Preservação da herança cultural de Itacuruba, por meio de pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico e artístico e pelo resgate permanente e arquivamento da memória da cidade;
- IV - Definição e proposição de políticas públicas para o desenvolvimento das atividades de esporte, recreação e lazer.

§ único – A SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E EPORTES é composto por:

- I - Departamento de Turismo;
- II - Departamento de Cultura;
- III - Departamento de Esportes.

SUBTÍTULO I

DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

Art. 52 – O DEPARTAMENTO DE TURISMO é o responsável pela:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBA

PERNAMBUCO

CNPJ: 10.114.502/0001-05

- I - Elevação dos padrões de eficiência no Setor de Turismo;
- II - Divulgação e promoção institucional de Itacuruba como destino turístico;
- III - Disciplinização e normatização do setor.

SUBTÍTULO II DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

Art. 53 – O DEPARTAMENTO DE CULTURA é o responsável pela execução da política cultural do município, fortalecendo a cultura e conseqüentemente a identidade local.

SUBTÍTULO III DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

Art. 54 – O DEPARTAMENTO DE ESPORTES é responsável pelo:

- I - Desenvolvimento de atividades e programas esportivos, recreativos e de lazer permanentes, sistemáticos e gratuitos nas instalações públicas municipais;
- II - Manutenção e conservação das áreas esportivas do município;
- III - Trabalho resgatando o esporte, a recreação e o lazer enquanto bem social e direito do cidadão.

TÍTULO XIV DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 55 – A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA é o órgão responsável pela:

- I - Construção e conservação de obras viárias, redes de iluminação urbana, monumentos e prédios públicos municipais;
- II - Conservação e manutenção de prédios municipais;
- III - Programação, coordenação e execução da política de obras públicas do Município;
- IV - Aprovação, fiscalização e vistoria dos projetos e do sistema viário municipal, urbano e rural;
- V - Deverá manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia;
- VI - Manter a rede de galerias pluviais, prover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos prédios próprios municipais;
- VII - Conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos;
- VIII - Coordenação e execução da política de habitação do Município;
- IX - Prover a implantação de parques, praças, jardins e hortos, bem como a sua conservação e manutenção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBA

PERNAMBUCO

CNPJ: 10.114.502/0001-05

- X - Coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública, a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo, os serviços de limpeza, conservação e o controle de terrenos no perímetro urbano;
- XI - Manter o controle das administrações de Cemitérios e dos Serviços Funerários.

§ único – A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA é composta pelos seguintes departamentos:

- I - Departamento de obras;
- II - Departamento de Urbanismo e Paisagismo

SUBTÍTULO I DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

Art. 56 – O DEPARTAMENTO DE OBRAS atuará na construção, conservação e manutenção dos prédios públicos, obras viárias, sistema habitacional e galerias pluviais.

SUBTÍTULO II DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO E PAISAGISMO

Art. 57 – Cabe ao DEPARTAMENTO DE URBANISMO E PAISAGISMO:

- I - Desenvolver atividades ligadas à implantação de parques e praças;
- II - Atuar na conservação e manutenção dos jardins municipais;
- III - Executar atividades referentes à manutenção e limpeza urbana.

TÍTULO XV DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Art. 58 – A SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO Tem por responsabilidade:

- I - Orientar, coordenar e controlar a execução de políticas e promover a realização de atividades relacionadas ao desenvolvimento agropecuário do município;
- II - Coordenar atividades relativas à orientação da produção primária e do abastecimento público e desenvolve programas de abastecimento à população de baixa renda;
- III - Incentivar práticas de agricultura ecológica e promove feiras.

§ único – A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento compõe-se dos seguintes departamentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBA

PERNAMBUCO

CNPJ: 10.114.502/0001-05

- I - Departamento de Controle Sanitário;
- II - Departamento de Agricultura Familiar.

SUBTÍTULO I DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE SANITÁRIO

Art. 59 – O DEPARTAMENTO DE CONTROLE SANITÁRIO atuará na implementação de práticas fiscalizadoras relacionadas ao desenvolvimento das atividades agrícolas e pecuaristas.

SUBTÍTULO II DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA FAMILIAR

Art. 60 – Compete ao DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA FAMILIAR:

- I - Coordenar atividades relativas à orientação da produção e do abastecimento público;
- II - Desenvolver programas de abastecimento à população de baixa renda;
- III - Estimular a produção local;
- IV - Promover feiras agrícolas.

CAPÍTULO VI DOS CONCEITOS ADOTADOS NESTA LEI

ART. 61 – Para efeito deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, considera-se:

- I – Avaliação de Desempenho – Procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira.
- II – Cargo Público – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento determinado pago pelos cofres públicos municipais.
- III – Cargo Público Efetivo – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por Lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público.
- IV – Cargo Público em Comissão – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais e provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBA

PERNAMBUCO

CNPJ: 10.114.502/0001-05

V – Classe – Conjunto de cargos com a mesma denominação, com o mesmo grau de complexidade e responsabilidade, e o mesmo nível de escolaridade, indicado na Tabela de Vencimentos.

VI – Demissão – Penalidade decorrente da prática de ilícito administrativo, que tem por objetivo desligar o servidor dos quadros do funcionalismo.

VII – Enquadramento – Ajustamento do servidor no Cargo, Classe e Grau, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo.

VIII – Exercício Efetivo – Período de trabalho contínuo da Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste.

IX – Exoneração – Ato administrativo de dispensa do servidor que ocorre a pedido ou ex ofício de conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores do Município.

X – Faixa de Vencimentos – Conjunto de graus dentro de cada classe de vencimentos.

XI – Função Pública – Posto oficial de trabalho na Administração Municipal provido em caráter transitório e nos termos da lei, que não integra a categoria de cargo público.

XII – Grau – Posicionamento do vencimento em cada classe, organizado na horizontal, em ordem crescente, indicado por letras, para todos os cargos de provimento efetivo do Executivo Municipal.

XIII – Interstício – Lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor de cargo de provimento efetivo se habilite à progressão horizontal.

XX – Remuneração – Retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens.

XXI – Servidor Público – Toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Direta e Indireta do Município Itacuruba.

XXII – Símbolo – Posicionamento do cargo comissionado, definindo-lhe o vencimento a que se identifica com o respectivo código.

XXIII – Tabela de Vencimentos – Conjunto organizado de classes e graus de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Poder Executivo Municipal.

XXIV – Vantagem Pessoal – Conjunto de adicionais de remuneração de natureza pecuniária de caráter individual, concedida mediante assunção de direitos previstos em lei.

XXV – Vencimento – Retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício.



TÍTULO XVI DO PROVIMENTO DOS CARGOS

ART. 62 – São requisitos básicos para provimento de cargo público efetivo:

- I - aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;
- II – idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- III – nacionalidade brasileira;
- IV – gozo dos direitos políticos;
- V – regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;
- VI – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido nesta Lei;
- VII – aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipal.
- VIII – idoneidade moral comprovada mediante Atestado de Bons Antecedentes;
- IX – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único – As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em Lei e/ou previstos no Edital do concurso.

CAPÍTULO VII DO CONCURSO PÚBLICO

ART. 63 – O ingresso no Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras das diversas áreas da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Itacuruba/PE, dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º - O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos serão estabelecidos em Edital a ser fixado na sede da Prefeitura e publicado em órgão oficial de imprensa ou em periódico de grande circulação no Município ou Região.

§ 3º - Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade ou por candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade não expirado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBA

PERNAMBUCO

CNPJ: 10.114.502/0001-05

§ 4º - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos, e só se efetivará após prévia inspeção médica oficial.

ART. 64 – Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções especiais, que farão parte do Edital, respeitando, principalmente, o princípio da publicidade.

Parágrafo Único – Do Edital do concurso deverão constar ainda, entre outros, os seguintes requisitos:

- I – o número de vagas existentes;
- II – as matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas e indicação bibliográfica;
- III – o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;
- IV – os critérios de avaliação dos títulos, se aplicável;
- V – o caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;
- VI – o nível de escolaridade exigível, comprovado mediante apresentação da documentação pertinente.
- VII – a carga horária de trabalho;
- VIII – o vencimento básico do cargo.

ART. 65 – Aos candidatos será assegurado o direito de recorrer, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeação.

ART. 68 – O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo, será efetivado após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado por Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, com base em critérios estabelecidos por ato próprio do Executivo Municipal, observados os fatores constantes nessa Lei.

ART. 69 – Os cargos do Quadro de Pessoal da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, quanto à forma de provimento, são classificados em:

- I – Cargos de Provimento Efetivo;
- II – Cargos de Contratação Temporária;
- III – Cargos de Provimento em Comissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBA

PERNAMBUCO

CNPJ: 10.114.502/0001-05

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 70 - Os cargos do Poder Executivo que forem exercidos por servidores efetivos serão assim classificados, nivelados e quantificados:

A) CLASSE DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – NS

Advogado	02
Médico	10
Fisioterapeuta	02
Enfermeiro	02
Odontólogo	02
Assistente Social	03
Contador	02
Veterinário	02
Engenheiro	02
Psicólogo	02
Bioquímico	02
Nutricionista	02
Engenheiro Florestal	02
Engenheiro de Meio-Ambiente	02
Engenheiro de Pesca	02

B) CLASSE DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – NS

Professor Nível Superior	
Habilitação em Matemática	02
Habilitação em Geografia	02
Habilitação em História	02
Habilitação em Ciências	02
Letras (Português e Inglês)	06
Educação Física	02
Direitos Humanos	02
Informática	02

B) CLASSE DOS CARGOS DE AGENTES FISCAIS – AF

Fiscal de Vigilância Sanitária	05
Fiscal de Obras	05
Fiscal de Tributos	05
Fiscal de Meio Ambiente	05
Fiscal de Serviços	05



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBA

CLASSE DOS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO –

PERNAMBUCO

CNPJ: 10.114.502/0001-05

Desenhista/Cadista	02
Técnico em Agricultura	05
Técnico em Zootecnia	02
Técnico em Piscicultura	02
Técnico em Vigilância Sanitária	05
Auxiliar de Enfermagem	25
Técnico em Raios-X	02
Técnico em Laboratório	05

B) CLASSE DOS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO – NT - MAGISTÉRIO

Professor(Creche 1ª a 4ª Série)	50
---------------------------------	----

C) CLASSE DOS CARGOS DE AGENTES ADMINISTRATIVOS – AD

Agente Administrativo	20
-----------------------	----

D) CLASSE DOS CARGOS DE AUXILIAR TÉCNICO – AT

Auxiliar Técnico em Informática	05
Motorista	06
Auxiliar Administrativo	30

A) ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – NS

Advogado	02	- Prestar assessoramento e orientação jurídica nas questões diretamente relacionadas ao direito administrativo e nas intervenções exigidas pela legislação específica, especialmente nos processos administrativos relacionados à compra licitações, contratações, permissões, concessões, cessões; nos processos administrativos relativos aos recursos humanos; e em outros processos que requeiram a intervenção de profissional do Direito; - Prestar assessoramento e orientação jurídica aos titulares dos órgãos da Administração, sempre que necessário e de interesse da Administração Municipal; - Representar o Município, através de instrumento legal próprio, junto ao Poder Judiciário, sempre que necessária a defesa de interesses públicos do Município; - Executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes respectiva profissão.
----------	----	---

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBA

PERNAMBUCO

CNPJ: 10.114.502/0001-05

Administrador	02	- Realizar estudos, pesquisas e propor medidas para racionalizar rotinas dos órgãos da Administração Municipal; - Elaborar processos administrativos; - Planejar, coordenar e promover a realização de programas de treinamento em serviço; - Acompanhar projetos de estruturação e reorganização de serviços; - Acompanhar e estudar o desenvolvimento dos programas administrativos a fim de estimar os seus efeitos e promover o seu aperfeiçoamento; - Planejar e propor normas para a administração de pessoal; - Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à respectiva profissão.
Médico	10	- Realizar exames médicos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica e demais procedimentos pertinentes à sua especialidade. - Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à respectiva profissão.
Fisioterapeuta	02	- Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia, através de diversas modalidades terapêuticas, entre elas: mecanoterapia, cinesioterapia, massoterapia, crioterapias e termoterapia; - Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública relativos aos tratamentos de fisioterapia e afins; - Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à respectiva profissão.
Odontólogo	02	- Desempenhar atividades de programação e execução relativas à assistência integral à população, na área de saúde bucal, envolvendo a promoção, prevenção e recuperação da saúde; - Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à respectiva profissão.
Contador	02	- Elaborar as propostas orçamentárias do Executivo; - Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura; - Elaborar relatórios contábeis, balancetes mensais e o balanço anual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBA

PERNAMBUCO

CNPJ: 10.114.502/0001-05

		- Fiscalizar loteamentos irregulares e providenciar as medidas cabíveis a cada situação; - Executar atividades de fiscalização de obras e outras correspondentes à sua área de atuação. - Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à respectiva profissão.
Bioquímico	02	- Executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros; - Orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares em análise clínicas na realização de exames e testes relativos à patologia clínica, exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos e outros; - Elaborar pareceres e diagnósticos, resultantes de testes relativos análises clínicas e outros; - Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à respectiva profissão.
Nutricionista	02	- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos pacientes e da população. - Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à respectiva profissão.
Engenheiro Florestal	02	- Avaliar o potencial do ecossistema florestal do Município Itacuruba; - Planejar o aproveitamento do ecossistema, de modo a preservar a flora e a fauna locais; - Desenvolver estudos, elaborar e acompanhar a execução de projetos para preservação de parques e reservas naturais; - Elaborar e supervisionar projetos de reflorestamento; - Elaborar e supervisionar projetos de recuperação de áreas degradadas; - Desenvolver projetos educacionais que promovam a conscientização da necessidade de preservação e respeito ao meio ambiente como condição de viabilizar a vida humana futura; - Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à respectiva profissão.
Engenheiro de Meio-Ambiente	02	- Elaborar e supervisionar projetos de redução do impacto ambientais nas áreas, urbanas e rurais; - Monitorar a qualidade da água e fiscalizar a emissão de gases poluentes que prejudicam a qualidade do ar; - Elaborar e acompanhar projetos de gerenciamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBA

PERNAMBUCO

CNPJ: 10.114.502/0001-05

		- Elaborar a prestação de contas de contratos e convênios dos Programas e Projetos celebrados com Administração Municipal; - Elaborar prestação de contas anual para o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco; - Executar o efetivo controle contábil do acervo patrimonial da Prefeitura; - Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à respectiva profissão.
Assistente Social	03	- Executar atividades de assistência técnica em projetos, programas e serviços nas áreas de Assistência Social, segurança alimentar, cidadania, direitos humanos e proteção à infância, à juventude, ao portador de necessidades especiais e ao idoso, dentre outras ações equivalentes; - Verificar, acompanhar e supervisionar os processos inerentes ao Sistema Único de Assistência Social e os demais programas sociais do Município; - Realizar trabalhos junto à equipe multiprofissional, principalmente com o setor de psicologia, com o objetivo de atender à solicitação de estudo psicossocial; - Estabelecer e aplicar procedimentos técnicos de mediação junto ao grupo familiar em situação de conflito; - Atuar junto ao CRAS, CREAS e Rede Socioassistencial, em equipe multiprofissional, no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas sociais, no âmbito da política de assistência social; - Executar outras atividades correlatas, desde que previstas nas diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.
Engenheiro Civil	02	- Elaborar e acompanhar os projetos de engenharia tendo em vista a construção de prédios e outras obras, como loteamento, drenagem, consideradas de interesse para o município; - Elaborar orçamentos e o planejamento das obras de engenharia, utilizando-se de metodologia adequada à legislação pertinente; - Participar da elaboração de edital de concorrência para a construção de obras públicas de engenharia e urbanização, definindo critérios técnicos e legais a serem seguidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBA

PERNAMBUCO

CNPJ: 10.114.502/0001-05

		- Elaborar a prestação de contas de contratos e convênios dos Programas e Projetos celebrados com Administração Municipal; - Elaborar prestação de contas anual para o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco; - Executar o efetivo controle contábil do acervo patrimonial da Prefeitura; - Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à respectiva profissão.
Assistente Social	03	- Executar atividades de assistência técnica em projetos, programas e serviços nas áreas de Assistência Social, segurança alimentar, cidadania, direitos humanos e proteção à infância, à juventude, ao portador de necessidades especiais e ao idoso, dentre outras ações equivalentes; - Verificar, acompanhar e supervisionar os processos inerentes ao Sistema Único de Assistência Social e os demais programas sociais do Município; - Realizar trabalhos junto à equipe multiprofissional, principalmente com o setor de psicologia, com o objetivo de atender à solicitação de estudo psicossocial; - Estabelecer e aplicar procedimentos técnicos de mediação junto ao grupo familiar em situação de conflito; - Atuar junto ao CRAS, CREAS e Rede Socioassistencial, em equipe multiprofissional, no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas sociais, no âmbito da política de assistência social; - Executar outras atividades correlatas, desde que previstas nas diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.
Engenheiro Civil	02	- Elaborar e acompanhar os projetos de engenharia tendo em vista a construção de prédios e outras obras, como loteamento, drenagem, consideradas de interesse para o município; - Elaborar orçamentos e o planejamento das obras de engenharia, utilizando-se de metodologia adequada à legislação pertinente; - Participar da elaboração de edital de concorrência para a construção de obras públicas de engenharia e urbanização, definindo critérios técnicos e legais a serem seguidos;

		de recursos hídricos, saneamento básico e tratamento de resíduos; - Desenvolver e executar projetos de recuperação de áreas poluídas ou degradadas; - Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à respectiva profissão.
Engenheiro de Pesca	02	- Planejar, supervisionar, orientar, acompanhar, controlar os projetos de piscicultura que tenham apoio da Administração Municipal; - Elaborar projetos e integrar-se com outras instituições que geram conhecimentos específicos para apoio aos pescadores artesanais e produtores familiares; - Prestar assessoramento e assistência técnica aos pescadores artesanais e produtores familiares; - Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à respectiva profissão.

B) CLASSE DOS CARGOS DE AGENTES FISCAIS – AF

CARGOS	VAGAS	ATRIBUIÇÕES
Fiscal de Vigilância Sanitária	05	- Exercer a ação fiscalizadora, de controle e orientação de saúde nos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, que comercializam gêneros alimentícios, de higiene pessoal, de estabelecimentos de saúde e similares, para fazer cumprir a legislação vigente; - Efetuar o controle sanitário, promovendo a fiscalização e controle dos atos e fatos que tenham reflexo na saúde pública; - Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à respectiva profissão.
Fiscal de Obras	05	- Exercer a ação de fiscalização de obras orientando quanto aos procedimentos e encaminhamento dos processos, o cumprimento da legislação urbanística e ambiental vigente; - Emitir e expedir notificações, advertências, multas e outros instrumentos legais necessários; - Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à respectiva profissão.
Fiscal de Tributos	05	- Exercer a ação de fiscalização junto aos estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBA

PERNAMBUCO

CNPJ: 10.114.502/0001-05

		de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas. - Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas; - Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à respectiva profissão.
Fiscal de Meio Ambiente	05	- Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental conforme legislação vigente; - Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à respectiva profissão.
Fiscal de Serviços	05	- Verificar e orientar quanto ao controle urbano e legislação vigente; - Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à respectiva profissão.

C) CLASSE DOS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO – NT

CARGOS	VAGAS	ATRIBUIÇÕES
Desenhista/Cadista	02	- Desenvolver desenhos topográficos, arquitetônicos, cartográficos, urbanísticos, de engenharia, e outros de interesse da Administração Municipal; - Desenhar em linguagem técnica projetos de arquitetura, cálculo estrutural, instalações elétricas, hidráulicas sanitárias e outros de interesse da Administração Municipal; - Efetuar cálculos, preparar e selecionar material necessário para o bom desenvolvimento do trabalho; - Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à respectiva profissão.
Técnico em Agricultura	05	- Orientar produtores rurais na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando-os a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados para obtenção da melhoria da produtividade e qualidade dos produtos; - Orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas para assegurar, tanto em quantidade quanto em qualidade, o alimento dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBA

PERNAMBUCO

CNPJ: 10.114.502/0001-05

		animais; - Executar, quando necessário, esboços de desenhos técnicos e outras indicações para representar graficamente operações e técnicas de trabalho; - Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à respectiva profissão.
Técnico em Zootecnia	02	- Planejar, gerenciar e/ou assistir diferentes sistemas de produção animal e estabelecimentos agroindustriais; - Orientar produtores rurais quanto a excelência na qualidade e segurança dos produtos de origem animal; - Viabilizar sistemas alternativos de produção animal e comercialização de seus produtos ou subprodutos; - Estudar e sistemas produtivos de animais, que respeitem o meio-ambiente - Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à respectiva profissão.
Técnico em Piscicultura	02	- Assessorar, capacitar e dar assistência técnica aos produtores no planejamento, comercialização e produção de seres aquáticos; - Assessorar, capacitar e dar assistência aos produtores na construção de infra-estrutura necessária para a produção aquícola; - Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à respectiva profissão.
Técnico em Vigilância Sanitária	05	- Realizar visitas domiciliares, a fim de prestar pequenos cuidados de higiene, saúde e saneamento; - Realizar visitas periódicas e planejadas a hospitais públicos, feiras, mercados, rodoviárias, com o objetivo de identificar as reais condições físico-sanitárias desses locais, propondo as medidas necessárias para correção dos possíveis problemas sanitários identificados; - Promover atividades de educação sanitária com as comunidades; - Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à respectiva profissão.
Auxiliar de Enfermagem	25	- Executar, sob supervisão do Enfermeiro, serviços inerentes à sua função.
Técnico em Raios-X	02	- Fazer identificação dos filmes de Raios-X, reposição de películas nos chassis e limpeza dos Écrans e outros; - Verificar o PA drão de qualidade dos Raios-X efetuados, observando se todos os exames foram



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBA

PERNAMBUCO

CNPJ: 10.114.502/0001-05

		realizados e dispensando os pacientes com orientação quanto a retirada dos exames; - Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à respectiva profissão.
Técnico em Laboratório	05	- Efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados; - Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para realização dos exames requeridos; - Realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados; - Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à respectiva profissão.

D) CLASSE DOS CARGOS DE AGENTES ADMINISTRATIVOS – AD

Agente Administrativo	20	- Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentária, de material, patrimônio e de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão; - Auxiliar na implantação e execução de normas, regulamentos e roteiros de serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre o órgão; - Auxiliar em trabalho de pesquisa, tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos; em fim, auxiliar em todos os serviços inerentes ao órgão administrativo trabalhando na manutenção da administração; - Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à respectiva profissão.
------------------------------	----	---

E) CLASSE DOS CARGOS DE AUXILIAR TÉCNICO – AT

Auxiliar Técnico em Informática	5	- Exercer atividades de processamento de dados, desenvolvendo e mantendo sistemas de informatização de interesse da Administração Municipal; - Propor e Encarregar-se das soluções técnicas para um
--	---	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBA

PERNAMBUCO

CNPJ: 10.114.502/0001-05

		perfeito funcionamento dos equipamentos de informática da Administração Municipal; - Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à respectiva profissão.
Motorista	6	- Dirigir veículos de qualquer tipo, seja para transporte de pessoas ou cargas, zelando pela conservação do veículo sob sua responsabilidade, pela segurança de passageiros e pelo transporte de cargas da Administração Municipal.
Auxiliar Administrativo	30	- Executar serviços gerais de escritório, tais como: classificação de documentos, e correspondência, transcrição de dados, lançamentos cadastrais, redação de documentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público;

Art. 71 - É fixada nesta data, conforme art. 37, XI, da CF, as seguintes Tabelas dos vencimentos de servidores dos cargos descritos nesta Lei:

A) CLASSE DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – NS

NS – 6	2.375,00
NS – 5	2.262,00
NS – 4	2.154,00
NS – 3	2.051,00
NS – 2	1.953,00
NS – 1	1.860,00

B) CLASSE DOS CARGOS DE AGENTES FISCAIS – AF

AF – 6	731,00
AF – 5	696,00
AF – 4	663,00
AF – 3	631,00
AF – 2	601,00
AF – 1	572,00

**c) CLASSE DOS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO – NT**

NT -6	731,00
NT -5	696,00
NT -4	663,00
NT -3	631,00
NT -2	601,00
NT -1	572,00

d) CLASSE DOS CARGOS DE AGENTES ADMINISTRATIVOS – AD

AD - 6	731,00
AD - 5	696,00
AD - 4	663,00
AD - 3	631,00
AD - 2	601,00
AD - 1	572,00

e) CLASSE DOS CARGOS DE AUXILIAR TÉCNICO – AT

AT - 6	659,00
AT - 5	627,00
AT - 4	596,00
AT - 3	568,00
AT - 2	541,00
AT - 1	516,00

ART. 72 – O provimento dos cargos efetivos deverá ser feito mediante rigorosa observância aos requisitos básicos e específicos indicados nesta Lei, sob pena de ser considerado nulo de pleno direito o ato de nomeação, não gerando qualquer obrigação para o Município nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ Único – Fica o Executivo Municipal autorizado a modificar, alterar ou complementar as atribuições dos cargos efetivos, por Decreto, devidamente justificado, sempre que for necessário, para adequar as respectivas atribuições à necessidade pública e/ou à dinâmica econômica, tecnológica, social ou legal.

ART. 73 – A cada cargo de provimento efetivo corresponde uma Classe e Grau de Vencimento sobre o qual incidirão todas as vantagens a que o servidor fizer jus.

ART. 74 – O servidor titular de cargo efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pelo maior vencimento entre estes cargos e, se exonerado do cargo em comissão, voltará a perceber o vencimento do cargo efetivo.

§ Único – Os servidores do quadro efetivo nomeados para cargos em comissão terão direito à progressão horizontal, pelos seus cargos efetivos, desde que tenham ingressado no serviço público municipal após a vigência desta Lei.

ART. 75 – As substituições funcionais serão pagas se ocorrerem por 20 (vinte) ou mais dias consecutivos e o pagamento calculado proporcionalmente, ao período trabalhado e corresponderá à diferença entre o vencimento básico, expurgadas todas as vantagens pessoais, do substituído em relação ao substituto.

ART. 76 – Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, conforme disposto no Artigo 41, § 3º da Constituição Federal.

CAPÍTULO IX DOS CARGOS DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

ART. 77 – Nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal fica a Administração Municipal autorizada a contratar por excepcional interesse público.

§ Único – Para atender às necessidades de substituições de servidores em gozo de licença e criação de novas unidades, poderão ser contratados servidores por tempo determinado, nos termos do Artigo 37 da Constituição Federal.

ART. 78 – Além daqueles previstos no Artigo 37 da Constituição Federal, são cargos de contratação temporária todos aqueles necessários à implantação e implementação de programas especiais, cujos recursos sejam provenientes de convênios, ajustes ou acordos firmados pelo Município com os Governos Federal e Estadual.

ART. 79 – Na hipótese de extinção dos programas, convênios, acordos e ajustes os respectivos cargos serão automaticamente extintos e os contratos vigentes encerrados, garantindo os direitos gerados até a data de sua vigência, nos termos da respectiva lei.

CAPÍTULO X DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

ART. 80 – Para efeito desta Lei, função de confiança é a designação de servidor, em caráter transitório, para atuar nas unidades organizacionais da Prefeitura, exercendo atribuições temporárias de direção, chefia e/ou assessoramento.

ART. 81 – É vedada a acumulação remunerada de 02 (duas) ou mais funções de confiança.

ART. 82 – As funções de confiança e seus respectivos quantitativos, símbolos e valores são aqueles fixados nessa Lei da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Itacuruba.

Parágrafo Único – A designação para o exercício da função de confiança será concedida mediante ato do Chefe do Executivo Municipal.

ART. 83 – O servidor que perder a designação da função de confiança voltará a perceber o vencimento do seu cargo efetivo.

ART. 84 – É assegurado a todos os servidores efetivos designados para as funções de confiança o instituto da progressão horizontal, desde que aprovados em concurso público posterior à aprovação deste Plano.

CAPÍTULO XI DA CESSÃO DE SERVIDOR

ART. 85 – No âmbito da Administração Geral o servidor poderá ser cedido para outro órgão ou instituição do sistema em qualquer esfera de governo, nas seguintes hipóteses:

- I – para exercer cargo em comissão ou função de confiança;
- II – para exercer cargo ou emprego no qual foi investido no órgão ou instituição cedente.

§ 1º - Em qualquer hipótese, o ônus de sua remuneração será assumido pelo órgão ou instituição cessionária.

§ 2º - Caso o servidor opte por receber do cedente a remuneração do cargo ou emprego no qual foi por ele investido, o órgão ou entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas correspondentes.

ART. 86 – Para o cedente, o período da cessão do servidor será computado como tempo de serviço para todos os efeitos legais.

§ único – As atividades desenvolvidas no órgão ou instituição cessionária deverão ser consideradas para efeitos de desenvolvimento na carreira da instituição cedente.

CAPÍTULO XII DO PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO

ART. 87 – Os cargos em comissão, de recrutamento amplo, são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal e integram a Lei da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Ribeirão das Neves.

§ 1º - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, entre pessoas de reconhecida capacidade profissional e/ou entre titulares de cargos de provimento efetivo na Prefeitura.

§ 2º - O servidor efetivo que perder a designação do cargo em comissão voltará a perceber o vencimento do seu cargo efetivo.

ART. 88 – Os Cargos de provimento em comissão terão seus subsídios fixados em parcela única, através dessa Lei Municipal, em obediência ao art. 37, X e o art. 39, § 4º da Constituição Federal.

ART. 89 – A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

- I – a juízo do Chefe do Executivo Municipal;
- II – a pedido do próprio servidor.

Art. 90 - Os cargos do Poder Executivo que forem exercidos por servidores em Cargos Comissionados serão assim classificados, nivelados e definidos os vencimentos:

Art. 91 - Fica criado o seguinte Quadro dos Cargos em comissão:

DESCRIÇÃO DOS CARGOS	VAGAS	SÍMBOLO	VALOR - R\$
Secretário Municipal	11	SM - 1	2.392,50
Secretário Especial de Gabinete	10	SEG - 1	2.392,50
Diretor de Contabilidade	1	DC - 1	2.392,50
Procurador Jurídico	4	PJ - 1	2.392,50
Secretário Adjunto	11	CC - 1	1.595,00
Assessor Especial	10	CC - 1	1.595,00
Assessor Jurídico	3	CC - 1	1.595,00
Assessor de Gabinete	10	AG - 1	1.595,00
Diretor de Departamento	30	DDM - 1	1.276,00
Assessor Técnico do Gabinete	10	ATG - 1	1.116,50
Chefe de Divisão	15	CC - 3	601,75
Assessor Técnico da Secretaria	10	CC - 3	601,75



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBA

PERNAMBUCO

CNPJ: 10.114.502/0001-05

Art. 92 - Fica criado o Quadro dos Cargos em extinção, que serão extintos de acordo com sua vacância

Fiscal de Meio Ambiente e Qualidade de Vida	05
Topógrafo	02
Programador	02
Tratorista	03
Operador de Máquinas Pesadas	03
Mecânico	03
Eletricista	05
Pedreiro	10
Encanador	06
Carpinteiro	05
Auxiliar de Serviços Gerais	210
Guarda Municipal	30

ART. 93 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser por lei específica, conforme disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ único - Os servidores do quadro efetivo nomeados para cargos em comissão terão direito à progressão horizontal, pelos seus cargos efetivos, desde que tenham ingressado no serviço público municipal após a vigência desta Lei.

ART. 94 - As substituições funcionais serão pagas se ocorrerem por 20 (vinte) ou mais dias consecutivos e o pagamento calculado proporcionalmente, ao período trabalhado e corresponderá à diferença entre o vencimento básico, expurgadas todas as vantagens pessoais, do substituído em relação ao substituto.

CAPÍTULO XIII DA JORNADA DE TRABALHO

ART. 95 - O valor atribuído a cada classe de vencimento será devido pela jornada 08 (oito) horas diárias de trabalho previstas para o cargo a que pertence o servidor, nunca superior a 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os casos especiais, cujo regime é de plantão e que será previsto em legislação específica.



ART. 96 – O exercício de Cargo em Comissão ou Função de Confiança exigirá, de seu ocupante, a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade da Administração Pública Municipal, sem complementação remuneratória de qualquer natureza.

CAPÍTULO XIV DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

ART. 97 – O desenvolvimento do servidor nas Carreiras das diversas áreas da Administração Geral do Município dar-se-á mediante progressão horizontal.

ART. 98 – A Progressão Horizontal é a passagem do servidor efetivo de um grau de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertencer, desde que cumpridas às normas deste Capítulo.

ART. 99 – A Progressão Horizontal corresponderá a um acréscimo máximo de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento do grau inicial e será concedida ao servidor que exerce efetivamente cargo em provimento efetivo, a cada 05 (cinco) anos, entre uma progressão horizontal e outra, limitada a 06 (seis) graus.

§ 1º - Nos casos de afastamento superior a 90 (noventa) dias por motivo de licença para tratamento de saúde, a contagem do interstício para fins de progressão será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata este artigo.

§ 2º - O período de afastamento por doença profissional será computado para efeitos de progressão.

§ 3º - A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele que o servidor houver completado o período anterior, desde que tenha obtido a progressão.

§ 4º - Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

ART. 100 – O período aquisitivo para a Progressão Horizontal será interrompido nas seguintes hipóteses:

- I – quando o servidor sofrer penalidade disciplinar prevista na legislação municipal;
- II – quando o servidor faltar ao serviço, no período de um ano, por mais de 06 (seis) dias, continuados ou não, ressalvados as faltas consideradas legais pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Parágrafo Único – Aplicada a pena do caput deste artigo, inicia-se para o servidor, nova contagem do período para fins de obtenção da Progressão Horizontal.

ART. 101 – O servidor efetivo que ingressar no serviço público municipal após a data de aprovação deste Plano, não fará jus ao acréscimo pecuniário relativo ao adicional por tempo de serviço, denominado quinquênio, mas tão somente, à progressão horizontal, previsto na presente Lei, não sendo lícita a acumulação desses adicionais.

ART. 102 – Se por omissão, a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, deixar de realizar uma ou mais avaliações de desempenho, o número de avaliações não realizadas no interstício será subtraído do número de avaliações de desempenho individual exigidas para progressão.

ART. 103 – Após a conclusão do estágio probatório, o servidor considerado apto será posicionado no 2º (segundo) grau da classe de ingresso na carreira.

ART. 104 – O poder público incentivará a formação no nível de pós-graduação dos servidores das carreiras das diversas áreas da Administração Geral.

ART. 105 – Perderá o direito à progressão o servidor que, no período aquisitivo:

I – sofrer punição disciplinar de suspensão:

a) suspenso;

b) exonerado ou destituído de cargo de provimento em comissão ou função gratificada que estiver exercendo;

II – afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e em legislação própria.

§ 1º - Nas hipóteses previstas no inciso I do caput deste artigo, o tempo anterior ao cumprimento da penalidade aplicada não poderá ser computado para efeito de integralização do interstício;

§ 2º - Na hipótese prevista no inciso II do caput deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de progressão, contando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

ART. 106 – Os servidores considerados estáveis no serviço público, nos termos do artigo 19 do ADCT, terão direito à Progressão Horizontal a partir da data de investidura no cargo efetivo.

ART. 107 – O acréscimo pecuniário adquirido pela Progressão Horizontal incorpora-se ao vencimento do servidor.

ART. 108 – O servidor efetivo que for designado para exercer cargo em comissão, fará jus às progressões da carreira apenas.

CAPÍTULO XV DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

ART. 109 – A qualificação profissional, pressuposto da carreira, deverá ser planejada e executada de forma integrada ao sistema, tendo por objetivo:

- I – no treinamento introdutório, a adaptação e a preparação do servidor para o exercício de suas atribuições;
- II – nos cursos de capacitação e de desenvolvimento, a habilitação do servidor para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades;
- III – nos cursos de treinamento gerencial, de assistência e de assessoramento, a habilitação para o exercício de cargo em comissão.

Parágrafo Único – Os cursos de que tratam os Incisos II e III serão organizados com fundamento nas necessidades da Administração Geral do Município.

ART. 110 – Os titulares de cada órgão deverão oferecer o apoio necessário aos programas de treinamento, cursos de capacitação e de desenvolvimento, mediante:

- I – diagnóstico das necessidades do órgão;
- II – sugestão de currículos, conteúdos, horários e períodos ou metodologias dos cursos;
- III – levantamento das necessidades e áreas de interesse dos servidores;
- IV – acompanhamento das etapas do treinamento;
- V – licenciamento periódico, remunerado, para aperfeiçoamento do profissional, cujo tempo de exercício na carreira justifique o investimento.

§ 2º - Na hipótese prevista no inciso II do caput deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de progressão, contando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

CAPÍTULO XVI DO ENQUADRAMENTO

ART. 111 – Os atuais servidores do Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras das diversas áreas da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Itacuruba serão enquadrados nos cargos previstos descrito nessa Lei, levando-se em consideração os seguintes fatores:

- I – atribuições desempenhadas no cargo anteriormente ocupado pelo servidor efetivo, para o qual foi aprovado em concurso público;
- II – classe de vencimento do cargo ocupado pelo servidor;
- III – nível de escolaridade;
- IV – habilitação legal do servidor para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º – Ficam os atuais servidores dispensados do cumprimento dos requisitos mínimos exigidos nos incisos II e III, para efeito de enquadramento em cargos da nova situação proposta pela presente Lei, salvo para os cargos que exigem habilitação legal específica para o exercício de profissão regulamentada.

§ 2º – Outras regras de enquadramento poderão ser estabelecidas por Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

ART. 112 – O enquadramento será realizado através de uma Comissão de servidores designada por ato próprio do Executivo Municipal, devendo a mesma ser presidida pelo Secretário Municipal de Administração.

§ Único – A Comissão de Enquadramento terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias para proceder ao enquadramento dos servidores de que trata esta Lei.

CAPÍTULO XVII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 113 - O Executivo terá até 31 (trinta e um) de Dezembro de 2010, para a implantação integral do Plano de Cargos e Salário de acordo com a Legislação Vigente;

Art. 114 - Os subsídios do Quadro Efetivo, criados por esta Lei, serão de acordo com o que estabelece a Constituição Federal.

Art. 116 - Os valores dos reajustes dos subsídios dos servidores, autorizados pela Câmara, serão aplicados nas Tabelas do Plano de Cargos e Salários através de ato do Poder Executivo, podendo se fazer arredondamentos, de acordo com as regras matemáticas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBA

PERNAMBUCO

CNPJ: 10.114.502/0001-05

§ Único – O poder executivo terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias após a implantação integral do Plano de Cargos e Salários, para baixar Decreto Administrativo estabelecendo os critérios, para promoção por merecimento e avaliação de cada servidor e informando os formulários que serão utilizados.

Art. 117 - As despesas decorrentes da execução desta Lei serão suportadas pelas verbas orçamentárias próprias.

Art. 118 - O Prefeito poderá conceder até 100% (cem) por cento de gratificação ao servidor, através de portaria definindo o percentual desta gratificação, conforme legislação municipal a respeito.

Art. 119 - Fica assegurado à pessoa portadora de deficiência o direito de se inscrever nos concursos públicos a serem realizados para provimento de qualquer cargo na Administração Pública Municipal, em igualdade de condições com os demais candidatos.

§ único - A garantia prevista no caput deste artigo dar-se-á mediante reserva de 3% (três por cento) do total das vagas ofertadas para o cargo concorrido, conforme Constituição Estadual, em seu art. 97, inciso VI, alínea "a" ou, no mínimo, 1 (uma) vaga nos casos de concursos cujos cargos abertos ofereçam mais de 1 (uma) vaga para todos os candidatos, desde que o interessado declare e comprove a condição de portador de deficiência no momento da inscrição.

Art. 120 - A investidura do candidato portador de deficiência que tenha participado do concurso público e obtido classificação em vagas reservadas estará condicionada à comprovação de aptidão plena para o exercício do cargo, a ser aferida em avaliação específica.

Art. 121 - Esta Lei entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2011.

Art. 122 - Revogam-se todas as disposições em contrário.

Itacuruba, 30 de julho de 2010.

Romero Magalhães Lêdo
Prefeito Municipal de Itacuruba

1ª votação
Pl U 11

João A. Moraes Barros
George dos Santos Carvalho
José Alexandre de Sousa Neto
Nelson L. do Santos
Mário Luís de Moraes
Aluizio Figueira de Almeida
João Paulo de

APROVADO
15.09.2010
PRESIDENTE

2ª votação
Pl U 11

João A. Moraes Barros
George dos Santos Carvalho
José Alexandre de Sousa Neto
Nelson L. do Santos
Mário Luís de Moraes
Aluizio Figueira de Almeida
João Paulo de

APROVADO
22.09.2010
PRESIDENTE