



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO
PERNAMBUCO
CNPJ N.º 10.192.441/0001-96

LEI MUNICIPAL N.º 814/2001

Reorganiza a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco – PE, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOAQUIM NABUCO, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições constitucionais e em conformidade com o que preceitua a Lei Orgânica do Município de Joaquim Nabuco, em seu art. 58:

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 do Município de Joaquim Nabuco, Estado de Pernambuco, a partir da vigência desta Lei, passará a ser integrada pelos seguintes Órgãos:

I – Gabinete do Prefeito:

- a) Assessoria de Imprensa;
- b) Assessoria de Expediente;

II – Órgãos de Direção:

a) Secretaria Municipal de Administração:

- 1. Gabinete do Secretário;
- 1.1. Assessoria de Gabinete;
- 2. Departamento de Recursos Humanos;
- 3. Departamento de Protocolo e Arquivo;
- 3.1. Divisão de Reprografia;
- 4. Departamento de Patrimônio;
- 4.1. Divisão de Transporte Coletivo;
- 4.2. Divisão de Máquinas Pesadas;
- 5. Departamento de Material e Almoxarifado;
- 6. Departamento de Combustíveis e Insumos;
- 7. Departamento de Limpeza Pública;
- 8. Departamento de Informática.

b) Secretaria Municipal de Finanças:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO
PERNAMBUCO

CNPJ N.º 10.192.441/0001-96

1. Gabinete do Secretário;
- 1.1. Assessoria de Gabinete;
- 1.2. Assessoria Contábil;
2. Departamento de Tesouraria;
3. Departamento de Empenhos;
4. Departamento de Tributação;
5. Departamento de Fiscalização.

c) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes:

1. Gabinete do Secretário;
- 1.1. Assessoria de Gabinete;
2. Departamento de Escola do Ensino Fundamental II;
- 2.1. Departamento Adjunto de Escola do Ensino Fundamental II;
- 2.2. Divisão de Secretaria de Escola do Ensino Fundamental II;
- 2.3. Divisão de Material Didático e Pedagógico Ensino Fundamental II;
3. Departamento de Escola do Ensino Fundamental I;
- 3.1. Divisão de Secretaria de Escola do Ensino Fundamental I;
- 3.2. Divisão de Material Didático e Pedagógico Ensino Fundamental I;
4. Departamento de Supervisão de Escola do Ensino Fundamental II;
5. Departamento de Supervisão de Escolas do Ensino Fundamental I – Área Urbana;
6. Departamento de Supervisão de Escolas do Ensino Fundamental I – Área Rural;
7. Departamento Administrativo de Ensino Fundamental I e II;
- 7.1. Departamento Administrativo Adjunto de Ensino Fundamental I e II;
- 7.2. Divisão de Projetos e Capacitação do Ensino Fundamental I e II;
- 7.3. Divisão de Certificados e Históricos Escolares;
8. Departamento de Educação Infantil;
9. Departamento da Alimentação Escolar;
- 9.1. Divisão da Alimentação Escolar;
10. Departamento de Esportes;
- 10.1. Divisão Administrativa do Ginásio de Esportes e do Estádio de Futebol;
11. Departamento de Cultura;
- 11.1. Divisão de Eventos e festas Populares;
- 11.2. Divisão Administrativa do Cine Brasília e do Clube Municipal;
- 11.3. Divisão de Biblioteca Pública;
12. Departamento de Cursos Profissionalizantes;
- 12.1. Divisão de Cursos Profissionalizantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO
PERNAMBUCO
CNPJ N.º 10.192.441/0001-96

d) Secretaria Municipal de Saúde:

1. Gabinete do Secretário;
 - 1.1. Assessoria de Gabinete;
2. Departamento de Saúde e Prevenção;
 - 2.1. Divisão de Assistência à Saúde;
 - 2.1.1. Seção Ambulatorial;
 - 2.1.2. Seção de Internação;
 - 2.1.3. Seção de Controle Sanitário;
 - 2.1.4. Seção de Patologia;
 - 2.2. Divisão de Odontologia;
 - 2.3. Divisão de Enfermagem;
 - 2.3.1. Seção de Berçário;
 - 2.4. Divisão de Nutrição;
3. Departamento Administrativo;

e) Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo:

1. Gabinete do Secretário;
 - 1.1. Assessoria de Gabinete;
2. Departamento de Serviços Públicos;
 - 2.1. Divisão de Topografia e Obras;
 - 2.1.1. Seção de Controle de Construção Civil;
 - 2.1.2. Seção de Conservação de Prédios Públicos;
 - 2.2. Divisão de Estradas e Rodagens;
 - 2.3. Divisão da Guarda Municipal;
3. Departamento de Abastecimento e Consumo;
 - 3.1. Divisão de Agricultura e Controle Ambiental;
 - 3.1.1. Seção de Parques e Jardins.

f) Secretaria Municipal de Assistência e Ação Social:

1. Gabinete do Secretário;
 - 1.1. Assessoria de Gabinete;
2. Departamento de Promoção do Trabalho;
3. Departamento de Formação Cultural;
 - 3.1. Departamento Adjunto de Formação Cultural;
 - 3.1.1. Seção de Integração do Menor Adolescente;
4. Departamento de Convivência de Idosos;
5. Departamento de Alimentação Alternativa;
6. Departamento de Assistência a Gestantes.

CAPÍTULO II

Das Finalidades e Competências dos Órgãos Administrativos

Art. 2º. As finalidades dos órgãos que integram a Estrutura Administrativa da Prefeitura são a de promover, de forma integrada, nas áreas das



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO PERNAMBUCO

CNPJ N.º 10.192.441/0001-96

respectivas competências, a coordenação, o planejamento, a programação, a execução, o acompanhamento, a avaliação e o controle das ações do Poder Executivo Municipal;

Art. 3º. As áreas de competências dos órgãos componentes da Estrutura Administrativa da Prefeitura, são as seguintes:

I – Assessoria de Imprensa:

- a) informar a população, através dos meios de comunicação, os acontecimentos cotidianos da cidade;
- b) fazer cobertura das realizações do Executivo Municipal;
- c) fazer cobertura das ações do Governo Municipal.

II – Assessoria de Expediente:

- a) recepcionar as pessoas que se dirigirem à Prefeitura;
- b) encaminhar as pessoas aos órgãos competentes;
- c) prestar as devidas informações aos interessados.

III – Secretaria Municipal de Administração:

- a) administrar pessoal, material, patrimônio, protocolo, arquivo, transporte, oficina e zeladoria;
- b) expedir os atos administrativos;
- c) cuidar da informação dos demais órgãos da Prefeitura;
- d) zelar pela iluminação e limpeza públicas;
- e) coordenar política e administrativamente o Gabinete do Prefeito, prestando-lhe assistência técnica.

IV – Secretaria Municipal de Finanças:

- a) arrecadar e fiscalizar as Receitas Municipais;
- b) cuidar dos pagamentos da guarda de valores e da contabilização;
- c) cuidar das Prestações de Contas;
- d) controlar contabilmente a Execução Orçamentária;
- e) elaborar os Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamentário anuais e o Plano Plurianual de Investimentos.

V – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes:

- a) cuidar da Educação Infantil e do Ensino Fundamental;
- b) incentivar e promover a cultura em suas várias formas de manifestação;
- c) instalar e manter estabelecimentos municipais de ensino;
- d) elaborar e executar os Planos Municipais de Ensino Educacional;
- e) manter os programas de alimentação escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO PERNAMBUCO

CNPJ N.º 10.192.441/0001-96

- f) manter a Biblioteca Pública Municipal;
- g) incentivar e promover a prática de esportes no Município.

VI – Secretaria Municipal de Saúde:

- a) prestar assistência médica, odontológica e farmacêutica à população em geral;
- b) prestar serviços de enfermagem e ambulatório;
- c) promover atividades para controlar os problemas de saúde;
- d) desenvolver atividades para elaboração de acordos e convênios no campo de suas atividades, com entidades públicas e privadas;
- e) promover a fiscalização sanitária do Município;
- f) instalar e manter unidades de saúde no Município.

VII – Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo:

- a) construção e conservação de obras e vias públicas;
- b) licenciamento e fiscalização de obras particulares;
- c) elaborar o Planejamento Urbano;
- d) administrar as feiras livres, o Mercado Público, o Matadouro Público e o Cemitério Público Municipais;
- e) administrar, planejar e fiscalizar a política de abastecimento do Município;
- f) cuidar da guarda municipal e da vigilância do Patrimônio Público.

VIII – Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a) executar a Política de Assistência Social do Município, com vistas à melhoria da qualidade de vida da população,;
- b) desenvolver programas específicos de atendimento à criança e ao adolescente marginalizados, ao idoso e deficientes físicos, através da implantação e manutenção de creches, de atividades de iniciação profissional e de ações voltadas para o apoio aos necessitados;
- c) desenvolver atividades para elaboração de acordos convênios no campo de sua atuação, com entidades públicas e privadas;
- e) promover ações para controlar os problemas sociais na área de sua competência.

CAPÍTULO III

Das Atribuições dos Cargos Componentes dos Órgãos Administrativos

Art. 4º. Ao Assessor de Imprensa, ocupante do cargo provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Prefeito Municipal compete as seguintes atribuições:

- I – informar a população, através dos meios de comunicação, sobre os acontecimentos cotidianos da cidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO PERNAMBUCO

CNPJ N.º 10.192.441/0001-96

- II – fazer cobertura das realizações do Executivo Municipal;
- III – fazer cobertura das ações do Governo Municipal.

Art. 5º. Ao Assessor de Expediente, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Prefeito Municipal, compete as seguintes atribuições:

- I – recepcionar as pessoas que se dirigem a Prefeitura;
- II – encaminhar aos setores e as pessoas com quem deseja falar;
- III – prestar as devidas informações às pessoas interessadas;
- IV – recebimento e expedição de correspondência.

Art. 6º. Ao Secretário de Administração, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Prefeito Municipal, compete as seguintes atribuições:

- I – coordenar os atos políticos do Prefeito;
- II – coordenar administrativamente o Executivo Municipal;
- III – prestar assistência técnica ao Executivo Municipal;
- IV – expedir atos administrativos do Executivo Municipal.

Art. 7º. Ao Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Administração, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Administração, compete as seguintes atribuições:

- I – arquivar documentos;
- II – receber e expedir correspondências;
- III – organizar arquivos.

Art. 8º. Ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Administração, compete as seguintes atribuições:

- I – manter atualizado o cadastro de funcionários;
- II – emitir listagens com informações sobre os funcionários, como licença, férias e outros;
- III – organizar a Folha de Pagamento de pessoal e conseqüências legais;
- IV – expedir atos administrativos do secretário aos secretários municipais;

Art. 9º. Ao Diretor do Departamento de Protocolo e Arquivo, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Administração, compete as seguintes atribuições:

- I – recepcionar e protocolar toda a documentação dirigida à Prefeitura Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO
PERNAMBUCO**

CNPJ N.º 10.192.441/0001-96

II – controlar e organizar o arquivo geral da Prefeitura;

Art. 10. Ao Chefe da Divisão de Reprografia, ocupante de função gratificada, subordinado hierarquicamente ao Diretor do Departamento de Protocolo e Arquivo, compete as seguintes atribuições:

I – coordenar a aplicação de materiais a serem utilizados para xerografia;

II – controlar o quantitativo de cópias a serem tiradas diariamente pelas secretarias;

III – acompanhar a manutenção das máquinas xerográficas.

Art. 11. Ao Diretor do Departamento de Patrimônio, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Administração, compete as seguintes atribuições:

I – cuidar pelo zelo e controle dos bens públicos municipais;

II – fazer o tombamento dos equipamentos e móveis novos;

III – acompanhar e fiscalizar o deslocamento de equipamentos tombados;

IV – refazer o tombamento dos equipamentos e móveis com placas danificadas;

Art. 12. Ao Chefe da Divisão de Transporte Coletivo, ocupante de função gratificada, subordinado hierarquicamente ao Diretor do Departamento de Patrimônio, compete as seguintes atribuições:

I – acompanhar a manutenção preventiva dos ônibus e pick-ups;

II – controlar o mapa de aplicação de peças e manutenção em geral.

Art. 13. Ao Chefe da Divisão de Máquinas Pesadas, ocupante de função gratificada, subordinado hierarquicamente ao Diretor do Departamento de Patrimônio, compete as seguintes atribuições:

I – acompanhar a manutenção preventiva das caçambas, tratores e pá mecânica;

II – controlar o mapa de aplicação de peças e de manutenção em geral.

Art. 14. Ao Diretor do Departamento de Material e Almojarifado, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Administração, compete as seguintes atribuições:

I – acompanhar a compra de materiais;

II – fiscalizar o estoque de materiais;

III – coordenar o controle de estoque no almoxarifado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO
PERNAMBUCO**

CNPJ N.º 10.192.441/0001-96

IV – designar os locais de estocagem de materiais diversos.

Art. 15. Ao Diretor do Departamento de Combustíveis e Insumos, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Administração, compete as seguintes atribuições:

I – acompanhar o consumo de combustíveis da frota municipal;

II – controlar a aplicação de lubrificações da frota municipal;

III – controlar o consumo de combustíveis, óleo e lubrificantes da frota municipal;

Art. 16. Ao Diretor do Departamento de Limpeza Pública, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Administração, compete as seguintes atribuições:

I – coordenar o pessoal designado para fazer a limpeza pública;

II – preparar cronograma de limpeza e coleta de lixo;

III – fiscalizar a área onde será depositado o lixo da cidade.

Art. 17. Ao Diretor do Departamento de Informática, ocupante de função gratificada, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Administração, compete as seguintes atribuições:

I – coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos profissionais ligados à área de informática nos órgãos da Prefeitura Municipal;

II – zelar pela manutenção dos equipamentos de informática pertencentes ao Patrimônio Municipal.

Art. 18. Ao Secretário de Finanças, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Prefeito Municipal, compete as seguintes atribuições:

I – controlar as Receitas e Despesas do Município;

II – elaborar o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III – elaborar o Projeto de Lei Orçamentária;

IV – elaborar o Plano Plurianual de Investimentos;

V – cuidar das Prestações de Contas;

Art. 19. Ao Assessor de Gabinete da Secretaria de Finanças, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Finanças, compete as seguintes atribuições:

I – coordenar a agenda de atividades da Secretaria;

II – organizar calendário de atividades da Secretaria;

III – receber e expedir correspondência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO
PERNAMBUCO**

CNPJ N.º 10.192.441/0001-96

Art. 20. Ao Assessor Contábil, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Finanças, compete as seguintes atribuições:

- I – controlar contabilmente a execução orçamentária;
- II – fiscalizar a elaboração e execução dos projetos de lei orçamentários;
- III – acompanhar as receitas municipais.

Art. 21. Ao Diretor do Departamento de Tesouraria, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Finanças, compete as seguintes atribuições:

- I – efetuar pagamentos;
- II – controlar e atualizar o saldo bancário;
- III – manter o Livro Caixa atualizado;

Art. 22. Ao Diretor do Departamento de Empenhos, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Finanças, compete as seguintes atribuições:

- I – coordenar a preparação e a emissão de empenhos;
- II – verificar as Notas Fiscais nos empenhos;
- III – controlar as Despesas por Secretarias, de acordo com as disposições orçamentárias e com o Plano Plurianual;
- IV – fiscalizar e assinar os empenhos na data de sua elaboração.

Art. 23. Ao Diretor do Departamento de Tributação, ocupante de função gratificada, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Finanças, compete as seguintes atribuições:

- I – acompanhar a arrecadação dos impostos municipais;
- II – acompanhar a cobrança de impostos na feira livre;
- III – repassar a arrecadação de impostos para a Diretoria do Departamento de Tesouraria.

Art. 24. Ao Diretor do Departamento de Fiscalização, ocupante de função gratificada, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Finanças, compete as seguintes atribuições:

- I – fiscalizar a emissão de taxas e impostos;
- II – fiscalizar a cobrança de taxas e impostos na feira livre, açougue e comércio em geral;
- III – proceder com a inscrição na Dívida Ativa dos Créditos do Município vencidos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO
PERNAMBUCO**

CNPJ N.º 10.192.441/0001-96

Art. 25. Ao Secretário de Educação, Cultura e Esportes, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Prefeito Municipal, compete as seguintes atribuições:

- I – acompanhar o desempenho dos diretores de escolas;
- II – elaborar o Plano Municipal de Educação;
- III – supervisionar o planejamento anual;
- IV – administrar os recursos financeiros oriundos da Educação.

Art. 26. Ao Assessor de Gabinete da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Educação, Cultura e Esportes, compete as seguintes atribuições:

- I – receber e expedir correspondência;
- II – arquivar os documentos recebidos;
- III – assessorar as ações do Secretário

Art. 27. Ao Diretor do Departamento de Escola do Ensino Fundamental II, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Educação, Cultura e Esportes, compete as seguintes atribuições:

- I – acompanhar o desempenho dos supervisores;
- II – acompanhar o desempenho dos professores;
- III – fiscalizar as atividades das merendeiras, zeladores e auxiliares de serviços gerais;
- IV – preparar a estatística dos resultados anuais;
- V – fiscalizar e coordenar as atividades dos auxiliares administrativos;
- VI – acompanhar a execução das atividades da secretária da escola;
- VII – acompanhar os resultados pedagógicos e didáticos.

Art. 28. Ao Diretor Adjunto do Departamento de Escola do Ensino Fundamental II, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Diretor do Departamento de Escola do Ensino Fundamental II, compete as seguintes atribuições:

- I – acompanhar o desempenho dos professores, em substituição ao Diretor;
- II – fiscalizar as atividades das merendeiras, zeladoras e auxiliares de serviços gerais, em substituição ao Diretor;
- III – acompanhar a execução das atividades da secretaria da escola, em substituição ao Diretor;
- IV – acompanhar os resultados pedagógicos e didáticos, em substituição ao Diretor.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO
PERNAMBUCO**

CNPJ N.º 10.192.441/0001-96

Art. 29. Ao Chefe da Divisão de Secretaria de Escola do Ensino Fundamental II, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Diretor do Departamento de Escola do Ensino Fundamental II, compete as seguintes atribuições:

- I – atualizar o fichário dos alunos;
- II – expedir documentos relativos à vida do aluno;
- III – fiscalizar o livro de ponto dos funcionários da escola.

Art. 30. Ao Chefe da Divisão de Material Didático e Pedagógico do Ensino Fundamental II, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Diretor do Departamento de Escola do Ensino Fundamental II, compete as seguintes atribuições:

- I – organizar os materiais didáticos e pedagógicos das escolas;
- II – distribuir os materiais com os alunos das escolas.;
- III – escolher os materiais didáticos e pedagógicos de acordo com a área de ensino.

Art. 31. Ao Diretor do Departamento de Escola do Ensino Fundamental I, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Educação, Cultura e Esportes, compete as seguintes atribuições:

- I – acompanhar o desempenho dos professores;
- II – fiscalizar as atividades das merendeiras, zeladoras e auxiliares de serviços gerais;
- III – acompanhar a execução das atividades da secretaria da escola;
- IV – acompanhar os resultados pedagógicos e didáticos

Art. 32. Ao Chefe da Divisão de Secretaria de Escola do Ensino Fundamental I, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Diretor do Departamento de Escola do Ensino Fundamental I, compete as seguintes atribuições:

- I – atualizar o fichário dos alunos;
- II – expedir documentos relativos à vida do aluno;
- III – fiscalizar o livro de ponto dos funcionários da escola.

Art. 33. Ao Chefe da Divisão de Material Didático e Pedagógico do Ensino Fundamental I, ocupante de função gratificada, subordinado hierarquicamente ao Diretor do Departamento de Escola do Ensino Fundamental I, compete as seguintes atribuições:

- I – organizar os materiais didáticos e pedagógicos das escolas;
- II – distribuir os materiais com os alunos das escolas.;
- III – escolher os materiais didáticos e pedagógicos de acordo com a área de ensino.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO
PERNAMBUCO**

CNPJ N.º 10.192.441/0001-96

Art. 34. Ao Diretor do Departamento de Supervisão de Escola do Ensino Fundamental II, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Educação, Cultura e Esportes, compete as seguintes atribuições:

- I – supervisionar a execução do planejamento anual;
- II – acompanhar as anotações e registro de aulas nos diários de classe;
- III – fiscalizar o horário e as atividades dos professores em sala de aula.

Art. 35. Ao Diretor do Departamento de Supervisão de Escola do Ensino Fundamental I – Área Urbana, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Educação, Cultura e Esportes, compete as seguintes atribuições:

- I – supervisionar a execução do planejamento anual das escolas da zona urbana;
- II – acompanhar as anotações e registro de aulas nos diários de classe;
- III – fiscalizar o horário e as atividades dos professores em sala de aula;
- IV – coordenar os conteúdos na aula e atividades dos professores.

Art. 36. Ao Diretor do Departamento de Supervisão de Escola do Ensino Fundamental I – Área Rural, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Educação, Cultura e Esportes, compete as seguintes atribuições:

- I – supervisionar a execução do planejamento anual das escolas da zona rural;
- II – acompanhar as anotações e registro de aulas nos diários de classe;
- III – fiscalizar o horário e as atividades dos professores em sala de aula;
- IV – coordenar os conteúdos na aula e atividades dos professores.
- V – Programar as capacitações por áreas específicas

Art. 37. Ao Diretor do Departamento Administrativo de Ensino Fundamental I e II, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Educação, Cultura e Esportes, compete as seguintes atribuições:

- I – supervisionar o horário dos agentes e auxiliares administrativos, zeladores, merendeiras e auxiliares de serviços gerais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO
PERNAMBUCO
CNPJ N.º 10.192.441/0001-96

II – fiscalizar e acompanhar a execução das atividades de acordo com a função de cada um;

III – expedir e receber documentos relativos a alunos matriculados nas escolas do município onde não tenham secretaria;

IV – preparar folha de frequência mensal dos funcionários lotados na Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;

V – comunicar os supervisores e diretores a situação funcional de cada funcionário lotado na secretaria;

VI – informar aos setores de competência a situação de cada funcionário lotado na secretaria, no que se refere a licenças, férias e outros.

Art. 38. Ao Diretor Adjunto do Departamento Administrativo de Ensino Fundamental I e II, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Diretor do Departamento Administrativo de Ensino Fundamental I e II, compete as seguintes atribuições:

I – assessorar as atividades do Diretor do Departamento Administrativo de Ensino Fundamental I e II;

II – substituir quando necessário o Diretor;

III – coordenar as atividades do Diretor.

Art. 39. Ao Chefe da Divisão de Projetos e Capacitação do Ensino Fundamental I e II, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Diretor do Departamento Administrativo de Ensino Fundamental I e II, compete as seguintes atribuições:

I – elaborar projetos que atualizem os funcionários em educação;

II – elaborar e repassar informações para os profissionais em educação

III – preparar projetos de melhoria, reforma ou construção na área de ensino fundamental;

IV – elaborar em conjunto com os supervisores, diretores e chefes de secretaria um cronograma de capacitações para os profissionais em educação.

Art. 40. Ao Chefe da Divisão de Certificados e Históricos Escolares, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Diretor do Departamento Administrativo de Ensino Fundamental I e II, compete as seguintes atribuições:

I – supervisionar a expedição de certificados e históricos escolares;

II – fiscalizar as informações contidas na documentação preenchida;

III – assinar e expedir certificados e históricos escolares do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO
PERNAMBUCO
CNPJ N.º 10.192.441/0001-96

Art. 41. Ao Diretor do Departamento de Educação Infantil, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Educação, Cultura e Esportes, compete as seguintes atribuições:

- I – acompanhar e coordenar a execução do planejamento anual, em conformidade com as leis vigentes;
- II – programar as capacitações por áreas específicas;
- III – acompanhar, orientar e fiscalizar o horário e as atividades dos professores em sala de aula.

Art. 42. Ao Diretor do Departamento de Alimentação Escolar, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Educação, Cultura e Esportes, compete as seguintes atribuições:

- I – coordenar, em conjunto com o Conselho de Alimentação Escolar – CAE, a compra de gêneros alimentícios;
- II – elaborar, em conjunto com a Nutricionista, um cardápio para preparação dos alimentos;
- III – dar prioridade a gêneros alimentícios da região;
- IV – supervisionar as atividades do Chefe da Divisão de Merenda Escolar.

Art. 43. Ao Chefe da Divisão de Alimentação Escolar, ocupante de função gratificada, subordinado hierarquicamente ao Diretor do Departamento de Alimentação Escolar, compete as seguintes atribuições:

- I – fiscalizar e orientar o preparo da alimentação escolar;
- II – fiscalizar e orientar a divisão e estocagem dos gêneros alimentícios;
- III – supervisionar o pessoal designado para transportar, estocar e preparar os gêneros da alimentação escolar.

Art. 44. Ao Diretor do Departamento de Esportes, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Educação, Cultura e Esportes, compete as seguintes atribuições:

- I – coordenar as atividades esportivas no Município;
- II – programar e promover eventos esportivos no Município;
- III – incentivar agremiações esportivas do Município;
- IV – supervisionar e fiscalizar as atividades esportivas criadas nas esferas municipal e particular.

Art. 45. Ao Chefe da Divisão Administrativa do Ginásio de Esportes e do Estádio de Futebol, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Diretor do Departamento de Esportes, compete as seguintes atribuições:

- I – coordenar o horário de atividades do Ginásio de Esportes e Estádio de Futebol;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO
PERNAMBUCO
CNPJ N.º 10.192.441/0001-96

II – fiscalizar a utilização do Ginásio e Estádio;
III – preparar um cronograma das atividades e utilização do Ginásio de Esportes e Estádio de Futebol.

Art. 46. Ao Diretor do Departamento de Cultura, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Educação, Cultura e Esportes, compete as seguintes atribuições:

I – coordenar as atividades culturais no Município;
II – programar e promover eventos culturais no Município;
III – incentivar grupos teatrais, grupos de danças do Município;
IV – supervisionar e fiscalizar as atividades culturais criadas nas esferas municipal e particular.

Art. 47. Ao Chefe da Divisão de Eventos e Festas Populares, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Diretor do Departamento de Cultura, compete as seguintes atribuições:

I – elaborar um calendário de festas no município, obedecendo as datas tradicionais;
II – coordenar material e pessoal destinados para manutenção das festas e eventos no município;
III – elaborar uma planilha de custo de cada festa ou evento no município.

Art. 48. Ao Chefe da Divisão Administrativa do Cine Brasília e do Clube Municipal, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Diretor do Departamento de Cultura, compete as seguintes atribuições:

I – elaborar um cronograma de atividades e utilização do Cine Brasília;
II – elaborar um cronograma de atividades e utilização do Clube municipal,
III – manter o Poder Executivo informado das atividades realizadas no Cine Brasília e Clube Municipal,
IV – coordenar e fiscalizar o pessoal designado para manutenção do Cine Brasília e Clube Municipal.

Art. 49. Ao Chefe da Divisão de Biblioteca Pública, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Diretor do Departamento de Cultura, compete as seguintes atribuições:

I – supervisionar o atendimento dos usuários no recinto da Biblioteca;
II – atualizar o acervo da Biblioteca;
III – fiscalizar o preenchimento das fichas dos livros do acervo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO
PERNAMBUCO**

CNPJ N.º 10.192.441/0001-96

IV – coordenar e fiscalizar as atividades e horário dos funcionários lotados na Biblioteca.

Art. 50. Ao Diretor do Departamento de Cursos Profissionalizantes, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Educação, Cultura e Esportes, compete as seguintes atribuições:

I – elaborar um cronograma de cursos que atenda aos estudantes do Município;

II – coordenar as atividades e cursos de acordo com a nova legislação;

III – supervisionar as atividades do Chefe da Divisão de Cursos Profissionalizantes.

Art. 51. Ao Chefe da Divisão de Cursos Profissionalizantes, ocupante de função gratificada, subordinado hierarquicamente ao Diretor do Departamento de Cursos Profissionalizantes, compete as seguintes atribuições:

I – manter uma lista com os nomes das pessoas habilitadas para os cursos de profissionalização;

II – fiscalizar e coordenar a execução dos programas e dos cursos oferecidos à população;

III – normalizar os cursos oferecidos à população;

IV – supervisionar os profissionais e pessoal envolvidos na elaboração e execução dos cursos profissionalizantes.

Art. 52. Ao Secretário de Saúde, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Prefeito Municipal, compete as seguintes atribuições:

I – supervisionar as atividades e o atendimento dos profissionais da área de saúde;

II – elaborar e acompanhar a aplicação dos recursos oriundos da área da saúde;

III – coordenar as atividades do Conselho Municipal de Saúde;

IV – Elaborar o Plano Municipal de Saúde;

V – supervisionar o desempenho dos profissionais em saúde.

Art. 53. Ao Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Saúde, compete as seguintes atribuições:

I – receber e expedir correspondência;

II – arquivar os documentos recebidos;

III – assessorar as ações e atividades do Secretário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO
PERNAMBUCO**

CNPJ N.º 10.192.441/0001-96

Art. 54. Ao Diretor do Departamento de Saúde e Prevenção, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Saúde, compete as seguintes atribuições:

- I – acompanhar os programas e metas do Departamento;
- II – manter a população informada sobre as epidemias e endemias do momento;
- III – fiscalizar e coordenar as atividades no combate e prevenção a doenças;
- IV – acompanhar, coordenar e fiscalizar as ações e atividades do pessoal da área de saúde no combate a doenças e capacitá-los para atendimento nas diversas áreas e situações.

Art. 55. Ao Chefe da Divisão de Assistência à Saúde, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Diretor do Departamento de Saúde e Prevenção, compete as seguintes atribuições:

- I – encaminhar os dados e diagnósticos relativos a exames ao setor de atendimento na área de saúde;
- II – dar a assistência devida aos doentes do Município;
- III – coordenar o atendimento e providências aos pacientes no Município ou fora dele, se necessário, para tratamento de saúde.

Art. 56. Ao Chefe da Seção Ambulatorial, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Chefe da Divisão de Assistência à Saúde, compete as seguintes atribuições:

- I – acompanhar as atividades e o atendimento dos funcionários do Ambulatório;
- II – acompanhar e fiscalizar as fichas de atendimento do Ambulatório;
- III – elaborar uma tabela de atendimento dos profissionais na área ambulatorial.

Art. 57. Ao Chefe da Seção de Internação, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Chefe da Divisão de Assistência à Saúde, compete as seguintes atribuições:

- I – acompanhar dados do fichário de diagnóstico da Divisão de Internação;
- II – manter atualizada as informações da área de internação com os demais da unidade hospitalar;
- III – coordenar e fiscalizar as atividades dos funcionários em atendimento na área de internação.

Art. 58. Ao Chefe da Seção de Controle Sanitário, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Chefe da Divisão de Assistência à Saúde, compete as seguintes atribuições:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO
PERNAMBUCO**

CNPJ N.º 10.192.441/0001-96

I – coordenar e fiscalizar no Município as áreas de risco de doenças;

II – elaborar uma tabela de controle sanitário no Município;

III – manter os órgãos de competência informados das atividades da seção de controle sanitário.

Art. 59. Ao Chefe da Seção de Patologia, ocupante de função gratificada, subordinado hierarquicamente ao Chefe da Divisão de Assistência à Saúde, compete as seguintes atribuições:

I – acompanhar as atividades e horário dos profissionais da área de exames patológicos;

II – manter a Secretária de Saúde informada do quantitativo relativo a prognósticos dos exames patológicos no Município;

III – criar uma tabela com resultados obtidos na Seção de Patologia do Município.

Art. 60. Ao Chefe da Divisão de Odontologia, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Diretor do Departamento de Saúde e Prevenção, compete as seguintes atribuições:

I – organizar horário de atendimento dos odontólogos na Zona Urbana e Rural;

II – selecionar profissionais em odontologia com prestação de serviços no Município;

III – Designar os profissionais e auxiliares para atendimento do cronograma de atividades em odontologia.

Art. 61. Ao Chefe da Divisão de Enfermagem, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Diretor do Departamento de Saúde e Prevenção, compete as seguintes atribuições:

I – elaborar um cronograma de atendimento e horário das enfermeiras;

II – manter o horário e atendimento das enfermeiras em conformidade com as necessidades do município;

III – supervisionar e fiscalizar o atendimento à população, bem como a utilização de materiais de acordo com a demanda.

Art. 62. Ao Chefe da Seção de Berçário, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Chefe da Divisão de Enfermagem, compete as seguintes atribuições:

I – coordenar as atividades e horário de atendimento na Seção de Berçário;

II – coordenar e fiscalizar o fichário dos bebês do Berçário;

III – fiscalizar limpeza na área de berçário;

IV – elaborar cadastramento de informações dos bebês nascidos no Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO
PERNAMBUCO
CNPJ N.º 10.192.441/0001-96

Art. 63. Ao Chefe da Divisão de Nutrição, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Diretor do Departamento de Saúde e Prevenção, compete as seguintes atribuições:

I – elaborar uma tabela de acordo com o profissional da área para utilização na unidade de atendimento médico hospitalar;

II – fiscalizar a preparação e utilização dos gêneros na unidade hospitalar e outras secretarias;

III – preparar e capacitar os profissionais para utilização de um cardápio nas áreas de competência da Administração Pública no Município.

Art. 64. Ao Diretor do Departamento Administrativo da Secretaria de Saúde, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Saúde, compete as seguintes atribuições:

I – administrar, supervisionar, coordenar e fiscalizar os profissionais lotados na Secretaria de Saúde;

II – coordenar a compra de materiais e medicamentos da Secretaria;

III – fiscalizar a aplicação de materiais e medicamentos da Secretaria;

IV – preparar e informar a folha de frequência dos funcionários e prestadores de serviços lotados na Secretaria Municipal de Saúde;

V – informar aos setores competentes as situações dos funcionários lotados na Secretaria, no que se refere a licenças, férias e outros.

Art. 65. Ao Secretário de Obras e Urbanismo, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Prefeito Municipal, compete as seguintes atribuições:

I – coordenar as atividades dos Diretores da Secretaria;

II – acompanhar o planejamento de trabalho da Secretaria;

III – fiscalizar e coordenar o horário e cumprimento do Plano de Governo;

Art. 66. Ao Assessor de Gabinete da Secretaria de Obras e Urbanismo, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Obras e Urbanismo, compete as seguintes atribuições:

I – receber e expedir correspondência;

II – arquivar os documentos recebidos;

III – assessorar as ações do Secretário.

Art. 67. Ao Diretor do Departamento de Serviços Públicos, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Obras e Urbanismo, compete as seguintes atribuições:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO
PERNAMBUCO**

CNPJ N.º 10.192.441/0001-96

Urbanismo;

Secretaria;

- I – coordenar as divisões e setores da Secretaria de Obras e
- II – fiscalizar as atividades dos funcionários lotados na
- III – fiscalizar as obras realizadas por terceirização.

Art. 68. Ao Chefe da Divisão de Topografia e Obras, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Diretor do Departamento de Serviços Públicos, compete as seguintes atribuições:

- I – acompanhar o mapeamento topográfico do Município;
- II – fiscalizar as construções no limite do Município;
- III – processar e coordenar as ações de estruturação e mapeamento dos imóveis no limite do Município.

Art. 69. Ao Chefe da Seção de Controle de Construção Civil, ocupante de função gratificada, subordinado hierarquicamente ao Chefe da Divisão de Topografia e Obras, compete as seguintes atribuições:

- I – coordenar e controlar os serviços de pintura executada pelos servidores ou terceirizados no Município;
- II – controlar a construção civil no Município obedecendo às normas de engenharia e segurança;
- III – coordenar e fiscalizar os funcionários na execução dos serviços e cumprimento do horário de trabalho;

Art. 70. Ao Chefe da Seção de Conservação de Prédios Públicos, ocupante de função gratificada, subordinado hierarquicamente ao Chefe da Divisão de Topografia e Obras, compete as seguintes atribuições:

- I – coordenar e fiscalizar as atividades de conservação e limpeza dos prédios públicos;
- II – fiscalizar a utilização dos prédios públicos;
- III – manter os prédios públicos em perfeito estado de utilização.

Art. 71. Ao Chefe da Divisão de Estradas e Rodagens, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Diretor do Departamento de Serviços Públicos, compete as seguintes atribuições:

- I – coordenar as ações de terraplanagem nas estradas e rodagens do Município;
- II – pavimentar as estradas de acesso ao Município;
- III – coordenar a manutenção das estradas e rodagens no período de inverno para facilitar o deslocamento de pessoas da zona rural.

Art. 72. Ao Chefe da Divisão da Guarda Municipal, ocupante de função gratificada, subordinado hierarquicamente ao Diretor do Departamento de Serviços Públicos, compete as seguintes atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO
PERNAMBUCO
CNPJ N.º 10.192.441/0001-96

- I – coordenar os funcionários lotados na Guarda Municipal;
- II – preparar um cronograma com horários e locais de trabalho dos Guardas Municipais;
- III – manter a ordem e a disciplina nos recintos considerados de utilidade pública.

Art. 73. Ao Diretor do Departamento de Abastecimento e Consumo, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Obras e Urbanismo, compete as seguintes atribuições:

- I – acompanhar as necessidades de abastecimento e consumo do Município;
- II – fiscalizar os prestadores de serviços no que se refere a abastecimento e fornecimento do Município;
- III – coordenar as ações e meios de abastecimento e consumo do Município.

Art. 74. Ao Chefe da Divisão de Agricultura e Controle Ambiental, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Diretor do Departamento de Abastecimento e Consumo, compete as seguintes atribuições:

- I – fiscalizar o Programa de Investimento na área rural;
- II – incentivar, através de órgãos de desenvolvimento, os investimentos na área de agricultura;
- III – criar conselhos de atividades da área de agricultura e meio ambiente.
- IV – fiscalizar as ações de degradação ao meio ambiente.

Art. 75. Ao Chefe da Seção de Parques e Jardins, ocupante de função gratificada, subordinado hierarquicamente ao Chefe da Divisão de Agricultura e Controle Ambiental, compete as seguintes atribuições:

- I – coordenar os funcionários lotados na conservação de praças e jardins;
- II – solicitar fiscalização da guarda municipal para evitar a degradação de praças ou jardins;
- III – coordenar a manutenção ou modificação das praças e jardins.

Art. 76. Ao Secretário de Assistência e Ação Social, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Prefeito Municipal, compete as seguintes atribuições:

- I – coordenar o Programa de Ação e Assistência Social no Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO
PERNAMBUCO**

CNPJ N.º 10.192.441/0001-96

II – elaborar e fiscalizar o Projeto de Ação e Assistência Social no Município;

III – administrar e supervisionar as atividades dos funcionários lotados na Secretaria de Ação e Assistência Social;

Art. 77. Ao Assessor de Gabinete da Secretaria de Assistência e Ação Social, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Assistência e Ação Social, compete as seguintes atribuições:

- I – receber e expedir correspondência;
- II – arquivar os documentos recebidos;
- III – assessorar as ações do Secretário.

Art. 78. Ao Diretor do Departamento de Promoção do Trabalho, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Assistência e Ação Social, compete as seguintes atribuições:

- I – coordenar programas de geração de renda;
- II – manter atualizado o cadastramento dos moradores para levantamento de desemprego e moradia;
- III – fazer projetos de melhorias e busca de geração de emprego e renda;

Art. 79. Ao Diretor do Departamento de Formação Cultural, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Assistência e Ação Social, compete as seguintes atribuições:

- I – coordenar e fiscalizar os funcionários lotados no Centro Cultural;
- II – preparar um programa de metas a serem atingidas anualmente;
- III – preparar um cronograma de atividades culturais, esportivas e oficinas pedagógicas do Centro Cultural;
- IV – supervisionar as atividades de planejamento dos monitores.

Art. 80. Ao Diretor Adjunto do Departamento de Formação Cultural, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Diretor do Departamento de Formação Cultural, compete as seguintes atribuições:

- I – auxiliar as atividades do Diretor do Centro de Formação Cultural;
- II – substituir o Diretor na ausência ou no seu impedimento;
- III – acompanhar o horário dos monitores;
- IV – auxiliar na elaboração do programa, planejamento e cronograma de metas do Centro de Formação Cultural;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO
PERNAMBUCO
CNPJ N.º 10.192.441/0001-96

Art. 81. Ao Chefe da Seção de Integração do Menor e do Adolescente, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Diretor do Departamento de Formação Cultural, compete as seguintes atribuições:

- I – acompanhar e coordenar levantamento estatístico em relação ao menor e ao adolescente do Município;
- II – fazer levantamento das condições financeiras da família do menor em condições precárias;
- III – preparar comunicação para os conselhos e entidades administrativa sobre a situação do menor;
- IV – coordenar a sociabilização do menor e do adolescente na sociedade.

Art. 82. Ao Diretor do Departamento de Convivência de Idosos, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Assistência e Ação Social, compete as seguintes atribuições:

- I – acompanhar a jornada diária dos idosos no Centro de Convivência de Idosos;
- II – manter atualizado um fichário com todos os dados dos idosos que freqüentam o Centro;
- III – fiscalizar e coordenar os funcionários lotados no Centro;
- IV – manter os espaços do Centro com atividades recreativas.

Art. 83. Diretor do Departamento de Alimentação Alternativa, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Assistência e Ação Social, compete as seguintes atribuições:

- I – coordenar e acompanhar as fichas dos moradores cadastrados no Sopão;
- II – acompanhar o processo de doação de multimistura aos desnutridos;
- III – acompanhar e coordenar a utilização dos gêneros alimentícios no processo de transformação de uma alimentação alternativa;
- IV – acompanhar o processo de doação e utilização de alimentação alternativa.

Art. 84. Ao Diretor do Departamento de Assistência a Gestantes, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Diretor do Departamento de Programas Sociais e Assistenciais, compete as seguintes atribuições:

- I – acompanhar com fichário o pré-natal das gestantes do Município;
- II – dar assistência necessária à gestante no período do pré-natal, através de acompanhamento médico e social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO
PERNAMBUCO
CNPJ N.º 10.192.441/0001-96

III – acompanhar e executar o planejamento do Programa de Assistência às Gestantes no Município.

CAPÍTULO IV

Da Natureza dos Cargos Componentes dos Órgãos Administrativos

Art. 85. Ficam criados os cargos comissionados de que trata a presente Lei, na forma dos anexos que passam a integrá-la, que serão providos por pessoas pertencentes ou não ao quadro de servidores da Prefeitura, visando atender a encargos de direção, chefia e assessoramento, desde que preenchidos os requisitos legais para investidura no cargo;

Art. 86. Ficam criadas as funções gratificadas de que trata a presente Lei, na forma dos anexos que passam a integrá-la, que serão providos exclusivamente por pessoas pertencentes ao quadro de servidores da Prefeitura, visando atender a encargos de direção, chefia e assessoramento, desde que preenchidos os requisitos legais para investidura no cargo;

Art. 87. Os cargos em comissão e as funções gratificadas serão providos por livre escolha do Prefeito Municipal, entre pessoas de sua confiança pessoal, sendo, também, de livre exoneração;

CAPÍTULO V

Da Remuneração

Art. 88. Os ocupantes de cargos comissionados e de funções gratificadas receberão remuneração compatível com as atribuições estabelecidas por esta Lei, na forma dos anexos que passam a integrá-la, garantindo-se-lhes revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices entre os demais servidores públicos, respeitado o princípio da reserva legal;

Art. 89. Os Secretários Municipais, serão remunerados exclusivamente por subsídio em parcela única, fixados ou alterados por lei específica, de iniciativa da Câmara Municipal, sancionada pelo Prefeito Municipal, garantindo-se-lhes, também, revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices entre os demais servidores públicos, respeitado o princípio da reserva legal;

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais

Art. 90. Aos ocupantes de cargos comissionados e de funções gratificadas ficam assegurados os direitos à percepção de décimos terceiros e de férias anuais remuneradas, acrescidas de $\frac{1}{3}$ (um terço);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO
PERNAMBUCO**

CNPJ N.º 10.192.441/0001-96

Art. 91. Além das disposições contidas na presente Lei, aplicam-se aos ocupantes de cargos comissionados e de funções gratificadas as disposições contidas na Lei Orgânica do Município de Joaquim Nabuco – PE, e na Lei Estadual n.º 6.123/68 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de Pernambuco, aplicado subsidiariamente aos servidores deste Município por força de lei municipal;

Art. 92. As despesas decorrentes da presente Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no Orçamento do Município, as quais serão suplementadas, se necessário, na forma da legislação em vigor;

Art. 93. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 94. Revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal n.º 699, de 20 de abril de 1993.

Joaquim Nabuco, 08 de janeiro de 2001; 48º da Fundação e 47º da Emancipação.

MARCO ANTONIO BARRETO
- Prefeito -