



**LEI N° 946/2009**

**EMENTA:** Institui a Nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco, Revoga-se em seu inteiro teor a Lei Municipal n° 897/2006, de 20 de abril de 2006, e dá outras providências.

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

Lei: Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

**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) Chefe de Gabinete;
- b) Diretor de Articulação Política
- c) Assessoria de Imprensa;
- d) Assessoria de Expediente;
- e) Assessores Especiais;

**II - Órgãos de Direção:**

a) **Secretária Municipal de Administração:**

- 1. Gabinete do Secretário;
- 1.1. Assessoria de Gabinete;
- 1.2. Assessoria Jurídica;
- 2. Departamento de Recursos Humanos;
- 3. Departamento de Protocolo e Arquivo;
- 4. Divisão Reprografia;





5. Departamento de Patrimônio;
6. Divisão da Guarda Municipal;
5. Departamento de Material de Almoxarifado;
6. Departamento de Combustíveis e Insumos;
7. Departamento de Informática;

**b) Secretaria Municipal de Finanças:**

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

**c) Secretaria Municipal de Educação:**

1. Gabinete do Secretário
- 1.2. Assessoria de gabinete;
- 1.3. Assessor jurídico;
- 1.4. Assessores Educacionais – Área Urbana;
- 1.5. Assessores Educacionais – Área Rural;
2. Departamento de Escola do Ensino Fundamental II;
- 2.1 Departamento Adjunto de Escola do Ensino Fundamental II;
- 2.2 Divisão de Secretária de Escola do Ensino Fundamental II;
- 2.3 Divisão de Material Didático e Pedagógico do Ensino Fundamental II;
- 2.4 Divisão da Biblioteca Pública;
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 do Ensino Fundamental I;
4. Departamento de Supervisão de Escola do Ensino Fundamental II;
5. Departamento de Supervisão de Escola do Ensino Fundamental I – Área Urbana;
6. Departamento de Supervisão de Escola do Ensino Fundamental I – Área Rural;
7. Departamento Administrativo de Ensino Fundamental I e II;
8. Departamento Administrativo Adjunto de Ensino Fundamental I e II;
9. Departamento de Alimentação Escolar;
10. Departamento de Cursos Profissionalizantes;
- 10.1 Divisão de Cursos Profissionalizantes;



## d) Secretária Municipal de Saúde:

1. Gabinete do Secretário;
  - 1.1. Assessoria de Gabinete;
  - 1.2. Assessor Jurídico
  - 1.3. Assessores de Apóio à Saúde – Área Urbana
  - 1.4. Assessores de Apóio à Saúde – Área Rural
2. Diretor da Unidade Mista de Saúde
  - 2.1. Diretor Administrativo da Unidade Mista de Saúde
3. Departamento de Saúde e Prevenção;
  - 3.1 - Divisão de Assistência á Saúde;
    - 3.1.1 Seção Ambulatorial;
    - 3.1.2 Seção de Controle Sanitário;
    - 3.1.3 Seção de Patologia;
  - 3.2 Divisão de Odontologia;
  - 3.3 Divisão de Enfermagem;
  - 3.4 Divisão de Nutrição;
4. Departamento de Administração Hospitalar
  - 4.1.1 Divisão de Administração da Unidade Mista de Saúde
  - 4.1.2 Seção de Internação;
  - 4.1.3 Seção de Berçário;
5. Departamento Administrativo.

## e) Secretaria Municipal de Infraestrutura:

1. Gabinete do Secretário;
  - 1.1 Assessor de Gabinete;
  - 1.2. Fiscais de Limpeza Pública;
  - 1.3. Fiscais de Obras;
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 de Transporte Coletivo;
  - 2.4 Divisão de Máquinas Pesadas;
3. Departamento de Limpeza Pública;
4. Departamento de Abastecimento e Consumo;
  - 4.1 Divisão de Parques e Jardins.

## f) Secretaria Municipal de Assistência Social:

1. Gabinete do Secretário;
  - 1.1 Assessoria de Gabinete;
  - 1.2. Assessoria Jurídica;



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

2. Diretor do Fundo Municipal de Assistência Social.
3. Departamento de Promoção do Trabalho;
4. Departamento de Convivência de Idosos;
5. Departamento de Alimentação Alternativa;
6. Departamento de Assistência a Gestante.
- 6.1 Divisão de Integração do Menor Adolescente;

## **g) Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Integração**

1. Gabinete do Secretário;
- 1.1 Assessoria de Gabinete;
2. Departamento de Planejamento;
3. Departamento de Governança Administrativa;

## **h) Secretaria Municipal de Agricultura.**

1. Gabinete do Secretário;
- 1.1 Assessoria de Gabinete;
2. Departamento de Produção Rural;
3. Departamento de Abastecimento;

## **i) Secretaria Municipal de Gestão Ambiental.**

1. Gabinete do Secretário;
- 1.1 Assessoria do Gabinete;
2. Departamento de Gestão Ambiental;
3. Departamento de Recursos Hídricos;

## **j) Secretaria Municipal de Esportes.**

1. Gabinete do Secretário;
- 1.1 Assessoria de Gabinete;
2. Departamento de Esportes;
- 2.1 Divisão Administrativa de Ginásio de esportes e do Estádio de Futebol;
3. Departamento de Lazer;

## **k) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.**

1. Gabinete do Secretário;
- 1.1 Assessoria de Gabinete;
2. Departamento de Desenvolvimento Econômico;
3. Departamento de Apoio a Pequena e Média Empresa;



## l) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

1. Gabinete do Secretário;
- 1.1 Assessoria de Gabinete;
2. Departamento de Cultura;
- 2.1 Divisão de Eventos e Festas Populares;
- 2.2 Divisão Administrativa do Cine Brasília;
3. Departamento de Turismo;
4. Departamento de Formação Cultural;
- 4.1 Divisão de Formação Cultural.

## m) Secretaria Municipal de Comunicação Social;

1. Gabinete do Secretário;
- 1.1 Assessoria de Gabinete;
2. Departamento de Comunicação Social;
3. Departamento de Relações Públicas;

## 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 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 competentes da Estrutura Administrativa da Prefeitura são as seguintes:

#### I – Gabinete do Prefeito:

Coordenar a pauta de audiências, despachos, viagens e eventos do Prefeito; recepcionar outras autoridades e realizar todas as tarefas protocolares e de cerimonial; promover a articulação do Gabinete do Prefeito com as Secretarias Municipais; e supervisionar as ações de regulação dos serviços públicos delegados pelo Município, ou por ele diretamente prestados, embora sujeitos à delegação, quer de competência ou a ele delegados por outros entes federados, em decorrência de norma legal ou regulamentar, disposição convencional ou contratual;



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

## II - Secretaria Municipal de Administração:

Planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de gestão de pessoal, patrimônio, materiais, transportes e comunicações internas, no âmbito da Administração Pública Municipal; promover, supervisionar e avaliar a execução de planos e projetos de tecnologia da informação; modernização e reforma administrativa do Município e desenvolvimento organizacional aplicados à Administração Pública Municipal, servindo como órgão disciplinador dos Sistemas de Compras, Licitações e Contratos; Administrar pessoal, material, patrimônio, protocolo, arquivo,

## III - Secretaria Municipal de Finanças:

Desenvolver e executar a política tributária do Município; proceder à arrecadação e à fiscalização da receita tributária municipal; normatizar os procedimentos relativos ao processo de arrecadação tributária; desenvolver e executar a política financeira do Município; normatizar os procedimentos relativos ao processo de elaboração da legislação relativa à programação financeira da execução orçamentária e da contabilidade pública; coordenar a definição e o controle da política de endividamento do Município; cuidar dos pagamentos da guarda de valores e da contabilização; cuidar da prestação contas; controlar contabilmente a execução orçamentária; elaborar os Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento anuais e o Plano Plurianual de Investimentos.

## IV - Secretaria Municipal de Educação

Garantir o acesso da população ao ensino de nível básico; manter a rede pública de ensino; promover ações articuladas com a rede pública municipal de ensino; supervisionar instituições públicas e privadas de ensino do Sistema Municipal de Educação; desenvolver programas permanentes de melhoria da qualidade de ensino e da capacitação do quadro da educação do Município; cuidar da Educação Infantil e do Ensino Fundamental;

## V - Secretaria Municipal de saúde:

Planejar, desenvolver e executar a política sanitária do Município; orientar e controlar as ações que visem ao atendimento integral e equânime das necessidades de saúde da população; exercer as atividades de fiscalização e poder de polícia de vigilância sanitária; e coordenar e acompanhar o processo de municipalização do Sistema Único de Saúde; prestar assistência médica, odontológica e farmacêutica á população em geral;



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

## **VI - Secretaria de Infra-estrutura:**

Coordenar no âmbito do município a fiscalização das construções e a conservação de obras e vias públicas; licenciamento e fiscalização de obras particulares; elaborar o Planejamento Urbano; administrar as feiras livres, o Mercado Público, o Matadouro Público, Cemitérios Públicos Municipais; administrar, planejar e fiscalizar a política de abastecimento do Município; cuidar da guarda municipal e da vigilância do Patrimônio público.

## **VII - Secretaria Municipal de Assistência Social**

Executar a política de assistência social do Município, com vistas à melhoria da qualidade de vida da população; 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; desenvolver atividades para elaboração de acordos convênios no campo de sua atuação, com entidades públicas e privadas; promover ações para controlar os problemas sociais na área de sua competência; prestar assistência jurídica gratuita aos munícipes pobres na forma da Lei, promover a defesa dos direitos do cidadão e da normalidade social, através dos órgãos e mecanismos de segurança pública;

## **VIII - Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Integração:**

Planejar, desenvolver e acompanhar ações que visem ao desenvolvimento territorial, econômico e social do Município; coordenar o processo de planejamento governamental, inclusive o plano plurianual; coordenar a descentralização das ações governamentais; normatizar os procedimentos relativos ao processo de elaboração, execução e acompanhamento da legislação orçamentária do Município; coordenar o processo de elaboração das diretrizes orçamentárias e os orçamentos municipais; coordenar a gestão estratégica do Governo Municipal, desenvolver e aperfeiçoar o modelo de gestão e sistematizar o gerenciamento dos projetos estratégicos do Governo Municipal; coordenar o processo de captação e aplicação de recursos, promovendo o relacionamento do Governo com organizações estaduais e nacionais de financiamento;

## **IX - Secretaria Municipal de Agricultura:**

Planejar, promover e executar a política agrícola do Município, de acordo com as características e peculiaridades da zona urbana e rural do



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

município; coordenar e implementar ações relacionadas ao abastecimento, armazenamento e comercialização de insumos, gêneros alimentícios e produtos agropecuários; implementar e executar ações de abastecimento d'água, assistência técnica e extensão rural; promover, implementar programa de irrigação; atuar em conjunto com Estado na implementação de ações e programas de reforma agrária; executar obras, produtos e serviços tocantes a recursos hídricos relacionados com a infra-estrutura rural, em articulação com órgãos e entidades estaduais; desenvolver programas e projetos de pesquisa agrícola e no campo da meteorologia; e exercer as atividades de inspeção, fiscalização e defesa agropecuária;

## **X – Secretaria Municipal de Gestão Ambiental:**

Promover o exercício de atividades econômicas e sociais de forma a utilizar de maneira racional os recursos naturais, renováveis ou não; utilizar o uso de práticas que garantam a conservação e preservação da biodiversidade, a reciclagem das matérias-primas e a redução do impacto ambiental das atividades humanas sobre os recursos naturais; objetivar conhecimentos associados à gestão ambiental no desenvolvimento de técnicas para recuperação de áreas degradadas, técnicas de reflorestamento, métodos para a exploração sustentável de recursos naturais, e o estudo de riscos e impactos ambientais para a avaliação de novos empreendimentos ou ampliação de atividades produtivas; reduzir custos diretos pela diminuição do desperdício de matérias-primas e de recursos cada vez mais escassos e mais dispendiosos, como água e energia e de custos indiretos representados por sanções e indenizações relacionadas a danos ao meio ambiente ou à saúde de funcionários e da população de comunidades que tenham proximidade geográfica com unidades de produção de empresa.

## **XI – Secretaria Municipal de Esportes:**

Desenvolver a política municipal da prática dos esportes; promover o intercâmbio com organismos públicos e privados voltados à promoção do esporte; estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo aos esportes e às ações de democratização da prática esportiva e inclusão social por intermédio do esporte; atender às necessidades e potencialidades esportivas dos cidadãos, contemplando os esportes de base e a promoção da saúde; supervisionar a política de esporte executada pelas instituições e entidades que compõem a sua área de competência; promover a captação de recursos públicos e da iniciativa privada para promoção das demandas advindas das atividades esportivas; gerir os recursos



destinados à prática de esportes, à promoção do lazer e de eventos que valorizem a memória esportiva do Município; promover a difusão de normas técnicas regulamentadoras das atividades de esporte e lazer; fomentar a realização de eventos esportivos e de lazer; promover o desporto amador.

## **XII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:**

Planejar, fomentar e executar a política de desenvolvimento econômico nos setores industrial, comercial de serviços e de agro negócio do Município; desenvolver ações estruturadoras focadas na identificação, atração e apoio às iniciativas de investimentos voltadas à expansão das atividades econômicas produtivas no Município; desenvolver e fomentar uma política dirigida para o incremento do comércio local, visando a aumentar os atuais patamares de vendas no Estado; planejar, desenvolver e incentivar as parcerias com a iniciativa privada, com enfoque nas Parcerias Público-Privadas, além de ações e programas de implantação de empreendimentos estruturadores e fomentadores da economia estadual; coordenar e supervisionar a gestão das empresas e entidades vinculadas à Secretaria, aprovando as diretrizes e políticas empresariais e definindo as respectivas estratégias de atuação; e executar as atribuições do Município relativas ao Registro do Comércio;

## **XIII – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:**

Formular e executar a política cultural do Município; promover ações e atividades de incentivo à cultura em todas as suas manifestações e formas; promover ações para viabilizar o apoio técnico e financeiro necessários à produção cultural no Município; executar a política de preservação e conservação da memória do patrimônio histórico, arqueológico, artístico, documental e cultural do Município; promover a transformação da produção cultural em atividade econômica capaz de gerar empregos e renda; promover a gestão integrada e articulada com as demais esferas de governo e com o setor privado das políticas de desenvolvimento do turismo; planejar e acompanhar a política estadual de desenvolvimento do turismo; promover e divulgar o turismo estadual; estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades turísticas; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo ao turismo; coordenar, gerenciar e executar estudos, pesquisas, programas, projetos, obras e serviços atinentes ao turismo; gerir os recursos dos programas voltados para o turismo no Estado;

## **XIV – Secretaria Municipal de Comunicação Social:**

Secretaria Especial de Articulação Social: coordenar, articular e mediar as relações do Governo na implementação de suas políticas públicas com os diferentes setores da sociedade civil organizada; propor a



criação, promover e acompanhar a implementação de instrumentos de consulta e participação popular de interesse do Governo do Estado; atuar no relacionamento e articulação com as entidades da sociedade civil; promover a descentralização e desconcentração das ações de governo; atuar na articulação de programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos ou privados, voltados à implementação de políticas sociais e de desenvolvimento econômico; subsidiar o Governo do Estado com informações obtidas junto à população e a entidades representativas sobre a execução das políticas públicas e o funcionamento dos serviços públicos;

## CAPÍTULO III

### Das Atribuições dos cargos Competentes dos Órgãos Administrativos

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

- I- Coordenar a pauta de audiências, despachos, viagens e eventos do Prefeito;
- II- Recepcionar outras autoridades e realizar todas as tarefas protocolares e de cerimonial;
- III- Promover a articulação do Gabinete do Prefeito com as Secretarias Municipais;
- IV- Supervisionar as ações de regulação dos serviços públicos delegados pelo Município, ou por ele diretamente prestados, embora sujeitos à delegação, quer de competência ou a ele delegados por outros entes federados, em decorrência de norma legal ou regulamentar, disposição convenial ou contratual;
- V- Registrar e arquivar documentos, receber e expedir correspondências e organizar arquivos.

Art. 5º.- Ao Diretor de Articulação Política, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Prefeito Municipal, compete as seguintes atribuições:

- I - Coordenar, articular e mediar as relações do Poder Executivo Municipal com os diferentes setores da sociedade civil organizada;
- II - promover a implementação e instrumentos de consulta e participação popular de interesse do Governo Municipal.
- III - Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal com informações obtidas junto a população e a entidades representativas sobre a execução de políticas públicas;



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

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

- I - Informar a população, através dos meios de comunicação, os acontecimentos cotidianos da cidade;
- II - Fazer cobertura das realizações do Executivo Municipal;
- III - Fazer cobertura das ações do Governo Municipal.

Art. 7º. 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 dirigirem 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. 8º. Aos Assessores Especiais, ocupantes do cargo de provimento em comissão, subordinados hierarquicamente ao Prefeito Municipal, competem as seguintes atribuições:

- I - Assessorar o Prefeito em assuntos técnicos e políticos relativos à gestão Pública Administrativa;
- II - Emitir pareceres em documentos técnicos;
- III - Sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos, pleitos e requisições dirigidas ao Prefeito;
- IV - Elaborar relatórios e documentos de interesse do Prefeito, representando-o nas suas relações com os demais Poderes do Município e do Estado;

Art. 9º. 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. 10º. Ao Assessor de Gabinete da Secretária municipal de Administração, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Administração, compete as seguintes atribuições:

- I - Arquivar documentos;



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

- II - Receber e expedir correspondências;
- III - Organizar arquivos.

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

- I - Exercer a representação jurídica, judicial e extrajudicial da Secretaria de Administração e das entidades de direito público interno a ela subordinadas;
- II - Prestar apoio em assuntos jurídicos e legislativos ao Secretário Municipal;
- III - prestar serviços de consultoria jurídica aos órgãos e entidades ligadas a Secretaria de Administração;
- IV - Zelar pela observância da legalidade e da finalidade dos atos administrativos e das atividades da Secretaria de Administração, conferindo a elaboração e publicação dos atos do Secretário Municipal.

Art. 12. 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 consectários legais;
- IV- Expedir atos administrativos do secretário aos secretários municipais.

Art. 13. 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 á Prefeitura Municipal;
- II- Controlar e organizar o arquivo geral da Prefeitura.

Art. 14. 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;



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

II- Controlar o quantitativo de cópias a serem tiradas diariamente pelas secretarias;

III- Acompanhar a manutenção das máquinas xerográficas.

Art. 15. 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. 16. Ao Chefe da Divisão de Transporte Coletivo, ocupante da função gratificada, subordinado hierarquicamente do 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. 17. 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. 18. Ao Chefe de Departamento de Material e Almoxarifado, 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;

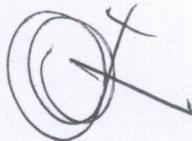
III- Coordenar o controle de estoque no almoxarifado;

IV- Designar locais de estocagem de materiais diversos.

Art. 19. Ao Diretor do Departamento de Combustíveis e Insumos, ocupantes 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;





# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

- III- Controlar o consumo de combustíveis, óleo e lubrificantes da frota municipal.

Art.20. 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. 21. 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. 22. 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 Registro da 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. 23. Ao Assessor de Gabinete da Secretária 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

CNPJ: 010.192.441/0001-96

Art. 24. 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. 25. 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. 26. 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 Secretárias, de acordo com as disposições orçamentárias e com o Plano Plurianual;
- IV- Fiscalizar e assinar os empenhos na data de sua elaboração.

Art. 27. 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. 28. 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, açougues e comércio em geral;



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

III- Proceder com a Inscrição na Dívida Ativa dos Créditos do Município vencidos.

Art. 29. Ao Diretor de Finanças, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Finanças, compete as seguintes atribuições:

- I - Auxiliar no Controle das Receitas e Despesas do Município;
- II - Colaborar na Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III - Contribuir na Elaboração do Projeto de Lei Orçamentária;
- IV - Elaborar o Plano Plurianual de Investimentos;
- V - Auxiliar nas prestações de Contas.

Art. 30. Ao Secretário de Educação, 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. 31. Ao Assessor de Gabinete da Secretária de Educação, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Educação, compete as seguintes atribuições:

- I- Receber e expedir correspondências;
- II- Arquivar os documentos recebidos;
- III- Assessorar as ações do Secretário.

Art.32. Ao Assessor Jurídico, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Educação, compete as seguintes atribuições:

- I - Exercer a representação jurídica, judicial e extrajudicial da Secretaria de Educação e das entidades de direito público interno a ela subordinadas;
- II - Prestar apoio em assuntos jurídicos e legislativos ao Secretário Municipal;
- III - prestar serviços de consultoria jurídica aos órgãos e entidades ligadas a Secretaria de Administração;



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

IV - Zelar pela observância da legalidade e da finalidade dos atos administrativos e das atividades da Secretaria de Educação, conferindo a elaboração e publicação dos atos do Secretário Municipal.

Art. 33. Aos Assessores Educacionais das áreas urbana e rural da Secretaria de Educação, ocupantes do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Educação, compete:

- I- Inspeccionar, assessorar e orientar os demais profissionais do magistério.
- II- Colaborar com os educadores na disciplina escolar;
- III - Prestar apoio aos Diretores de Escola e ao Secretário de Educação.

Art. 34. Ao Diretor do Departamento de Escola do Ensino Fundamental II, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Educação, 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 administrativos 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. 35. 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 secretária da escola, em substituição ao Diretor;
- IV- Acompanhar os resultados pedagógicos e didáticos, em substituição ao Diretor.

Art. 36. Ao Chefe da Divisão de Secretária 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:



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

- I- Atualizar o fichário dos alunos;
- II- Expedir documentos relativos á vida do aluno;
- III- Fiscalizar o livro de ponto dos funcionários da escola;

Art. 37 Ao Chefe da Divisão de Material Didático r 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.38. Ao Diretor do Departamento de Escola e 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.39. 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 á vida do aluno;
- III- Fiscalizar o livro dos funcionários da escola.

Art. 40. 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

CNPJ: 010.192.441/0001-96

Art. 41. 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, compete as seguintes atribuições:

- I- Supervisionar a execução do planejamento anual;
- II- Acompanhar as anotações e registros de aulas nos diários de classe;
- III- Fiscalizar o horário e as atividades dos professores em sala de aula.

Art. 42. 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, 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. 43. 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, 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. 44. Ao Diretor do Departamento Administrativo de Ensino Fundamental I e II, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Educação, 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

CNPJ: 010.192.441/0001-96

- 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 às licenças, férias e outros.

Art. 45. 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. 46. 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. 47. 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

CNPJ: 010.192.441/0001-96

Art. 48. Ao Diretor do Departamento de Educação Infantil, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Educação, 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. 49. Ao Diretor do Departamento de Alimentação Escolar, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Educação, 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. 50. Ao Chefe da Divisão de Alimentação Escolar, ocupante de função gratificada, subordinado hierarquicamente a 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. 51. Ao Diretor do Departamento de Esportes, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de 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. 52. 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;



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

- I- Coordenar o horário de atividades do Ginásio de Esportes e Estádio de Futebol;
- 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. 53. Ao Diretor do Departamento de Cultura, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Cultura, 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 atividades culturais criadas nas esferas municipal e particular.

Art. 54. 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 do município;
- III- Elaborar a planilha de custos de cada festa ou evento no município;

Art. 55. 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. 56. 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:



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

- 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;
- IV- Coordenar e fiscalizar as atividades e horário dos funcionários lotados na Biblioteca;

Art. 57. Ao Diretor do Departamento de Cursos Profissionalizantes, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Educação, 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. 58. 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. 59. 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. 60 Ao Assessor de Gabinete da Secretária Municipal de Saúde, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Saúde, compete as seguintes atribuições:



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

- I- Receber e expedir correspondência;
- II- Arquivar os documentos recebidos;
- III- Assessorar as ações e atividades do Secretário.

Art. 61. Ao Assessor Jurídico, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Saúde, compete as seguintes atribuições:

- I - Exercer a representação jurídica, judicial e extrajudicial da Secretaria de Saúde e das entidades de direito público interno a ela subordinadas;
- II - Prestar apoio em assuntos jurídicos e legislativos ao Secretário Municipal;
- III - prestar serviços de consultoria jurídica aos órgãos e entidades ligadas a Secretaria de Saúde;
- IV - Zelar pela observância da legalidade e da finalidade dos atos administrativos e das atividades da Secretaria de Saúde, conferindo a elaboração e publicação dos atos do Secretário Municipal.

Art. 62. Aos Assessores de Apoio à Saúde das áreas urbana e rural, ocupantes do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Saúde, compete as seguintes atribuições:

- I - Realizar atividades de apoio na conservação de hospitais, clínicas e congêneres;
- II - Colaborar com os profissionais de saúde nas múltiplas tarefas de assistência à saúde;
- III - Ajudar na locomoção de pacientes da zona rural e urbana para outras unidades de Serviços de Saúde, dentro e fora do município.

Art. 63 – Ao Diretor da Unidade Mista de Saúde, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Saúde, compete as seguintes atribuições:

- I – Coordenar as atividades desenvolvidas na Unidade Mista;
- II – Dirigir as atividades de fiscalização dos agentes envolvidos no processo de funcionamento da Unidade Mista;
- III – Zelar pela qualidade da prestação dos serviços ofertados, assim como, pela manutenção e limpeza da Unidade Mista; ;

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

- I- Administrar, supervisionar, e fiscalizar os profissionais lotados na Unidade Mista;



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

- II- Coordenar a compra de materiais de higiene e limpeza da Unidade Mista;
- III- Preparar e informar a folha de frequência dos funcionários e prestadores de serviços lotados na Unidade Mista;
- IV- Informar aos setores competentes as situações dos funcionários lotados na Unidade Mista, no que se refere a licenças, férias e outros.

Art. 65. Ao Diretor de 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 de 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. 66. 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. 67. 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. 68. 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:



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

- I- Acompanhar dados do fichário de diagnóstico da Divisão de Internação;
- 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. 69. 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 de odontologia com prestação de serviços no Município;
- III- Designar os profissionais e auxiliares para atendimento do cronograma de atividades em odontologia.

Art. 70. Ao Chefe da Divisão de Enfermagem, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Diretor 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 á população, bem como a utilização de materiais de acordo com a demanda.

Art. 71. Ao Chefe de Seção de Berçário, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinados 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 doa bebês do Berçário;
- III- Fiscalizar limpeza na área de berçário;
- IV- Elaborar cadastramento de informações dos bebês nascido no Município.

Art. 72. 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;



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

- 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. 73. 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. 74. Ao Diretor do Departamento de Epidemiologia e Vigilância Ambiental, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Saúde, compete as seguintes atribuições:

- I- Gerenciar, implantar e manter ações de vigilância epidemiológica e ambiental no controle das endemias e agravos;
- II- Gerenciar o Sistema de Informações de Agravos, garantindo a alimentação do sistema;
- III- Prevenir, promover e assistir a saúde da população do município, segundo avaliação dos relatórios do Sistema de Informação.

Art. 75. Ao Secretário de Infraestrutura, 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. 76. 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:



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

- I- Receber e expedir correspondências;
- II- Arquivar os documentos recebidos;
- III- Assessorar as ações do Secretário.

Art. 77. Aos Fiscais de limpeza pública, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Infraestrutura, compete as seguintes atribuições:

- I- Fiscalizar a limpeza das Ruas, Praças e Avenidas;
- II- Acompanhar a limpeza das feiras livres e galerias do município;
- III – Promover a fiscalização da limpeza dos logradouros públicos municipais e dos locais de realização de eventos na circunscrição do município.

Art. 78. Aos Fiscais de Obras, ocupantes do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Infraestrutura, compete as seguintes atribuições:

- I – Auxiliar no acompanhamento e na fiscalização das obras públicas do município;
- II – Fiscalizar todas as construções civis na circunscrição do município;
- III – Notificar o contribuintes responsável por construção no âmbito do município, sem a devida licença da Municipalidade.

Art. 79. 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:

- I- Coordenar as divisões e setores da Secretaria de Obras e Urbanismo;
- II- Fiscalizar as atividades dos funcionários lotados na Secretaria;
- III- Fiscalizar as obras realizadas por terceirização.

Art. 80. 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. 81. Ao Chefe da Seção de Controle de Construção Civil, ocupante de função gratificada, subordinada hierarquicamente ao chefe da Divisão de Topografia e Obras, compete as seguintes atribuições:



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

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

Art. 82. Ao Chefe da Seção de Conservação de Prédios Públicos, ocupante de função gratificada, subordinado hierarquicamente ao chefe da Divisão de Topografia e Obras, competem 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. 83. Ao Chefe da Divisão de Estradas e Rodagens, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao diretor de 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. 84. Ao Chefe da Divisão da Guarda municipal, ocupante de função gratificada, subordinado hierarquicamente ao Diretor do Departamento de Serviços públicos, competem as seguintes atribuições:

- 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. 85. 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 ao abastecimento e fornecimento do Município;



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

III- Coordenar as ações e meios de abastecimento e consumo do Município.

Art. 86. 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. 87. Ao Chefe de 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. 88. 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;
- II- Elaborar e fiscalizar o Projeto de Ação e assistência Social do Município;
- III- Administrar e supervisionar as atividades dos funcionários lotados na Secretária de Ação e Assistência Social.

Art. 89. 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 correspondências;
- II- Arquivar os documentos recebidos;
- III- Assessorar as Ações do Secretário.



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

Art. 90. Ao Assessor Jurídico, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Assistência e Ação Social, compete as seguintes atribuições:

- I - Exercer a representação jurídica, judicial e extrajudicial da Secretaria de Assistência e Ação Social e das entidades de direito público interno a ela subordinadas;
- II - Prestar assistência jurídica a população carente e devidamente cadastrada e apóio em assuntos jurídicos e legislativos ao Secretário Municipal;
- III - prestar serviços de consultoria jurídica aos órgãos e entidades ligadas a Secretaria de Administração;
- IV - Zelar pela observância da legalidade e da finalidade dos atos administrativos e das atividades da Secretaria de Educação, conferindo a elaboração e publicação dos atos do Secretário Municipal.

Arte 91. Ao Diretor do Departamento de Promoção do Trabalho, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinados 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. 92. Ao Diretor de 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. 93. 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;



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

- IV- Auxiliar na elaboração de programa, planejamento e cronograma de metas do Centro de Formação Cultural.

Art. 94. – Ao Diretor do Fundo Municipal de Assistência e Ação Social, ocupante do cargo em provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Assistência e Ação Social, compete as seguintes atribuições:

- I – Auxiliar no gerenciamento dos recursos do Fundo Municipal de Assistência e Ação Social;
- II – Colaborar na coordenação das ações promovidas pela Secretaria de Assistência e Ação Social;
- III – Gerenciar o cadastramento das famílias assistidas pelos programas executados na Secretaria de Assistência e Ação Social.

Art. 95. Ao Chefe da Seção de Integração do Menor e do Adolescente, ocupante do cargo em 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 administrativas sobre a situação do menor;
- IV- Coordenar a sociabilização do menor e do adolescente na sociedade.

Art. 96. 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 frequentam o Centro;
- III - Fiscalizar e coordenar os funcionários lotados no Centro;
- IV - Manter os espaços do Centro com atividades recreativas.

Art. 97. 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 Sopaço;



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

- 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. 98. Ao Diretor do Departamento de Assistência á Gestante, 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 á gestante no período do pré-natal, através de acompanhamento médico e social;
- III- Acompanhar e executar o planejamento do Programa de Assistência ás Gestantes no Município.

Art. 99 – Ao Secretário de Planejamento e Integração, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Prefeito Municipal, compete as seguintes atribuições:

- I – Planejar, desenvolver e acompanhar as ações de desenvolvimento econômico e social do Município;
- II – Coordenar o processo de planejamento governamental;
- III – Desenvolver e gerenciar o modelo de gestão dos projetos estratégicos do município.

Art. 100 - Ao Assessor de Gabinete, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Planejamento e Integração, compete as seguintes atribuições:

- I – Receber e expedir correspondências;
- II – Arquivar os documentos recebidos;
- III – Assessorar as ações do Secretário.

Art. 101 – Ao Diretor de Departamento de Planejamento, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Planejamento e Integração, compete as seguintes atribuições:

- I – Contribuir no planejamento e desenvolvimento socioeconômico do município;
- II – Dirigir o processo de captação e aplicação de recursos, promovendo o relacionamento do Governo com organizações estaduais e nacionais de financiamentos;



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

III – Colaborar na gestão estratégica do Governo Municipal.

Art. 102 – Ao Diretor do Departamento de Governança Administrativa, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Planejamento e Integração, compete as seguintes atribuições:

- I – Coordenar conjuntamente com o Secretário de Planejamento o processo de Planejamento Governamental, inclusive o plano plurianual;
- II – Coordenar a descentralização das ações governamentais;
- III – Contribuir com a elaboração das diretrizes orçamentárias e os orçamentos municipais.

Art. 103 – Ao Secretário de Agricultura, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Prefeito Municipal, compete as seguintes atribuições:

- I – Planejar, promover e executar a política agrícola do município, de acordo com as características e peculiaridades da zona urbana e rural do município;
- II – Coordenar e implementar as ações relacionadas ao abastecimento, armazenamento e comercialização de insumos, gêneros alimentícios e produtos agropecuários;
- III – Implementar e executar ações de abastecimento d'água, assistência técnica e extensão rural, promovendo programa de irrigação, atuando em conjunto com o Estado, na implementação de ações e programas de reforma agrária.

Art. 104 – Ao Assessor de Gabinete, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Agricultura, compete as seguintes atribuições:

- I – Receber e expedir correspondências;
- II – Arquivar os documentos recebidos;
- III – Assessorar as ações do Secretário.

Art. 105 – Ao Diretor do Departamento de Produção Rural, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Agricultura, compete as seguintes atribuições:

- I – Coordenar o planejamento e a execução da política agrícola do município, com vista às características e peculiaridades da zona urbana e rural do município;
- II – Dirigir conjuntamente com o Secretário o programa de irrigação, reforma agrária, obras, produtos e serviços tocantes a recursos hídricos relacionados com infra-estrutura rural;



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

III – Atuar conjuntamente com o Secretário de Planejamento e Diretor do Departamento de Abastecimento na articulação de políticas públicas no desenvolvimento de programas e projetos de pesquisa agrícola e no campo da meteorologia e exercer as atividades de inspeção, fiscalização e defesa agropecuária.

Art. 106 – Ao Diretor do Departamento de Abastecimento, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Agricultura, compete as seguintes atribuições:

- I – Colaborar na implementação das ações relacionadas ao abastecimento, armazenamento e comercialização de insumos, gêneros alimentícios e produtos agropecuários;
- II – Contribuir na implementação e execução das ações de abastecimento d'água, assistência técnica e extensão rural;
- III – Participar do processo de articulação com órgãos estaduais e federais no desenvolvimento de projetos de pesquisa agrícola e no campo da meteorologia.

Art. 107 - Ao Secretário de Gestão Ambiental, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Prefeito Municipal, compete as seguintes atribuições:

- I – Promover o uso de práticas que garantam a conservação e a preservação da biodiversidade;
- II – Empregar todos os recursos existentes na reciclagem das matérias-primas e na redução do impacto ambiental das atividades humanas sobre os recursos naturais;
- III – Promover o exercício de atividades econômicas e sociais de forma a utilizar de maneira racional os recursos naturais renováveis ou não;
- IV – Arregimentar conhecimentos associados à gestão ambiental no desenvolvimento de técnicas para recuperação de áreas degradadas, técnicas de reflorestamento, métodos para exploração sustentável de recursos naturais, e o estudo de riscos e impactos ambientais para a avaliação de novos empreendimentos ou ampliação de atividades produtivas.

Art. 108 – Ao Assessor de Gabinete, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Gestão Ambiental, compete as seguintes atribuições:

- I – Receber e expedir correspondências;
- II – Arquivar os documentos recebidos;
- III – Assessorar as ações do Secretário.



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

Art. 109 – Ao Diretor de Departamento de Gestão Ambiental, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Gestão Ambiental, compete as seguintes atribuições:

- I – Dirigir as atividades econômicas e sociais da municipalidade com o objetivo de utilizar de maneira racional, os recursos naturais, renováveis ou não;
- II – Coordenar a utilização do uso de práticas que garatam a conservação e preservação da biodiversidade;
- III – Dirigir no âmbito do município a reciclagem das matérias-primas e a redução do impacto ambiental das atividades humanas sobre os recursos naturais;

Art. 110 – Ao Diretor do Departamento de Recursos Hídricos, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Gestão Ambiental, compete as seguintes atribuições:

- I – Promover a redução de custos diretos pela diminuição do desperdício de matérias-primas e de recursos cada vez mais escassos e mais dispendiosos, como água e energia;
- II – Dirigir praticas de redução de custos indiretos representados por sanções e indenizações relacionadas a danos ao meio ambiente ou a saúde da população;
- III – Coordenar em apoio ao Secretário de Gestão Ambiental no desenvolvimento de técnicas para recuperação de áreas degradadas, técnicas de reflorestamento, métodos para exploração sustentável de recursos naturais, e o estudo de riscos e impactos ambientais para a avaliação de novos empreendimentos ou ampliação de atividades produtivas.

Art. 111 – Ao Secretário de Esportes, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Prefeito Municipal, compete as seguintes atribuições:

- I – Promover a política municipal da prática dos esportes, com base na política praticada no âmbito esportivo pelos governos estadual e federal;
- II – Promover o intercâmbio com organismo públicos e privados à promoção do esporte;
- III – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo aos esportes e às ações de democratização da prática esportiva e inclusão social por intermédio do esporte.

Art. 112 – Ao Diretor de Esportes, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Esportes, compete as seguintes atribuições:



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

I – Coordenar o levantamento das necessidades e potencialidades esportivas dos cidadãos, contemplando os esportes de base e a promoção da saúde;

II – Supervisionar a política de esportes executadas pelas instituições e entidades que compõe a sua área de competência;

III – Contribuir com o Secretário de Esportes na elaboração de projetos bem como na captação de recursos públicos e da iniciativa privada para promoção dos esportes amadores da municipalidade.

Art. 113 – Ao Diretor do Departamento de Lazer, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Esportes, compete as seguintes atribuições:

I – Coordenar às atividades esportivas voltadas a promoção de recreação e lazer dos munícipes;

II – Promover a difusão de normas técnicas regulamentadoras da atividade de esporte e lazer;

III – Fomentar a realização de eventos esportivos de lazer, promovendo o desporto amador.

Art. 114 – Ao Chefe da Divisão Administrativa de Ginásio de Esportes e Estádio Municipal, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Esportes, compete as seguintes atribuições:

I – Gerenciar os horários de funcionamento das diversas práticas esportivas nos Ginásios de Esporte e Estádio Municipal;

II – Coordenar o pessoal de limpeza e manutenção dos logradouros públicos esportivos;

III – Colaborar com os Diretores de Esporte e Lazer nas atribuições a esses conferidas.

Art. 115 – Ao Secretário de Desenvolvimento Econômico, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Prefeito Municipal, compete as seguintes atribuições:

I – Planejar, fomentar e executar a política de desenvolvimento econômico nos setores industrial, comercial de serviços e de agronegócios no município;

II – Desenvolver ações estruturadoras focadas na identificação, atração e apoio às iniciativas de investimentos voltadas à expansão das atividades econômicas produtivas no município;

III – Desenvolver e fomentar uma política dirigida para o incremento do comércio local, visando a aumentar os atuais patamares de vendas no estado.



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

Art. 116 – Ao Assessor de Gabinete, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Desenvolvimento Econômico, compete as seguintes atribuições:

- I – Receber e expedir correspondências;
- II – Arquivar os documentos recebidos;
- III – Assessorar as ações do Secretário.

Art. 117 – Ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Desenvolvimento Econômico, compete as seguintes atribuições:

- I – Colaborar com o planejamento e a execução da política de desenvolvimento econômico implementada pelo município;
- II – Coordenar a prática dos setores industrial, comercial e de serviço de agronegócios no município;
- III – Coordenar as ações estruturadoras focadas na identificação, atração e apoio às iniciativas de investimentos voltadas à expansão das atividades econômicas produtivas no Município.

Art. 118 – Ao Diretor do Departamento de Apoio a Pequena e Média Empresa, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Desenvolvimento Econômico, compete as seguintes atribuições:

- I – Dirigir a política de desenvolvimento e fomentar conjuntamente com o Secretário de Desenvolvimento Econômico o incremento das pequenas e médias empresas do comércio local, visando o aumento de vendas no Estado;
- II – Dirigir em colaboração ao Secretário de Desenvolvimento Econômico, o planejamento, desenvolvimento e incentivo as parcerias com a iniciativa privada, com enfoque nas parcerias Público-Privadas, além de ações e programas de implantação de empreendimentos estruturadores e fomentadores da economia estadual;
- III – Atuar na coordenação e supervisão da gestão das empresas e entidades vinculadas à Secretaria, aprovando diretrizes e políticas empresariais e definindo as respectivas estratégias de atuação, dirigindo conjuntamente com o Secretário de Desenvolvimento Econômico a execução das atribuições do Município relativas ao Registro de Comércio.

Art. 119 – Ao Secretário de Cultura e Turismo, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Prefeito Municipal, compete as seguintes atribuições:



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

I – Formular e executar a política cultural do Município; promover ações e atividades de incentivo à cultura e ao turismo em todas as suas manifestações e formas;

II – Promover ações para viabilizar o apoio técnico e financeiro necessários à produção cultural e turística do Município;

III – Promover a execução de política de preservação e conservação da memória do patrimônio histórico, arqueológico, artístico, documental, cultural e turístico do Município.

Art. 120 - Ao Assessor de Gabinete, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Cultura, compete as seguintes atribuições:

I – Receber e expedir correspondências;

II – Arquivar os documentos recebidos;

III – Assessorar as ações do Secretário.

Art. 121 - Ao Diretor do Departamento de Cultura, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Cultura, compete as seguintes atribuições:

I – Dirigir a transformação da produção cultural e turística em atividade econômica capaz de gerar empregos e renda;

II – Promover conjuntamente com o Secretário de Cultura e Turismo a gestão integrada e articulada com as demais esferas do Governo e com o setor privado das políticas de desenvolvimento do turismo;

III – Contribuir no estímulo as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades turísticas.

Art. 122 - Ao Chefe da Divisão de Eventos e Festas Populares, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Cultura, compete as seguintes atribuições:

I – Coordenar o calendário festivo da municipalidade, inserindo os eventos e festejos das esferas estadual e federal;

II – Incentivar no âmbito da municipalidade a prática de todas as manifestações culturais nas suas diversas formas;

III – Contribuir na organização de todos os eventos e festas populares promovidos pela municipalidade.

Art. 123 - Ao Chefe da Divisão Administrativa do Cine Brasília, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Cultura, compete as seguintes atribuições:



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

- I – Organizar o horário de utilização do Cine Brasília e supervisionar as atividades nele realizadas;
- II – Coordenar a limpeza e manutenção do logradouro público municipal: Cine Brasília.
- III – Administrar todas as tarefas realizadas nas instalações do Cine Brasília.

Art. 124 - Ao Diretor do Departamento de Turismo, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Cultura, compete as seguintes atribuições:

- I – Planejar a política municipal de desenvolvimento do turismo com base no acompanhamento da política empregada no turismo pelo Estado;
- II – Promover e divulgar o turismo municipal e estadual, estimulando as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades turísticas;
- III – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar conjuntamente com o Secretário de Cultura e Turismo os planos e programas de incentivo ao turismo local.

Art. 125 - Ao Diretor do Departamento de Formação Cultural, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Cultura, compete as seguintes atribuições:

- I – Desenvolver e gerenciar as oficinas culturais do município: teatro, artesanato, música e as demais formas de manifestações culturais;
- II – Coordenar, gerenciar e executar conjuntamente com o Secretário de Cultura Turismo e Esporte, estudos, pesquisas, programas, projetos, obras e serviços atinentes à cultura;
- III – Contribuir com o Secretário de cultura e Turismo do Município, na captação de recursos para os programas voltados para a formação cultural dos municípios.

Art. 126 - Ao Chefe da Divisão de Formação Cultural, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Cultura, compete as seguintes atribuições:

- I – Auxiliar no gerenciamento das oficinas culturais do município;
- II – Acompanhar as equipes de estudo, pesquisas, programas, obras e serviços atinentes à cultura, com elaboração de relatório mensal das atividades realizadas.
- III – Coordenar as atividades de formação cultural e gerenciar todo o equipamento e material utilizado nas atividades culturais da municipalidade.



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

Art. 127- Ao Secretário Municipal de Comunicação Social, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Prefeito Municipal , compete as seguintes atribuições:

- I – Coordenar, articular e medir as relações do Governo Municipal na implementação de suas políticas públicas com os diferentes setores da sociedade civil organizada;
- II – Propor a criação, promover e acompanhar a implementação de instrumentos de consulta e participação popular de interesse do Governo Municipal;
- III – Promover a descentralização e desconcentração das ações de governo.

Art. 128 - Ao Assessor de Gabinete, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Comunicação Social , compete as seguintes atribuições:

- I – Receber e expedir correspondências;
- II – Arquivar os documentos recebidos;
- III – Assessorar as ações do Secretário.

Art. 129 - Ao Diretor do Departamento de Comunicação Social, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Comunicação Social, compete as seguintes atribuições:

- I – Atuar conjuntamente com o Secretário de Comunicação Social no relacionamento e articulação com as entidades da sociedade civil;
- II – Colaborar na articulação de programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, com vista à implementação de políticas sociais e de desenvolvimento econômico;
- III – Subsidiar o Secretário de Comunicação Social e o Chefe do Executivo Municipal com informações obtidas junto à população e a entidades representativas sobre a execução das políticas públicas e o funcionamento dos serviços públicos,

Art. 130- Ao Diretor do Departamento de Relações Públicas, ocupante do cargo de provimento em comissão, subordinado hierarquicamente ao Secretário de Comunicação Social , compete as seguintes atribuições:

- I – Transmitir em caráter oficial todas as informações e mensagens do Chefe do Executivo Municipal;
- II – Conceder entrevista para prestar informações oficiais do Poder Executivo Municipal à imprensa escrita, falada e televisiva;



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

III – Supervisionar todas as propagandas institucionais, assim como, os instrumentos escritos ou verbais/gravados de informação oficial do Chefe do Executivo Municipal.

## CAPÍTULO IV

### Da Natureza dos Cargos Competentes dos Órgãos Administrativos

Art. 131. Ficam criados os cargos comissionados de que trata a presente Lei, na forma dos anexos que passam a integrá-la, que serão providos exclusivamente 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.132. 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. 133. 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 nomeação exoneração;

## CAPÍTULO V

### Da Remuneração

Art. 134. 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, respeitando o princípio da reserva legal;

Art. 135. Fica o Chefe do Poder Executivo, autorizado a conceder gratificação de incentivo aos Servidores Efetivos, Comissionados e Contratados de até 100% (cem por cento) mediante Portaria.

Art. 136. Os Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio em parcela única, fixados ou alterados por lei específica, de



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

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, respeitando o princípio da reserva legal;

## CAPÍTULO VI

### Das Disposições Finais

Art. 137. 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 1/3 (um terço) constitucional;

Art. 138. Além das disposições contidas na presente Lei, aplica-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 nº 6.123/68 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de Pernambuco, aplicado subsidiariamente aos servidores deste Município por força da lei municipal;

Art. 139. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, constante do Orçamento Anual do Município para o Exercício Financeiro respectivo, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover, mediante Decreto, se necessário, o remanejamento das verbas orçamentárias remanescentes à data de vigência desta Lei, correspondente a cada unidade administrativa criada ou relocada.

Art. 140. Por se tratar de uma ação governamental que acarreta aumento de despesa obrigatória de caráter continuado, está a presente Lei sujeita aos ditames contidos na Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, atendendo plenamente ao disposto em seu art. 15, fazendo parte integrante desta Lei, os seus anexos, para todos os efeitos, todos os anexos, assim como, a Declaração do Ordenador de Despesas;

Art. 141. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros ao dia 1º de janeiro de 2009;



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

Art. 142. Revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais n° 814/2001, de 08 de janeiro de 2001 e Lei n. 897/2006, de 20 de abril de 2006.

Joaquim Nabuco (PE), 19 de Fevereiro de 2009; 56° da Fundação e 55° da Emancipação.

  
JOÃO NASCIMENTO DE CARVALHO  
- PREFEITO -



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

## ANEXOS A LEI Nº 946/2009

### ANEXO I

#### TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

CLASSIFICAÇÃO	VALORES (R\$)
CC - 1	LEI ESPECIAL
CC - 2	1.500,00
CC - 3	1.200,00
CC - 4	880,00
CC - 5	700,00
CC - 6	600,00
CC - 7	560,00
CC - 8	500,00
CC - 9	480,00
CC - 10	470,00
CC - 11	465,00

#### TABELA DE REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSIFICAÇÃO	VALORES (R\$)
FG - 1	500,00
FG - 2	450,00
FG - 3	415,00



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

## ANEXO II

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### GABINETE DO PREFEITO

NOMENCLATURA	QTD.	CLASSE	REMUNERAÇÃO (RS)
ASSESSOR DE IMPRENSA	01	CC - 5	700,00
ASSESSOR DE EXPEDIENTE	01	CC - 7	560,00
CHEFE DE GABINETE	01	CC - 2	1.500,00
ASSESSOR ESPECIAL	10	CC - 6	600,00
DIRETOR DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA	02	CC - 2	1.500,00

## ANEXO III

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

NOMENCLATURA	QTD.	CLASSE	REMUNERAÇÃO (RS)
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	01	CC - 1	LEI ESPECIAL
ASSESSOR DE GABINETE	02	CC - 9	480,00
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC - 2	1.500,00
DIRETOR DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E ARQUIVO	01	CC - 7	560,00
DIRETOR DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO	01	CC - 7	560,00
DIRETOR DEPARTAMENTO DE MATERIAL E ALMOXARIFADO	01	CC - 6	600,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INSUMOS	01	CC - 7	560,00
DIRETOR DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	01	CC - 5	700,00
DIRETOR DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01	CC - 2	1.500,00



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

## ANEXO IV

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

NOMENCLATURA	QTD.	CLASSE	REMUNERAÇÃO (R\$)
SECRETÁRIO DE FINANÇAS	01	CC - 1	<b>LEI ESPECIAL</b>
ASSESSOR DE GABINETE	02	CC - 9	480,00
ASSESSOR CONTÁBIL	02	CC - 4	880,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA	01	CC - 2	1.500,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EMPENHOS	02	CC - 2	1.500,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO	01	CC - 2	1.500,00
DIRETOR DE FINANÇAS	01	CC - 2	1.500,00

## ANEXO V

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Nomenclatura	Qtd.	Classe	Remuneração (R\$)
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	01	CC - 1	<b>LEI ESPECIAL</b>
ASSESSOR DE GABINETE	02	CC - 9	480,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL II	01	CC - 3	1.200,00
DIRETOR ADJUNTO DO DEPARTAMENTO DE ESCOLADO ENSINO FUNDAMENTAL II	01	CC - 7	560,00
CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA DE ESCOLA DO ENSINO FUNDAMENTAL II	01	CC - 9	480,00
CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL II	01	CC - 11	465,00



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESCOLA DO ENSINO FUNDAMENTAL I	03	CC -8	500,00
CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA DE ESCOLA DO ENSINO FUNDAMENTAL I	03	CC - 10	470,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO DE ESCOLA DO ENSINO FUNDAMENTAL I	01	CC -7	560,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO DE ESCOLA DO ENSINO FUNDAMENTAL I-ÁREA URBANA	01	CC -7	560,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO DE ESCOLA DO ENSINO FUNDAMENTAL I-ÁREA RURAL	01	CC -7	560,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ENSINO FUNDAMENTAL I E II	01	CC -5	700,00
DIRETOR ADJUNTO DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ENSINO FUNDAMENTAL I E II	01	CC -7	560,00
CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS DE CAPACITAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL I E II	01	CC -7	560,00
CHEFE DA DIVISÃO DE CERTIFICADOS HISTÓRICOS ESCOLARES	01	CC -8	500,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01	CC -9	480,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	01	CC -7	560,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CURSOS PROFISSIONALIZANTES	01	CC -8	500,00
ASSESSOR EDUCACIONAL DA ÁREA URBANA	20	CC -7	560,00
ASSESSOR EDUCACIONAL DA ÁREA RURAL	10	CC -7	560,00
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC -2	1.500,00
CHEFE DA DIVISÃO DE BIBLIOTECA PÚBLICA	01	CC -4	880,00



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CURSOS PROFISSIONALIZANTES	01	CC - 4	880,00
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CURSOS PROFISSIONALIZANTES	01	CC - 7	560,00

## ANEXO VI

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Nomenclatura	Qtd.	Classe	Remuneração (R\$)
SECRETÁRIO DE SAÚDE	01	CC- 1	<b>LEI ESPECIAL</b>
ASSESSOR DE GABINETE	02	CC-9	480,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E PREVENÇÃO	01	CC-3	1.200,00
CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	01	CC-6	600,00
CHEFE DA SEÇÃO AMBULATORIAL	01	CC-10	470,00
CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE SANITÁRIO	01	CC-11	465,00
CHEFE DA DIVISÃO DE ODONTOLOGIA	01	CC-6	600,00
CHEFE DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM	01	CC-5	700,00
CHEFE DA DIVISÃO DE NUTRIÇÃO	01	CC-6	600,00
CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR	01	CC-3	1.200,00
CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINSITRAÇÃO DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE	01	CC-6	600,00
CHEFE DA DIVISÃO DE INTERNAÇÃO	01	CC-9	480,00
CHEFE DA DIVISÃO DE BERÇÁRIO	01	CC-9	480,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	01	CC-2	1.500,00
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC - 2	1.500,00



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

ASSESSOR DE APOIO A SAÚDE DA ÁREA URBANA	20	CC - 7	560,00
ASSESSOR DE APOIO A SAÚDE DA ÁREA RURAL	10	CC - 7	560,00
DIRETOR DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE	01	CC - 02	1.500,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE	01	CC - 02	1.500,00
DIRETOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	CC - 2	1.500,00

## ANEXO VII

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Nomenclatura	Qtd.	Classe	Remuneração (RS)
SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA	01	CC-1	<b>LEI ESPECIAL</b>
ASSESSOR DE GABINETE	02	CC-9	480,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	01	CC-5	700,00
CHEFE DA DIVISÃO DE TOPOGRAFIA E OBRAS	01	CC-8	500,00
CHEFE DA DIVISÃO DE ESTRADAS E RODAGENS	01	CC-8	500,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO E CONSUMO	01	CC-6	600,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA	01	CC-6	600,00
FISCAIS DE LIMPEZA PÚBLICA	05	CC - 7	560,00
FISCAIS DE OBRAS	05	CC - 4	880,00



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

## ANEXO VIII

### CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E AÇÃO SOCIAL

Nomenclatura	Qtd.	Classe	Remuneração (R\$)
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA E AÇÃO SOCIAL	01	CC - 1	LEI MUNICIPAL
ASSESSOR DE GABINETE	02	CC - 9	480,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DO TRABALHO	01	CC - 5	700,00
CHEFE DE SEÇÃO DE INTEGRAÇÃO DO MENOR E DO ADOLESCENTE	01	CC - 10	470,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONVIVÊNCIA DE IDOSOS	01	CC - 7	560,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ALTERNATIVA	01	CC - 7	560,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À GESTANTES	01	CC - 11	465,00
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC - 2	1.500,00
DIRETOR DO FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	CC - 2	1.500,00
DIRETOR DO CENTRO DE FORMAÇÃO CULTURAL	01	CC - 4	880,00
DIRETOR ADJUNTO DO CENTRO DE FORMAÇÃO CULTURAL	01	CC - 5	700,00
COORDENADOR DO PETI	01	CC - 2	1.500,00
COORDENADOR DO PROJOVEM	01	CC - 3	1.200,00



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

## ANEXO IX

### SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

#### ESTRATÉGICO E INTEGRAÇÃO

Nomenclatura	Qtd.	Classe	Remuneração (R\$)
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E INTEGRAÇÃO	01	CC-1	LEI MUNICIPAL
ASSESSOR DE GABINETE	02	CC-9	480,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	01	CC-5	700,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA ADMINISTRATIVA	01	CC-4	880,00

## ANEXO X

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Nomenclatura	Qtd.	Classe	Remuneração (R\$)
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA	01	CC - 1	LEI MUNICIPAL
ASSESSOR DE GABINETE	02	CC - 9	480,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO RURAL	01	CC - 3	1.200,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO	01	CC - 3	1.200,00



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

## ANEXO X

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO AMBIENTAL

Nomenclatura	Qtd.	Classe	Remuneração (R\$)
SECRETÁRIO DE GESTÃO AMBIENTAL	01	CC- 1	LEI MUNICIPAL
ASSESSOR DE GABINETE	02	CC-9	480,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL	01	CC-3	1.200,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS	01	CC-3	1.200,00

## ANEXO XII

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

Nomenclatura	Qtd.	Classe	Remuneração (R\$)
SECRETÁRIO DE ESPORTES	01	CC- 1	LEI MUNICIPAL
ASSESSOR DE GABINETE	02	CC-9	480,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTES	01	CC-4	880,00
CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE GINÁSIO DE ESPORTES E DO ESTÁDIO MUNICIPAL	01	CC-11	465,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LAZER	01	CC-4	880,00



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

## ANEXO XIII

### CARGOS DE PROVIEMNTO EM COMISSÃO

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Nomenclatura	Qtd.	Classe	Remuneração (R\$)
SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	01	CC-1	LEI MUNICIPAL
ASSESSOR DE GABINETE	02	CC-9	480,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	01	CC-3	1.200,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO A PEQUENA E MÉDIA EMPRESA	01	CC-6	600,00

## ANEXO XIV

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Nomenclatura	Qtd.	Classe	Remuneração (R\$)
SECRETÁRIO DE CULTURA	01	CC-1	LEI MUNICIPAL
ASSESSOR DE GABINETE	01	CC-9	480,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	01	CC-6	600,00
CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS E FESTAS POPULARES	01	CC-11	465,00
CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO CINE BRASÍLIA	01	CC-11	465,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO	01	CC-7	560,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO CULTURAL	01	CC-4	880,00



# Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco

CNPJ: 010.192.441/0001-96

CHEFE DA DIVISÃO DE FORMAÇÃO CULTURAL	01	CC-7	560,00
--	----	------	--------

## ANEXO XV

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Nomenclatura	Qtd.	Classe	Remuneração (R\$)
SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	01	CC - 1	LEI MUNICIPAL
ASSESSOR DE GABINETE	02	CC -9	480,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	01	CC -3	1.200,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES PÚBLICAS	01	CC -3	1.200,00

## ANEXO XVI

### FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nomenclatura	Qtd.	Classe	Remuneração (R\$)
CHEFES DE DEPARTAMENTOS E DIVISÕES ADMINISTRATIVAS	25	FG - 1	500,00
COORDENADORES DAS DIVISÕES ADMINISTRATIVAS	10	FG - 2	450,00
SUPERVISORES DAS DIVISÕES ADMINISTRATIVAS	10	FG - 3	415,00