LEI Nº 352/2021

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICIPIO DE PILÕES, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pelo art. 72, XI, da Lei Orgânica do Município e em consonância com as normas legais, envia o presente Projeto de Lei para ser apreciado e aprovado pela Câmara Municipal.

Art. 1º - Esta Lei institui os fundamentos da Organização da Prefeitura Municipal de Pilões, definindo as bases de fundamento da sua Estrutura Organizacional em uma visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos institucionais e organizacionais, para os fins do cumprimento das obrigações da Administração Pública Municipal, que são essenciais ao atendimento das necessidades e da melhoria da qualidade de vida da população.

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE PILÕES

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DOS INSTRUMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º - A Ação do Governo Municipal será orientada no sentido de atingir os seguintes objetivos gerais:

I – Planejamento;
II – Execução;
III – Coordenação.

Parágrafo Único – São instrumentos de realização destas atividades:

I – Controle;
II – Delegação de competência ou de atribuições; e
III – Descentralização.

SEÇÃO I
DO PLANEJAMENTO

Art. 3º - O Governo Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura Municipal.

§ 1º - O Planejamento compreenderá a elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos básicos:

I – Plano Plurianual;
II – Diretrizes Orçamentárias;
III – Orçamento Anual;

§ 2º - A elaboração e execução do planejamento municipal deverá guardar inteira consonância com o plano e programas da União e do Estado.

§ 3º - O Governo Municipal estabelecerá na elaboração e execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade das obras ou serviços e do atendimento ao interesse coletivo.

SEÇÃO II
DA EXECUÇÃO

Art. 4º - Os atos de execução singulares ou coletivos obedecerão aos preceitos legais e as normas regulamentares, observados os critérios de organização, de racionalização e produtividade.

SEÇÃO III
DA COORDENAÇÃO

Art. 5º - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de Governo será de permanente coordenação.

Art. 6º - A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das secretarias, realização sistemática de reuniões com a participação dos órgãos subordinados e a instituição e funcionamento de comissões em cada nível administrativo.

SEÇÃO IV
DO CONTROLE

Art. 7º - O controle das atividades da Administração Municipal deve ser exercido em todos os órgãos e em todos os níveis.

SEÇÃO V
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA OU DE ATRIBUIÇÕES

Art. 8º - A delegação de competências ou de atribuições será realizada como instrumentos de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez nas decisões, situando-se na proximidade dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

SEÇÃO VI
DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 9º - A execução das atividades da administração municipal deverá ser, tanto quanto possível, descentralizada.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

Art. 10 - A Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Pilões fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Órgão de Natureza Instrumental

1 – Gabinete do Prefeito

II – Órgãos de Natureza Programática

1. Secretaria de Administração e Planejamento
2. Secretaria de Finanças e Tesouraria
3. Secretaria de Educação, Esporte, Lazer e Juventude
4. Secretaria de Saúde
5. Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Urbanos
6. Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção do Desenvolvimento Humano
7. Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente
8. Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura
9. Instituto de Previdência do Município de Pilões - IPMP

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS BÁSICOS

SEÇÃO I
DO GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

Art. 11 - Ao Gabinete do(a) Prefeito(a) compete:

I - Prestar assistência ao(a) Prefeito(a) em sua representação política e social, e assessorá-lo(a) nos contatos com os demais órgãos da Prefeitura e com os municípios;

II – Preparar os despachos e expedientes pessoais do(a) Prefeito(a);

III – Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas e/ou reivindicações;

IV – Desenvolver as atividades relativas à Junta de Serviço Militar, de acordo com legislação pertinente a matéria;

V – Manter o registro de leis, decretos, resoluções, regulamentos e portarias de interesse da Prefeitura;

VI – Desempenhar as tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único – O Gabinete do Prefeito compreende a seguinte estrutura:

CARGOS COMISSIONADOS

1. Chefe de Gabinete;

3. Assessor de Comunicação;
4. Assessor de Mídias Digitais;
5. Assessor Jurídico Geral;
6. Assessor Jurídico Especial;
7. Chefe de Cerimonial;
8. Assessor Especial (Níveis I, II e III).

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 12 - A Assessoria Técnica compete:

I – Assessorar no planejamento e organização das atividades da administração pública municipal;

II – Prestar assessoramento técnico-jurídico-consultivo ao Prefeito;

III – Elaborar e coordenar a execução de planos de desenvolvimento do Município;

IV – Elaborar a proposta orçamentária e controlar a execução do orçamento;

V – Proceder ao acompanhamento e ao controle da execução dos planos e programas desenvolvidos pelos órgãos competentes de administração do Município;

VI – Elaborar as minutas de contratos, convênios, editais, escrituras em que a Prefeitura for parte integrante ou interessada;

VII – Elaborar Projetos de Lei, decretos e outros provimentos regulamentares;

VIII – Participar de inquéritos administrativos e dar-lhe a orientação jurídica conveniente;

IX – Desenvolver a política de comunicação social da Prefeitura;

X – Executar as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 13 - À Secretaria da Administração e Planejamento compete:

I – Coordenar as atividades relacionadas com o recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento da documentação oficial da Prefeitura;

II – Coordenar a política de desenvolvimento de Recursos Humanos e administração de pessoal do quadro de funcionários (ativos e inativos) da Prefeitura;

III – Proceder à padronização, aquisição, guarda, almoxarifado e distribuição, controle e estoque de todo material utilizado na Prefeitura;

IV – Proceder ao tombamento dos bens móveis e imóveis do Município;

V – Administrar os serviços de transporte coletivo;

VI – Administrar os bens constantes do patrimônio municipal, realizando sua manutenção e conservação;

§1º – A Secretaria da Administração e Planejamento compreende a seguinte estrutura:

CARGOS COMISSIONADOS

1. Secretário de Administração e Planejamento
2. Secretário Executivo
3. Controlador do Controle Interno
4. Coordenador de Recursos Humanos
5. Diretor de Almoxarifado
6. Coordenador de Transporte
7. Coordenador de Serviços de Reparação e Manutenção Mecânica
8. Ouvidor
9. Assessor Especial (Níveis I, II e III)

CARGOS EFETIVOS

1. Agente Administrativo
2. Auxiliar de Serviços Gerais
3. Motorista
4. Vigilante
5. Técnico de Recursos Humanos

§2º - Compete à Coordenação de Controle Interno

I – Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;

II – Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

III – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e a eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos, fundos e entidades da Administração Municipal, bem como a aplicação de recursos por entidades de direito privado;

IV – Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V – Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

VI – Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens ou valores públicos, e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

VII – Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente;

VIII – Emitir relatórios periódicos e por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanços gerais do município, e, nos casos de inspeções, verificação e tomadas de contas;

IX – Zelar pela organização e manutenção atualizadas dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento, de manutenção de veículos, obras, convênios, controle de atendimento à assistência social, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

X – Acompanhar e exercer controle, visando o alcance das metas fiscais de resultados primário e nominal,

XI – Controlar os limites para a inscrição de despesas em restos a pagar;

XII – Efetuar o controle sobre os valores e limites da dívida fundada;

XIII – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

a) São atribuições do Coordenador de Controle Interno:

I-Dirigir a Coordenadoria de Controle Interno;

II- Determinar providências e estabelecer contatos relacionados com as atividades da Coordenadoria de Controle Interno;

III- Planejar, executar e coordenar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades da Coordenadoria;

IV- Prestar assessoramento às demais áreas da administração, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

V- Elaborar relatórios sobre matérias de competência da Coordenadoria;

VI- Orientar, distribuir e deliberar as ações dos demais membros do controle interno.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 14 – À Secretaria da Finanças compete:

I – Executar a política financeira do Município, referente às atividades de cadastro, lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e renda municipais, bem como, recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e de outros valores patrimoniais.

II – Proceder ao controle e à escrituração contábil da Prefeitura e prestar ao Prefeito assessoramento geral em assuntos administrativos e fazendários;

III – Proceder à fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados;

IV – Fiscalizar e licenciar a construção de obras particulares;

V – Executar as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

§1º – A Secretaria de Finanças compreende a seguinte estrutura:

CARGOS COMISSIONADOS

1. Secretário de Finanças
2. Tesoureiro
3. Coordenador de Licitação e Compras
4. Assessor Especial (Níveis I, II e III)

CARGOS EFETIVOS

1. Auditor Fiscal
2. Fiscal de Tributos
3. Técnico em Contabilidade

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

Art. 15 – A Secretaria de Educação, Esporte, Lazer e Juventude compete:

I-Planejar, coordenar e executar as atividades relativas à educação no Sistema de Ensino do Município;

II- Instalar e manter em funcionamento regular, os estabelecimentos da rede de ensino do Município;

III- Executar programas de alimentação escolar, de fornecimento de material didático e de saúde em nível de Ensino Fundamental, Ensino Infantil e Especial;

IV- Executar os Programas recreativos e desportivos;

V- Executar as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

VI – Desenvolver e incentivas as atividades esportivas em todas as suas modalidades no âmbito do território do município.

Parágrafo Único – A Secretaria de Educação, Esporte, Lazer e Juventude compreende a seguinte estrutura:

CARGOS COMISSIONADOS

1. Secretário de Educação, Esporte, Lazer e Juventude;
2. Secretário Executivo;
3. Diretor de Planejamento e Administração;
4. Coordenador de Administração Escolar;
5. Diretor de Educação;
6. Coordenador de Juventude, Esporte e Lazer;
7. Coordenador Pedagógico;
8. Diretor de Documentação e Arquivo;
9. Diretor Escolar;
10. Vice Diretor Escolar;
11. Coordenador de Educação de Jovens e Adultos;
12. Assessor Especial (Níveis I, II, III).

CARGOS EFETIVOS

1. Professor do Magistério;
2. Supervisor Educacional;
3. Auxiliar de Serviços Gerais;
4. Motorista D;
5. Psicólogo Educacional;
6. Psicopedagogo;
7. Nutricionista;
8. Orientador Pedagógico;

9. Assistente Social Educacional;
10. Pedagogo;
11. Professor de Libras;
12. Tradutor e Interprete de Libras;
13. Cuidador Escolar de Alunos Especiais;
14. Vigilante;
15. Agente Administrativo;
16. Merendeira;
17. Pedreiro.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 16 – A Secretaria de Saúde compete:

I – Planejar, coordenar e executar as atividades de saúde pública da população no âmbito do Município;

II – Promover os serviços de assistência médica e odontológica à população do Município;

III – Orientar o atendimento à população quanto à utilização dos serviços prestados pelos postos de saúde, hospitais da rede Municipal, Regional e Estadual;

IV – Promover a execução de campanhas de atividades da saúde nas zonas urbana e rural;

V – Realizar estudos e diagnósticos sobre a situação de saúde da população;

VI – Promover assistência médica odontológica á rede municipal de educação;

VII – Realizar ações pertinentes para o desenvolvimento da educação sanitária e serviço social da saúde.

Parágrafo Único – A Secretaria de Saúde compreende a seguinte estrutura:

CARGOS COMISSIONADOS

1. Secretário de Saúde;
2. Secretário Executivo;
3. Diretor de UBS;
4. Diretor de Planejamento e Administração;
5. Coordenador de Programa Federal;
6. Coordenador de Saúde de Atenção Básica;
7. Coordenador de Equipe Multiprofissional;

8. Coordenador de Vigilância Sanitária;
9. Coordenador de Vigilância Epidemiológica;
10. Coordenador de Controle de Zoonoses;
11. Assessor Especial (Níveis I, II e III).

CARGOS EFETIVOS

1. Médico;
2. Odontólogo;
3. Técnico de Saúde Bucal;
4. Enfermeiro;
5. Auxiliar de Laboratório;
6. Técnico de Laboratório;
7. Farmacêutico;
8. Fisioterapeuta;
9. Fonoaudiólogo;
10. Psicólogo;
11. Nutricionista;
12. Bioquímico;
13. Agente de Vigilância Sanitária;
14. Agente Comunitário de Saúde;
15. Agente de Combate a Endemias;
16. Técnico de Enfermagem;
17. Auxiliar de Enfermagem;
18. Recepcionista;
19. Auxiliar de Serviços Gerais;
20. Motorista;
21. Agente Administrativo;
22. Vigilante.

SEÇÃO VI
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 17 – A Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Urbanos compete:

I – Planejar, coordenar e executar as atividades relativas à implantação da Infraestrutura de apoio aos serviços básicos, às atividades produtivas e de meio ambiente de responsabilidade da administração municipal;

II – Executar os trabalhos de manutenção e operação da Infraestrutura para prestação dos serviços públicos de abastecimento, como mercado, matadouro, açougue e feira-livre;

III – Executar projetos de construção de açudes, barragens, energia rural, bem como serviços de mecanização agrícola de interesse do desenvolvimento rural;

IV – Executar atividades referentes à elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos prédios da municipalidade;

V – Executar os serviços de implantação de parques e jardins, arborização e pavimentação;

VI – Realizar os serviços necessários à abertura de novas ruas e de logradouros públicos;

VII – Executar os serviços de construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema rodoviário do Município;

VIII – Fiscalizar os contratos relacionados com os serviços ou obras executadas por terceiros;

IX – Executar as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

X – Realizar serviços de fiscalização sanitária de acordo com a legislação vigente sobre a matéria.

Parágrafo Único – A Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Urbanos, compreende a seguinte estrutura:

CARGOS COMISSIONADOS

1. Secretário de Obras, Serviços Urbanos e Infraestrutura;
2. Secretário Executivo;
3. Diretor de Planejamento Administrativo;
4. Diretor de Obras e Serviços Urbanos;
5. Diretor de Limpeza Urbana;
6. Diretor de Mobilidade Urbana;
7. Diretor de Proteção e Guarda de Patrimônio Público;
8. Diretor de Cemitérios e Serviços Funerários;
9. Diretor de Manutenção de Estradas Vicinais;
10. Assessor Especial (Níveis I, II e III).

CARGOS EFETIVOS

1. Agente Administrativo;
2. Auxiliar de Serviços Gerais;
3. Eletricista;
4. Pedreiro;
5. Servente de Obras;
6. Motorista;
7. Operador de Máquina;
8. Vigilante;
9. Coveiro.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO

Art. 18 – A Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção do Desenvolvimento Humano, compete:

I – Planejar, coordenar e executar as atividades relativas aos serviços sociais e de desenvolvimento comunitário a cargo do município;

II – A realização, em colaboração com entidades públicas e privadas de programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho formal;

III – A coordenação de ação dos órgãos públicos e entidades privadas na solução dos problemas sociais da comunidade urbana e rural;

IV – A assistência técnica e material as sociedades de bairros e outras formas de associações que reivindicam a melhoria das condições de vida dos habitantes de áreas periféricas;

V – Organização das atividades ocupacionais das crianças e adolescentes das pessoas idosas, deficientes e desamparadas;

VI – A orientação das ações junto aos grupos comunitários, face aos problemas de saúde, higiene, educação, habitação, planejamento familiar, geração de rendas e outros, em colaboração com as demais secretarias;

VII – O cadastramento e orientação das obras sociais existentes no município;

VIII – A fiscalização da aplicação dos recursos municipais destinados a instituições de caráter social;

IX – O desenvolvimento de outras atividades afins.

Parágrafo Único – A Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção do Desenvolvimento Humano, compreende a seguinte estrutura:

CARGOS COMISSIONADOS

1. Secretário de Desenvolvimento Social e da Promoção do Desenvolvimento Humano;
2. Secretário Executivo;
3. Diretor de Planejamento e Administração;
4. Coordenador do CRAS;
5. Diretor de Capacitação e Integração ao Trabalho;
6. Coordenador de Programas Sociais;
7. Gestor do Programa Bolsa Família;
8. Coordenador de Políticas Públicas da Mulher;
9. Coordenação do Espaço Cidadão;
10. Assessor Especial (Níveis I, II e III).

CARGOS EFETIVOS

1. Assistente Social;
2. Agente Administrativo;
3. Auxiliar de Serviços Gerais;
4. Psicólogo;
5. Motorista;
6. Digitador;

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 19 – A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente compete:

I – Desenvolver política de desenvolvimento agropecuário e de comercialização de seus produtos;

II – Propor, planejar e executar políticas de incentivo ao pequeno produtor rural;

III – Executar as ações referentes às atividades relacionadas com a Secretaria, com preservação ambiental;

IV – fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, pela preservação do solo, florestas, rios e lagoas do município;

V – Planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;

VI – Promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente.

Parágrafo Único – A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, compreende a seguinte estrutura:

CARGOS COMISSIONADOS

1. Secretário de Agricultura e Meio Ambiente
2. Secretário Executivo
3. Diretor de Planejamento e Administração
4. Coordenador de Agricultura Familiar
5. Diretor de Políticas Agrícolas
6. Diretor de Gestão de Resíduos Sólidos
7. Diretor de Controle e Acompanhamento de Associações Rurais e Urbana
8. Assessor Especial (Níveis I, II e III)

CARGOS EFETIVOS

1. Agente Administrativo
2. Engenheiro Agrônomo
3. Veterinário
4. Gari
5. Operador de Máquinas Pesadas

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E CULTURA

Art. 20 – A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura, compete:

I – Formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II – Promover o desenvolvimento econômico local;

III – Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;

IV – Formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população de Pilões, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

V – Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;

VI – Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente.

Parágrafo Único – A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura, compreende a seguinte estrutura:

CARGOS COMISSIONADOS

1. Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura
2. Secretário Executivo
3. Coordenador de Desenvolvimento ao Turismo
4. Diretor de Cultura e Artes
5. Diretor de Atividade Econômica
6. Coordenador de Incentivo ao Empreendedorismo
7. Coordenador de Museu e Acervo Histórico
8. Assessor Especial (Níveis I, II e III)

CARGOS EFETIVOS

1. Agente Administrativo
2. Auxiliar de Serviços Gerais
3. Digitador
4. Agente de Cultura

SEÇÃO X
DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PILÕES – IPMP

Art. 21 – Ao Instituto de Previdência do Município de Pilões, compete:

I – A execução da política municipal de previdência dos servidores públicos municipais;

II – A administração, como unidade gestora única, do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Municipais, nos termos do § 20 do art. 40 da Constituição Federal, abrangendo os servidores públicos titular de cargos de provimento efetivo dos poderes Executivo e Legislativo;

III – a atividade de conceder e gerir os benefícios previdenciários dos segurados;

IV – a administração do Fundo de Previdência Municipal, incluída nesta competência as atividades de gerir os recursos financeiros.

Parágrafo Único – O Instituto de Previdência e Assistência Municipal compreende a seguinte estrutura:

CARGOS COMISSIONADOS

1. Presidente
2. Tesoureiro
3. Secretário

CARGOS EFETIVOS

1.Técnico Previdenciário Municipal
2. Auxiliar de Serviços Gerais
3. Inativos
4. Pensionistas

CAPÍTULO II
SEÇÃO ÚNICA
DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA

Art. 22 – A Estrutura Administrativa estabelecida nesta lei entrará em funcionamento, gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõem, forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e a disponibilidade de recursos.

Parágrafo Único – A implantação dos órgãos será feita através de efetivação das seguintes medidas:

I- Provimento das respectivas chefias;
II- Dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
III- Regulamentação por Decreto, dos órgãos a serem implantados.

Art. 23 – Providas as respectivas chefias, ficarão automaticamente extintos os órgãos não contemplados por esta Estrutura Administrativa.

CAPÍTULO III
SEÇÃO ÚNICA
DOS INCENTIVOS AOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 24 – Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a acrescer o percentual variável entre 0% a 100% (zero por cento a cem por cento) a título de Gratificação de Atividade Especial – GAE, através de Ato do Poder Executivo, sobre o valor do vencimento dos cargos efetivos, a título de representação, e em comissão de acordo com a jornada integral de trabalho juntamente com o desempenho de cada servidor no exercício dos seus respectivos cargos.

Parágrafo Único: O benefício instituído pelo caput deste Artigo não constituirá base de cálculo de qualquer outra vantagem remuneratória nem se incorporará, para qualquer efeito, à remuneração ou ao provento do servidor.

Art. 25 – O Município dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, fazendo-os na medida das possibilidades financeiras e das conveniências dos serviços, mediante frequência em cursos e/ou estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 26 – Aos Servidores Efetivos da Área de Saúde que estiverem desempenhando suas funções junto aos Programas do Governo Federal, como o

Programa Estratégia Saúde da Família – ESF, ou outros Programas Federais, é permitida a concessão de Gratificação Especial, de até 100% do valor inicial do vencimento, subsidiada através de recursos federais dos respectivos programas.

§1º Fica o Prefeito autorizado a disciplinar periodicamente os valores das gratificações, que tratam o caput do presente artigo, através de Decreto do Executivo, respeitando sempre a data base do repasse do Governo Federal.

§2º A extinção do repasse dos recursos federais correspondentes aos programas extingue a concessão da gratificação mencionada no caput.

Art. 27 – Incidirá sobre o vencimento básico previsto em lei dos servidores do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pilões as revisões gerais anuais concedidas a partir da vigência desta Lei, conforme determina o artigo 37, X, da Constituição Federal, sempre preservando o Poder aquisitivo nunca inferior ao salário mínimo vigente.

CAPITULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 – A jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Municipal será de oito horas diárias interruptas e:

I – carga horária de quarenta horas semanais, exceto nos casos previstos em lei específica, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo;

II – regime de dedicação integral, quando se tratar de servidores ocupantes de cargos em comissão ou função de coordenação, chefia e assessoramento superiores, cargos de direção, função gratificada e gratificação de representação.

Art. 29 – Os cargos de Assessoria serão disciplinados pela escolaridade, da seguinte forma:

a) Assessor Especial Nível I, nível superior;

b) Assessor Especial Nível II, nível médio ou técnico;

c) Assessor Especial Nível III, nível fundamental.

Parágrafo Único – Todos os assessores serão vinculados a atividade fim das Secretarias Municipais correspondentes as suas respectivas nomeações.

Art. 30 – A relação com o número de vagas e a remuneração dos cargos efetivos e comissionados encontra-se disciplinada no Anexo I desta Lei.

Art. 31 – A implantação da estrutura criada através da presente Lei ocorrerá em consonância com as possibilidades financeiras do Município.

Parágrafo Único – A implementação do disposto nesta Lei observará o disposto no art. 169, §1, incisos I e II da Constituição Federal e dos artigos 16,17 e 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 32 – Os valores novos para os cargos relacionados nesta Lei deverão, exclusivamente, ser implantados a partir de 1º de janeiro de 2022, de acordo com a Lei Complementar nº. 173/2020.

Art. 33 – Fica fixada em 1° de janeiro a data-base para revisão dos vencimentos e proventos dos integrantes do quadro permanente de pessoal, que compõem especificamente os cargos e funções em comissão e dos efetivos desta lei, nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição da República.

Art. 34 – Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário e ressalvando o disposto no artigo 32 desta lei.

Gabinete da Prefeita de Pilões, em 17 de novembro de 2021.

Maria do Socorro Santos Brilhante
Prefeita Constitucional

ANEXO I

1. GABINETE DA PREFEITA

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO/SUBSÍDIOS
01	Chefe de Gabinete	PMP-CC-	3.700,00
01	Assessor de Comunicação	PMP-CC-	1.850,00
02	Assessor de Mídias Digitais	PMP-CC-	1.100,00
01	Assessor Jurídico Geral	PMP-CC-	3.000,00
02	Assessor Jurídico Especial	PMP-CC-	1.850,00
01	Chefe de Cerimonial	PMP-CC-	1.100,00
01	Assessor Especial Nível I	PMP-CC	1.800,00

02. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
02	Agente Administrativo	PMP-CE-	1.100,00
03	Auxiliar de Serviços Gerais	PMP-CE-	1.100,00
01	Motorista	PMP-CE-	1.100,00
01	Vigilante	PMP-CE-	1.100,00
01	Técnico de Recursos Humanos	PMP-CE	1.100,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO/SUBSÍDIOS
01	Secretário de Administração	PMP-CC-	3.700,00
01	Secretário Executivo	PMP-CC	1.850,00
01	Controlador do Controle Interno	PMP-CC-	1.850,00
01	Coordenador de Recursos Humanos	PMP-CC-	1.500,00
01	Diretor de Almoxarifado	PMP-CC-	1.100,00
01	Coordenador de Transportes	PMP-CC	1.500,00
01	Coordenador de Serviços de Reparação e Manutenção Mecânica	PMP-CC	1.500,00
01	Ouvidor	PMP-CC-	1.500,00
02	Assessor Especial Nível I	PMP-CC-	1.800,00
10	Assessor Especial Nível II	PMP-CC-	1.500,00
15	Assessor Especial Nível III	PMP-CC-	1.100,00

03. SECRETARIA DE FINANÇAS

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Auditor Fiscal	PMP-CE-	1.850,00
01	Fiscal de Tributos	PMP-CC-	1.100,00
01	Técnico em Contabilidade	PMP-CE-	1.100,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO/ SUBSÍDIOS
01	Secretário de Finanças	PMP-CC-	3.700,00
01	Tesoureiro	PMP-CC-	1.850,00
01	Coordenador de Licitação e Compras	PMP-CC-	1.500,00
01	Assessor Especial Nível I	PMP-CC-	1.800,00

04. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
87	Professor do Magistério	PMP-CE	2.173,85
01	Supervisor Educacional	PMP-CE	3.651,09
26	Auxiliar de serviços gerais	PMP-CE	1.100,00
05	Motorista D	PMP-CE	1.100,00
01	Psicólogo Educacional	PMP-CE	2.173,85
01	Psicopedagogo	PMP-CE	2.749,92
01	Nutricionista	PMP-CE	2.333,13
02	Orientador Pedagógico	PMP-CE	3.651,09
01	Assistente Social Educacional	PMP-CE	2.173,85
02	Pedagogo	PMP-CE	2.173,85
01	Professor de Libras	PMP-CE	2.173,85
01	Tradutor e Intérprete de Libras	PMP-CE	2.173,85
04	Cuidador Escolar de Alunos Especiais	PMP-CE	1.100,00

05	Vigilante	PMP-CE	1.100,00
01	Agente Administrativo	PMP-CE	1.100,00
12	Merendeira	PMP-CE	1.100,00
01	Pedreiro	PMP-CE	1.100,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO/ SUBSÍDIOS
01	Secretário de Educação e Esportes	PMP-CC	3.700,00
01	Secretário Executivo	PMP-CC	1.850,00
01	Diretor de Planejamento e Administração	PMP-CC-	1.100,00
01	Coordenador de Administração Escolar	PMP-CC	1.500,00
01	Diretor de Educação	PMP-CC	1.500,00
01	Coordenador de Juventude, Esporte e Lazer	PMP-CC	1.500,00
01	Coordenador Pedagógico	PMP-CC	1.500,00
01	Diretor de Documentação e Arquivos	PMP-CC	1.100,00
08	Diretor Escolar	PMP-CC	2.173,85
08	Vice Diretor Escolar	PMP-CC	2.173,85
01	Coordenador de Educação de Jovens e Adultos	PMP-CC	1.500,00
01	Assessor Especial Nível I	PMP-CC	1.800,00
01	Assessor Especial Nível II	PMP-CC	1.500,00
02	Assessor Especial Nível III	PMP-CC	1.100,00

05. SECRETARIA DE SAÚDE

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
03	Médico	PMP-CE	3.633,44
03	Odontólogo	PMP-CE	3.205,80
03	Técnico de Saúde Bucal	PMP-CE	1.536,00
03	Enfermeiro	PMP-CE-	3.205,80
01	Auxiliar de Laboratório	PMP-CE-	1.100,00
01	Técnico de Laboratório	PMP-CE	1.100,00
01	Farmacêutico	PMP-CE-	2.000,00
02	Fisioterapeuta	PMP-CE-	1.500,00
01	Fonoaudiólogo	PMP-CE-	1.500,00
01	Psicólogo	PMP-CE-	1.500,00
01	Nutricionista	PMP-CE-	1.500,00
01	Bioquímico	PMP-CE-	1.500,00
02	Agente de Vigilância Sanitária	PMP-CE-	1.100,00
19	Agente Comunitário de Saúde	PMP-CE-	1.550,00
04	Agente de Combate a Endemias	PMP-CE-	1.550,00
04	Técnico de Enfermagem	PMP-CE-	1.536,00
04	Auxiliar de Enfermagem	PMP-CE	1.536,00
03	Recepcionista	PMP-CE-	1.100,00
07	Auxiliar de serviços gerais	PMP-CE-	1.100,00
09	Motorista	PMP-CE-	1.100,00
02	Agente Administrativo	PMP-CE-	1.100,00
02	Vigilante	PMP-CE-	1.100,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO/SUBSÍDIOS
01	Secretário de Saúde	PMP-CC-	3.700,00
01	Secretário Executivo	PMP-CC	1.850,00
03	Diretor de UBS	PMP-CC-	1.100,00
01	Diretor de Planejamento e Administração	PMP-CC-	1.100,00
01	Coordenador de Programas Federais	PMP-CC	1.500,00
01	Coordenador de Saúde da Atenção Básica	PMP-CC-	1.500,00
01	Coordenador da Equipe Multiprofissional	PMP-CC-	1.500,00
01	Coordenador de Vigilância Sanitária	PMP-CC-	1.500,00
01	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	PMP-CC-	1.500,00
01	Coordenador de Controle de Zoonoses	PMP-CC-	1.500,00
03	Assessor Especial Nível I	PMP-CC	1.800,00
05	Assessor Especial Nível II	PMP-CC	1.500,00
05	Assessor Especial Nível III	PMP-CC	1.100,00

06. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
02	Assistente Social	PMP-CE-	1.500,00
01	Agente Administrativo	PMP-CE-	1.110,00
03	Auxiliar de Serviços Gerais	PMP-CE-	1.100,00
01	Motorista	PMP-CE-	1.100,00
02	Psicóloga	PMP-CE-	1.500,00
01	Orientador Social	PMP-CE-	1.100,00
01	Digitador	PMP-CE-	1.100,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO/ SUBSÍDIOS
01	Secretário de Desenvolvimento Social e Promoção do Desenvolvimento Humano	PMP-CC-	3.700,00
01	Secretário Executivo	PMP-CC-	1.850,00
01	Diretor de Planejamento e Administração	PMP-CC-	1.500,00
01	Coordenador do CRAS	PMP-CC-	1.500,00
01	Diretor de Capacitação e Integração ao Trabalho	PMP-CC-	1.100,00
01	Coordenador de Programas Sociais	PMP-CC-	1.500,00
01	Gestor do Programa Bolsa Família	PMP-CC-	1.100,00

01	Coordenação de Políticas Públicas para Mulher	PMP-CC-	1.500,00
01	Coordenador do Espaço Cidadão	PMP-CC-	1.500,00
01	Assessor Especial Nível I	PMP-CC-	1.800,00
01	Assessor Especial Nível II	PMP-CC-	1.500,00
01	Assessor Especial Nível III	PMP-CC-	1.100,00

07.SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Agente Administrativo	PMP-CE-	1.100,00
02	Auxiliar de serviços gerais	PMP-CE-	1.100,00
01	Eletricista	PMP-CE-	1.100,00
02	Pedreiro	PMP-CE-	1.100,00
02	Servente de Obras	PMP-CE-	1.100,00
01	Motorista	PMP-CE-	1.100,00
03	Operador de Máquinas	PMP-CE-	1.100,00
04	Vigilante	PMP-CE-	1.100,00
02	Coveiro	PMP-CE	1.100,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO/SUBSÍDIOS
01	Secretário de Obras, Serviços Urbanos e Infraestrutura	PMP-CC-	3.700,00
01	Secretário Executivo	PMP-CC	1.850,00

01	Diretor de Planejamento e Administração	PMP-CC-	1.100,00
01	Diretor de Obras, Serviços Urbanos	PMP-CC-	1.100,00
01	Diretor de Limpeza Urbana	PMP-CC-	1.100,00
01	Diretor de Mobilidade Urbana	PMP-CC-	1.100,00
01	Diretor de Proteção e Guarda de Patrimônio Público.	PMP-CC-	1.100,00
01	Diretor de Cemitérios e Serviços Funerários	PMP-CC-	1.100,00
01	Diretor de Manutenção de Estradas Vicinais	PMP-CC-	1.100,00
01	Assessor Especial Nível I	PMP-CC-	1.800,00
01	Assessor Especial Nível II	PMP-CC-	1.500,00
01	Assessor Especial Nível III	PMP-CC-	1.100,00

08. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E CULTURA

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Agente Administrativo	PMP-CE-	1.100,00
02	Auxiliar de serviços gerais	PMP-CE-	1.100,00
01	Agente de Cultura	PMP – CE	1.100,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO/SUBSÍDIOS
01	Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura	PMP-CC-	3.700.00
01	Secretário Executivo	PMP-CC	1.850,00
01	Coordenador de Desenvolvimento ao Turismo	PMP-CC-	1.500,00
01	Diretor Cultura e Arte	PMP-CC	1.100,00
01	Diretor de Atividade Econômica	PMP-CC-	1.100,00
01	Coordenador de Incentivo ao Empreendedorismo	PMP-CC-	1.500,00
01	Coordenador de Museu e Acervo Histórico	PMP-CC-	1.500,00
01	Assessor Especial Nível I	PMP-CC-	1.850,00
01	Assessor Especial Nível II	PMP-CC-	1.500,00
01	Assessor Especial Nível III	PMP-CC	1.100,00

09. SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Agente Administrativo	PMP-CE-	1.100,00

01	Técnico Agrícola	PMP-CE-	1.100,00
01	Auxiliar de serviços gerais	PMP-CE-	1.100,00
01	Engenheiro Agrônomo	PMP-CE-	2.000,00
01	Veterinário	PMP-CE-	2.000,00
13	Gari	PMP-CE	1.100,00
02	Operador de Máquinas Pesadas	PMP-CE-	1.100,00

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO/SUBSÍDIOS
01	Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	PMP-CC-	3.700,00
01	Secretário Executivo	PMP-CC	1.850,00
01	Diretor de Planejamento e Administração	PMP-CC-	1.100,00
01	Coordenador de Agricultura Familiar	PMP-CC-	1.500,00
01	Diretor de Políticas Agrícolas	PMP-CC-	1.500,00
01	Diretor de Gestão de Resíduos Sólidos	PMP-CC-	1.500,00
01	Diretor de Acompanhamento de Associações	PMP-CC-	1.100,00
01	Assessor Especial Nível I	PMP-CC-	1.850,00
01	Assessor Especial Nível II	PMP-CC-	1.500,00
01	Assessor Especial Nível III	PMP-CC-	1.100,00

10. DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PILÕES - IPMP

QUANTIDADE	COMISSIONADO	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO/ SUBSÍDIO
01	Presidente	IMP-CC-	3.700,00
01	Tesoureiro	IMP-CC-	1.100,00
01	Secretário	IMP-CC-	1.100,00

QUANTIDADE	EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Técnico Previdenciário Municipal	IMP-CE-	1.100,00
01	Auxiliar de Serviços Gerais	IMP-CE-	1.100,00

ANEXO III

CARGOS CRIADOS

CARGO EFETIVO
Cuidador Escolar de Alunos Especiais
Técnico Agrícola
Técnico em Contabilidade
Engenheiro Agrônomo
Fonoaudiólogo
Técnico Previdenciário

ANEXO IV

CARGO COMISSIONADO	QUANT. VAGAS
Secretário Municipal	08
Chefe de Gabinete do(a) Prefeito(a)	01
Presidente do IPMP	01
Secretário Executivo	07
Controlador do Controle Interno	01
Assessor de Comunicação	01
Assessor de Mídias Digitais	02
Assessor Jurídico Geral	01
Assessor Jurídico Especial	02
Chefe de Cerimonial	01
Coordenador	21
Ouvidor	01
Tesoureiro	02
Diretor Escolar	08
Vice-Diretor Escolar	08
Diretor	20
Diretor de UBS	03
Gestor do Programa Bolsa Família	01
Secretário	01
Assessor Especial Nível I	12
Assessor Especial Nível II	20
Assessor Especial Nível III	26
TOTAL GERAL	**148**

ANEXO V

CARGO EFETIVO	QUANT. VAGAS
Motorista	12
Motorista D	05
Agente Administrativo	09
Auxiliar de Serviços Gerais	45
Vigilante	12
Fiscal de Tributos	01
Auditor Fiscal	01
Técnico em Contabilidade – Nível Superior	01
Professor do Magistério	87
Supervisor Educacional	01
Psicólogo Educacional	01
Psicopedagogo	01
Nutricionista	02
Orientador Pedagógico	02
Assistente Social Educacional	01
Pedagogo	02
Professor de Libras	01
Tradutor e Intérprete de Libras	01
Merendeira	12
Cuidador Escolar de Alunos Especiais	04
Pedreiro	03
Médico	03
Odontólogo	03
Técnico de Saúde Bucal	03
Enfermeiro	03
Auxiliar de Laboratório	01
Técnico de Laboratório	01

Farmacêutico	01
Fisioterapeuta	02
Fonoaudiólogo	01
Psicólogo	03
Bioquímico	01
Agente de Vigilância Sanitária	02
Agente Comunitário de Saúde	19
Agente de Combate a Endemias	04
Técnico de Enfermagem	04
Auxiliar de Enfermagem	04
Recepcionista	03
Assistente Social	02
Orientador Social	01
Digitador	01
Eletricista	01
Servente de Obras	02
Operador de Máquinas	03
Coveiro	02
Técnico Agrícola	01
Engenheiro Agrônomo	01
Veterinário	01
Gari	13
Técnico Previdenciário Municipal	01
Técnico de Recursos Humanos	01
Agente de Cultura	01
TOTAL GERAL	**293**

Gabinete da Prefeita de Pilões, em 17 de Novembro de 2021.

Maria do Socorro Santos Brilhante
Prefeita Constitucional