



ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PAUDALHO

GABINETE DO PREFEITO
LEI nº 944/2020

Ementa: Altera A Estrutura Administrativa Do Poder Executivo Municipal, Fixada Pela Lei Municipal Nº809/2017, Nº 827/2018, Nº893/2019E Dá Outras Providências.

O Prefeito do Município de Paudalho, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 50, §§3º e 7º, da Lei Orgânica do Município de Paudalho, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º- Esta Lei altera a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, modifica dispostos da Lei Municipal Nº 809/2017, 827/2018, 893/2019. Cria, altera, extingue Cargos do Quadro em Comissão e Função Gratificadas, e Cargos de natureza efetivas, e dá outras providências.

Art. 2º- Fica extinta a Secretaria Municipal de Esporte, Juventude, Lazer e Desenvolvimento Econômico, criada no art. 6º da Lei 827/2018.

Art. 3º- Fica extinta a Secretaria de Cultura e Turismo, criado através da Lei nº 827/2018.

Art. 4º - Os cargos extintos e em extinção estão contidos no anexo IV desta Lei.

§ 1º. Entre os motivos da extinção dos cargos estão:

I - Funções não aderentes às necessidades do serviço público municipal;

II - Mudanças na execução de determinadas atividades que passaram a ser realizadas por meio de contratação de serviços terceirizados; e

III – Revisão de ações, readequação e modernização do quadro de pessoal da Administração Pública à atual necessidade dos órgãos.

Art. 5º- Fica criada a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Juventude, Turismo e Lazer, com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Juventude, Turismo e Lazer;

II - Secretaria Executiva de Cultura e Turismo;

III – Secretaria Executiva de Esporte, Juventude e Lazer;

IV - Gerência de Cultura e Turismo;

V – Gerência de Esporte, Juventude e Lazer;

VI - Coordenadoria de Proteção do Patrimônio Cultural e Histórico;

VII - Coordenadoria de Oficinas Culturais;

VI - Assessoria de Gabinete;

VII - Assessoria Especial – I;

VIII - Assessoria Técnica de Gestão.

Art. 6º- À Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Juventude, Turismo e Lazer, compete:

I - Definir, planejar, programar e supervisionar, de forma democrática e participativa, as políticas culturais do Município, promovendo ações e atividades de incentivo à cultura em todas as suas manifestações e formas, executando uma política de preservação e conservação da memória e do patrimônio histórico, arquitetônico, artístico e cultural do município, promovendo a transformação da produção cultural em atividades econômicas, capazes de gerar emprego e renda;

II - Realizar oficinas sobre atrativos naturais e culturais, folclore, artesanato e gastronomia na programação das escolas municipais, em parceria com as Secretarias de Educação;

III - Fomentar e democratizar a participação e o acesso à cultura na sua diversidade, propiciando a formação cidadã através da inclusão social e do desenvolvimento do potencial criativo;

IV - Garantir o direito das pessoas e grupos a desenvolverem suas práticas culturais apoiando equilibradamente todas as áreas de atuação;





- V - Implantar políticas públicas para a cultura estabelecidas através de métodos, critérios e processos discutidos com a gestão e a comunidade;
- VI - Criar o “Calendário de Eventos Culturais de Paudalho” e resgatar culturas esquecidas e que tenha valor histórico e cultural;
- VII - Promover capacitação, palestras e seminários sobre a cultura regional, inclusive nas escolas municipais, em parceria com a Secretaria de Educação;
- VIII - Avaliar permanentemente os resultados pedagógicos, sócio-políticos, culturais e econômicos, alcançados em todas as ações realizadas;
- IX - Promover a expansão da atividade turística, planejando, buscando parcerias e investimentos públicos e privados no setor de turismo;
- X - Elaborar e manter atualizado o Calendário de Eventos Turísticos;
- XI - Consolidar, em parceria com a população e entidades públicas e privadas, a atividade turística regional, de modo a contribuir com o desenvolvimento socioeconômico do município, despertando na população o sentimento de orgulho, autoestima para os pau-d'alhenses estimulando a vivenciar sua cidade, fator decisivo à boa recepção ao visitante, ao incremento da animação;
- XII - Realizar oficinas sobre, atrativos naturais e culturais, folclore, artesanato e gastronomia na programação das escolas municipais, em parceria com as Secretarias de Educação;
- XIII – Coordenar, apoiar e supervisionar as atividades relacionadas com a Biblioteca Municipal;
- XIV – Participar de reuniões, encontros que debatam a organização e demandas da Biblioteca Municipal;
- XV - Desenvolver e programar ações de marketing voltadas para sensibilizar e conscientizar a população sobre a importância da atividade turística para a cidade como fator de geração de emprego e renda e inclusão social;
- XVI - Realizar capacitação permanente dos diversos segmentos: Guias de Turismo, Taxistas, Recepcionistas de hotéis, Garçons, Guarda Municipal em parceria com Instituições de Ensino e entidades representativas do trade turístico regional e estadual;
- XVII – Realizar as ornamentações da cidade nos períodos das festividades estabelecidos no calendário cultural.
- XVIII - Planejar, programar e supervisionar, de forma democrática e participativa, as políticas voltadas às ações esportivas do Município;



XIX - Estimular as crianças e os jovens a praticar esportes, resgatar times, peladões e outros esportes locais;

XX - Implantar e conservar equipamentos de esporte e lazer;

XXI - Buscar parcerias para resgatar, restaurar e organizar equipamentos municipais de prática de esportes e lazer;

XXII - Apoiar o esporte amador, a instalação de Polos Esportivos, a Construção de Campos de Futebol e Ginásio Poliesportivo;

XXIII- Criar programas de orientação para caminhadas, em parceria com a Secretaria de Saúde, estimulando uma vida ativa na terceira idade;

XXIV – Elaborar e manter atualizado o Calendário de eventos esportivos;

XXV - Consolidar, em parceria com a população e entidades públicas e privadas, a atividade esportiva regional;

XXVI - Articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, destinados à implementação de políticas de juventude;

XXVII - Desempenha as atividades de Secretaria-Executiva do Conselho Municipal de Juventude;

XXVIII - Participar da gestão compartilhada do Programa Nacional de Inclusão de Jovens – PROJOVEM, e da avaliação do Programa;

XXIX - Fomentar a elaboração de políticas públicas para a juventude em âmbito municipal;

XXX - Promover espaços de participação dos jovens na construção das políticas de juventude.

§ 1º - Da Secretaria Executiva de Cultura e Turismo:

I - Executar a política municipal da cultural e do turismo do município de Paudalho, atuando de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais;

II - Promover o planejamento e fomentar as atividades culturais;

III - Valoriza as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social;

IV - Preservar e valoriza o patrimônio cultural material e imaterial do município;



V - Promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;

VI - Execução das políticas e diretrizes da administração municipal na área ligada ao desenvolvimento do turismo no município;

VII - Realizar a coordenação e a promoção de projetos e programas de desenvolvimento, a proteção ao turista e a oferta de meios para a divulgação da cidade e a articulação com os órgãos que mantenham parceria com a administração municipal na área do turismo, objetivando agilizar as ações a serem implementadas, entre outras atribuições;

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designada pela autoridade superior;

§ 2º - Da Secretaria Executiva de Esporte, Juventude e Lazer:

I - Planejar, organizar, coordenar as atividades relacionadas com o esporte e lazer;

II - Promover os torneios esportivos e as atividades de lazer;

III - Administrar as quadras esportivas, equipamentos e praças esportivas e recreação e a organização de passeios ciclísticos e atividades de lazer;

IV - Organizar o calendário desportivo e de lazer;

V - Realizar a publicação de registro desportivo;

VI - Realizar a articulação com órgãos da administração municipal e da sociedade, para fins de inclusão na sua política e ação as questões de interesse da juventude.

VII - Promover a cooperação técnica entre os órgãos do Poder Público e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à Juventude;

VIII - Estimular a participação social dos jovens em grupos, movimentos e organizações concernentes à Juventude;

IX - Organizar campanhas e atividades que fomentem o protagonismo e associativismos juvenis;

X - Promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados, ou de debates sobre a situação da população jovem;



XI - Efetuar intercâmbio com instituições públicas, privadas, estaduais, nacionais e estrangeiras, visando à busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas,

XII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designada pela autoridade superior;

§ 3º Da Gerencia de Cultura e Turismo:

I - Planejar, organizar, dirigir e controlar as ações no âmbito da Secretaria Executiva de Cultura e Turismo;

II - Executar as ações pertinentes ao funcionamento da gestão de cultura e turismo no município;

III - Realizar outras atividades correlatas.

§ 4º Da Gerencia de Esporte, Juventude e Lazer:

I - Planejar, organizar, dirigir e controlar as ações no âmbito da Secretaria Executiva de Esporte, Juventude, Lazer;

II - Executar as ações pertinentes ao funcionamento das atividades do esporte, juventude, Lazer;

III - Realizar outras atividades correlatas.

§ 5º Da Coordenadoria de Proteção do Patrimônio Cultural e Histórico:

I - Administrar e planejar as ações que contemplem estudos, pesquisas, inventários, cadastro produzindo informações sistematizadas sobre os bens de natureza material e imaterial;

II - Acompanhar a execução de recuperação do patrimônio cultural no município, visitas e vistorias in loco para levantamento, estudo ao inventário, tombamento e recuperação.

III - Auxiliar a execução de projetos e prestação de contas junto ao órgão;

IV - Auxiliar diretamente a Secretaria de Cultura, Juventude, Turismo e Laser em suas atividades.

§ 6º - Da Coordenadoria de Oficinas Culturais:

I - Coordenar as oficinas culturais e as ações socioeducativas realizadas pela Secretaria de Cultura, Esporte, Juventude, Turismo e Laser, desenvolvidas através de cursos gratuitos nas áreas de artes visuais, dança, teatro e música;

II - Realizar outras atividades correlatas.



Art. 7º- Fica criada na estrutura da Secretaria da Chefia de Gabinete a Assessoria do Conselho Tutelar, com as Seguintes atribuições:

I – Assessora o Conselho Tutelar nas informações, atendimentos, suporte e visitas;

II – Exercer as funções de motoristas do Conselho Tutelar, desde que possua habilitação e quando solicitado;

III – Prestar assessoramento em outras atividades correlatas.

Art. 8º - Da Assessoria de Gabinete, Assessoria Especial – I e Assessoria Técnica de Gestão, criadas na Lei N° 809/2017, ficam mantidas as atribuições contidas no Artigo 23, § 19 da referida Lei, acrescidas as seguintes atribuições a Assessoria Especial – I:

I – Assessorar o Prefeito nas articulações políticas, gestão participativa e articulação institucional;

II - Prestar assessoria ao Prefeito e Secretários e às demais chefias quando solicitado;

III – Assessorar nos pareceres conclusivos em processos, projetos ou outros instrumentos, na sua área de atuação;

IV - Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

Art. 9º- Altera o Artigo 7º da Lei n° 827/2018 A Secretaria Executiva de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente. Será denominada: Secretaria Executiva de Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico. Com as seguintes atribuições:

I - Coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;

II - Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar; realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares;

III - Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

IV - Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, por meio do Centro Tecnológico da Agricultura Familiar; disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes,



profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento.

V - Planejar, organizar e controlar o desenvolvimento ambiental no Município;

VI - Coordenar o planejamento, organização, execução e controle da política ambiental e defesa do meio ambiente, do Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;

VII - Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo Município;

VIII - Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida no Município;

IX - Promover as articulações com entidades, públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades de sua competência;

X - Planejar, organizar, executar e controlar as atividades de ajardinamento e paisagismo;

XI - Promover o ajardinamento de vias e logradouros públicos;

XII - Executar e incentivar a arborização urbana, principalmente a ornamental;

XIII - Promover o controle e gerenciamento da utilização dos recursos hídricos;

XIV - Promover e incentivar a preservação dos recursos naturais e desenvolvimento sustentável;

XV- Elaborar projetos de recuperação do meio ambiente;

XVI - Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XVII - Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente.

XVIII- Acompanhar a política de incentivos fiscais do Município, voltada para o sistema empresarial, e articular ações de captação de investimentos para aplicações locais;

XIX - Coordenar e executar ações no âmbito da geração de Emprego, Trabalho e Renda, conforme convênio e diretrizes apresentadas pelo Ministério do



Trabalho e Emprego, promovendo a articulação entre os diversos setores do Município;

XX - Programar as políticas públicas de empreendedorismo e economia popular e solidária, fomentando atividades que cooperem com a ampliação dos trabalhos executados por cooperativas, associações comunitárias e outros sistemas associativos, contribuindo para o desenvolvimento econômico com bases equitativas e sustentáveis;

XXI - Promover a transformação da produção local em atividades econômicas, capazes de gerar emprego e renda;

XXII - Desenvolver ações visando sediar no município feiras, congressos, encontro de negócios e eventos congêneres;

XXIII - Contribuir com o desenvolvimento socioeconômico municipal;

XXIV - Desenvolver, propor e operacionalizar a política e projetos visando o planejamento da infraestrutura do Município, especialmente voltados para o incremento da atividade econômica;

XXV - Desenvolver, propor e operacionalizar planos de capacitação empresarial e profissional, destinados a empreendedores e à mão de obra.

XXVI - Fomentar a atração de empresas de acordo com a política industrial, comercial e de serviços do Município e, por consequência, aumentar a oferta de emprego aos Municípes;

XXVII - Promover a desburocratização administrativa, em conjunto com a Secretaria de Administração e Finanças e demais Secretarias Municipais, visando à facilitação da abertura de novas empresas e a manutenção das existentes;

XXVIII - Fomentar, através de convênios e parcerias com os Governos Estadual e Federal, o acesso ao crédito para o micro e pequeno empresário;

XXIX - Levantar, manter atualizada e concentrar todas as informações socioeconômicas do Município;

XXX - Criar ambientes colaborativos para a resolução de problemas, avaliando e incentivando o uso de novas tecnologias, construindo plataformas de interação entre as empresas;



XXXI - Promover a articulação com Universidades, órgãos de pesquisa, instituições públicas, privadas e organizações do terceiro setor visando à difusão e divulgação de novas tecnologias de interesse ao desenvolvimento socioeconômico do Município.

Art. 10 - Altera o Artigo 34, § 13 da Lei nº 809/2017 Da Coordenadoria de Agroindústria e Comercialização. Será denominada: Coordenadoria de Agroindústria, Comercialização e Desenvolvimento Econômico. Permanecendo suas atribuições do § 13 do Art. 34 da Lei 809/2017, acrescida de:

I – Coordenar ações coletivas voltadas ao desenvolvimento econômico, junto a diferentes atores sociais, públicos e privados;

II – Atuar nas vertentes, vocacional e potencial e incentivo ao empreendedorismo no âmbito do município do Paudalho;

III – Fortalecer a competitividade das empresas de forma articulada com as entidades e representação empresarial e de ensino, pesquisa e inovação, com ênfase na defesa de micro, pequenas e medias empresas.

Art. 11 - Fica criada na estrutura da Secretaria de Administração e Finanças, A Secretaria Executiva Especial de Administração e Recursos Humanos, com as seguintes atribuições:

I – Normatizar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos/entidades do governo municipal, relativamente a Administração de pessoal;

II – Realizar o processo de recrutamento e a seleção de pessoal (Concurso publico/Seleção simplificada), para a Administração Municipal;

III – Promover a realização de treinamento pré - admissional e formação de mão – de – obra qualificada ao interesse publico;

IV – Promover o recadastramento dos servidores municipais conforme ato administrativo;

V – Promover a elaboração e o controle da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas da Administração Direta e Indireta no âmbito do município de Paudalho;

VI – Manter o controle do cadastro e da documentação funcional dos servidores da Administração publica municipal;

VII – Coordenar as atividades de estágios no âmbito da Administração Direta da Prefeitura;



VIII – Disciplinar e orientar as atividades de protocolo e arquivo de documento e processo, no âmbito dos órgãos municipais, bem como gerenciar o arquivo geral da prefeitura;

IX – Participar das reuniões com representante de sindicatos e categorias para tratar de assuntos referentes a dissídios, ou assuntos pertinentes ao servidor público municipal;

X – Acompanhar e controlar os atos de pessoal:

- a) Nomeação;
- b) Exoneração;
- c) Posse;
- d) Cessão de servidor;
- e) Estágio probatório;
- f) Readaptação;
- g) Reversão;
- h) Reintegração;
- i) Recondição;
- j) Vacância;
- k) Remoção;
- l) Redistribuição;
- m) Substituição;
- n) Vencimento e remuneração;
- o) Vantagens;
- p) Indenizações;
- q) Gratificações;
- r) Adicionais;
- s) Licenças;
- t) Afastamento;
- u) Concessões;
- v) Acumulação de cargos;
- w) PAD (Processo Administrativo Disciplinar);
- x) Seguridade Social do Servidor;
- y) Aposentadoria;
- z) Auxílio – Funeral e Reclusão;

§ 1º. A partir desta Lei ficam subordinadas à Secretaria Executiva Especial de Administração e Recursos Humanos:

I – A superintendência de Gestão de Pessoas;

II – Gerência de Pessoal;

III – Coordenadoria de Pessoal



Art. 12 - A partir desta Lei, fica alterado o § 2º do Art. 53 da Lei N° 809/2017 que terá a seguinte redação:

§ 2º. A Procuradoria Geral do Município será representada na Central de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar (PAD) por um Procurador e/ou Assessor Jurídico, nomeado pelo Prefeito do Município, para assessorar a Comissão, fazendo jus à gratificação mencionada no § 1º, Artigo 53 da Lei 809/2017.

Art. 13 - Fica criado na estrutura da Secretaria de desenvolvimento Urbano e Agrário, o Cargo de Assessor de Apoio ao Desenvolvimento Urbano e Agrário, com as seguintes atribuições:

I – Assessorar as atividades dos serviços públicos, transportes, agricultura, pecuária, abastecimento, meio ambiente, desenvolvimento econômico, projetos, controle urbano, manutenção veicular, defesa civil, manutenção de logradouros e prédios públicos;

II – Outras atividades correlatas.

ART. 14 - Fica criado na estrutura da Secretaria de Educação, o Cargo de Assessor de Apoio Educacional com as seguintes atribuições:

I – Assessorar os serviços do expediente, ao funcionamento da Secretaria de Educação;

II – Assessorar as atividades administrativas, as coordenadorias, programas, transporte escolar, infraestrutura escolar, manutenção, gestão de pessoal, abastecimento;

III – Assessorar a unidade escolar no que segue:

- a) Disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades desenvolvidas pelo professor;
- b) Manter atenção no acompanhamento e controle de entrada e saída de alunos, inclusive em atividades externas;
- c) Auxiliar na organização do ambiente escolar, desempenhando atividades relacionadas a informação, registros individuais, controle de frequência e outras atividades desenvolvidas pelos alunos;
- d) Controlar o fluxo da clientela e de pessoas estranhas ao ambiente da unidade comunicando qualquer irregularidade no seu interior ou nas imediações;
- e) Auxiliar a pessoa/aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma;



- f) Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene, estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares: Auxiliar na locomoção;
- g) Orientar nas atividades de formação e melhoria do convívio escolar;
- h) Auxiliar nos eventos escolares;
- i) Realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

ART. 15 - Fica criado na estrutura da Secretaria de Educação, o Cargo de Assessor Especial de Supervisão Educacional, com as seguintes atribuições:

- 1 - Assessorar e orientar no estabelecimento de metas e normas, com vistas ao planejamento, supervisão, avaliação e reformulação do processo ensino - aprendizagem;
- 2 - Acompanhar o trabalho desenvolvido nas unidades da Rede Municipal de Ensino, monitorando periodicamente através de relatórios emitidos pela supervisão de cada unidade;
- 3 - Participar da definição de estratégias que visam à efetiva melhoria do desempenho das turmas, dos alunos e dos profissionais envolvidos no projeto pedagógico em cada unidade da Rede Municipal de Ensino;
- 4 - Assessorar e acompanhar o trabalho estatístico junto à SEDUC visando o controle do desempenho do corpo docente e discente, analisando seus resultados e encaminhando medidas com vistas à melhoria do processo pedagógico.
- 5 - Seguir as diretrizes de trabalho estabelecidas pela Secretária Municipal de Educação, relacionadas ao exercício da função de supervisão educacional e áreas afins;
- 6 - Assessorar os setores e ou gerências da Secretária Municipal de Educação nos assuntos relacionados às suas áreas de atuação;
- 7 - Coordenar a execução dos processos de acompanhamento, avaliação e supervisão das Instituições Educacionais integrantes do Sistema Municipal de Educação;
- 8 - Validar execução de projetos pedagógicos que influenciem na aplicação



de metodologias inovadoras que incentivem a qualidade da Educação Básica;

Art. 16 - Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.

Art. 17 - Os Cargos Comissionados terão integral dedicação no serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

§ 1º. Em razão da natureza do cargo em comissão, que exige regime de dedicação integral ao serviço, a autoridade competente poderá, flexibilizar o horário dos servidores ocupantes de cargo em comissão, para que, no interesse da Administração, possam desempenhar integralmente sua função.

Art. 18 - Fica alterado a partir desta Lei o Paragrafo Único do Art. 9º da Lei N° 893/2019, que terá a seguinte redação:

Paragrafo Único. Os servidores efetivos da Administração Municipal ou posto a disposição do Município, quando nomeados para cargos em comissão ou não poderá receber gratificação de produtividade de até 150% (cento e cinquenta por cento) ou optar pelo vencimento do cargo de origem acrescido de até 100% (cem por cento), do valor do vencimento do cargo em comissão, conforme autorização da autoridade competente. Para tanto, fica o mesmo obrigado a assinar o termo de concordância, ratificando os termos da autorização.

Art. 19 - No artigo 30 da Lei 809/2017 serão acrescidos os seguintes parágrafos:

§ 12. Coordenadoria de Projetos.

A Coordenadoria de Projetos tem como atribuição:

I-Promover e coordenar os diversos Programas e Projetos Educacionais da Rede Municipal de Ensino, em parceria com o governo federal e a as escolas publicas municipais.

§ 13. Coordenadoria do Registro Escolar.

A Coordenação de Registros Escolares é o setor responsável pelo controle, verificação, registro e arquivamento de toda documentação dos alunos matriculados na rede municipal de ensino.

§ 14. Coordenadoria de Apoio ao Estudante.

A Coordenação de Apoio ao Estudante tem com atribuição:



I - Apoio didático-pedagógico;

II - Apoio à Participação dos estudantes a eventos, a visitas técnicas e Assistência que visam ao atendimento prioritário de estudantes que se encontram em situação de vulnerabilidade social e estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades e superdotados;

III - Apoio aos estudantes, pais e mães ou responsáveis por crianças de 0 a 6 anos dos anos iniciais;

IV – Desempenhar outras atividades correlatas.

§ 15. Coordenadoria de Contratos e Convênios.

À Coordenadoria de Contratos e Convênios tem as seguintes atribuições:

I - Remeter o processo à Procuradoria para análise quanto à possibilidade de formalização do convênio;

II- Elaborar os termos de convênios;

III-Encaminhar os termos de convênios para aprovação jurídica;

IV- Encaminhar os termos de convênio e de parceria para assinatura;

V- Encaminhar o convênio à Secretaria Especial de Gestão de Convênios e Contratos para monitoramento e acompanhamento relacionado ao serviço e prestação de contas;

VI -Controlar os prazos de vigências e execução dos contratos;

VII - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

§ 16. Coordenadoria de Programas e Conselhos;

A Coordenadoria de Programas e Conselhos terá com atribuição:

Acompanhar as ações dos programas e os Conselhos vinculados ao Sistema Municipal de Ensino.

§ 17. Coordenadoria de Infraestrutura Escolar.

A Coordenadoria de Infraestrutura Escolar tem como atribuições:

I – Coordenar a manutenção, elétrica, hidráulica, e estrutural dos prédios vinculados a Secretaria Municipal de Educação;



II – Acompanhar as obras de construção reforma e ampliação das escolas, creches, quadras esportivas, e equipamentos da Secretaria de Educação;

III- - proceder ao cadastramento do patrimônio físico relativo aos prédios escolares, subsidiando as ações de conservação, manutenção, reforma, ampliação e adequação;

IV – Desempenhar outras atividades correlatas.

§ 18. Coordenadoria de Transporte Escolar.

A Coordenadoria de Transporte Escolar compete:

I-Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;

II- Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico;

III-Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços seja cumprido;

IV- Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;

V- Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;

VI-Controlar os mapas de quilometragem diários;

VII-Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;

VIII- Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira.

§ 19. Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

A Coordenadoria de Gestão de Pessoas compete:

I-Coordenar as ações referentes ao cadastro de pessoal;

II- Concessão de aposentadoria e pensões;

III-Concessão de licenças e benefícios;

IV- Processamento da Folha de Pagamento;

V- Manutenção do arquivo funcional dos servidores do quadro;



VI-Coordenar o processo para o programa de estágio; programa de capacitação, atendimento médico e assistência à saúde, junto a Secretaria de Administração e Finanças.

§ 20. Coordenação de Abastecimento

À Coordenação de Abastecimento compete:

I - coordenar o sistema e as atividades de administração de material, de bens de consumo e de bens permanentes, de patrimônio e de logística da Seduc e de seus órgãos;

II - gerenciar o aparelhamento, o suprimento e a manutenção das condições de funcionamento das unidades escolares;

III - formular, juntamente com a Coordenadoria de Contratos e Convênios, a implementação do planejamento anual de compras;

IV - acompanhar o fluxo de demanda e de oferta de bens de consumo e de infraestrutura da Secretaria e das unidades escolares, e solicitar a Coordenadoria de Contratos e Convênios as aquisições necessárias;

V - aperfeiçoar as especificações dos materiais de consumo e permanentes, sugerindo alterações ou propondo alternativas frente à realidade de mercado, buscando a padronização e a otimização dos recursos;

VI - viabilizar recursos logísticos para a realização de eventos, observando programação previamente definida;

VII - coordenar a aquisição e distribuição da merenda escolar;

VIII - executar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 20 - OS ANEXOS: I, II, III e IV AS TABELAS: I, II e III. São partes integrantes e inseparáveis, para todos os fins desta Lei.

Art. 21 - O servidor público efetivo da Administração Municipal, poderá ser posto a disposição de órgãos e Entidades da Administração Federal, Estadual e Municipal, para fim determinado e prazo certo, obedecendo aos termos do Art. 53 da Lei nº 507/2001.



§ 1º. A cessão do servidor publico efetivo no Município, quando para o exercício de atividade fora do território municipal, será definido sem ônus para o cedente.

§ 2º. O servidor publico efetivo de Órgãos e Entidades da Administração Federal, Estadual e Municipal posto a disposição do Município de Paudalho, será definido sem ônus para o cessionário. Exceto para exercer cargo comissionado.

§ 3. O servidor publico da Administração municipal, direta e indireta poderá ser cedido a Órgãos e Entidades da Administração Federal, Estadual e Municipal em regime de permuta.

Art. 22- Ficam revogados:

I - O Paragrafo Único do artigo 4º da Lei 809/2017;

II - O Artigo 50 da Lei N° 809/2017;


III - O inciso, XXII do artigo 29 da Lei 809/2017;

Art. 23 – Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2020.

PAUDALHO, 24 DE JANEIRO DE 2020.

GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DO
PAUDALHO

Construindo um novo amanhã!

MARCELLO FUCHS CAMPOS GOUVEIA
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO - I

Valores das representações dos Cargos Comissionados das Unidades Escolares da Secretária Municipal de Educação.

Nomenclatura	Quantidade	Classificação	Simbolo	Valor R\$
Gestor de Unidade de Ensino I (+ de 500 alunos)	34	Escola Porte 1 (7)	CGUE-1	1.000,00
Gestor de Unidade de Ensino II (+ 300 e - 500)		Escola Porte 2 (7)	CGUE-2	850,00
Gestor de Unidade de Ensino III (+100 e - 300)		Escola Porte 3 (10)	CGUE-3	720,00
Gestor de Unidade de Ensino IV (até 100 alunos)		Escola Porte 4 (10)	CGUE-4	580,00
Gestor de Unidade de Ensino Adjunto I (+ de 500 alunos)	14	Escola Porte 1 (7)	CGUEA-1	850,00
Gestor de Unidade de Ensino Adjunto II (+ 300 e - 500)		Escola Porte 2 (7)	CGUEA-2	720,00
Coordenador Pedagógico de Unidade de Ensino	60		CCPUE	500,00
Secretário Unidade de Ensino I	24	Escola Porte 1 (7)	CSUE-1	150,00
Secretário Unidade de Ensino II		Escola Porte 2 (7)	CSUE-2	140,00
Secretário Unidade de Ensino III		Escola Porte 3 (10)	CSUE-3	130,00



ANEXO - II

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DO PAUDALHO/PE

CARGO	NÍVEL	QUANTIDADE	SALÁRIO
Agente de Trânsito	M	20	R\$ 998,00
Agente Epidemiológico	M	5	R\$ 998,00
Agente Sanitário	M	5	R\$ 998,00
Arquiteto Urbanístico	S	2	R\$ 3.000,00
Assistente Social	S	10	R\$ 2.026,62
Auditor de Contas Médicas	S	1	R\$ 2.300,00
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	S	3	R\$ 3.000,00
Auxiliar de Biblioteca	M	5	R\$ 998,00
Auxiliar de Disciplina	B	25	R\$ 998,00
Auxiliar de Farmácia	M	4	R\$ 998,00
Auxiliar de Laboratório	M	2	R\$ 998,00
Auxiliar de Serviços Gerais	B	230	R\$ 998,00
Bibliotecário	S	1	R\$ 1.200,00
Biomédico	S	6	R\$ 2.268,00
Brailista	M	3	Lei Municipal N°. 568/2006 - salario
Citologista	S	1	R\$ 250,00 - PLANTÃO
Contador	S	2	R\$ 2.300,00
Coveiro	B	6	R\$ 998,00
Cozinheiro	B	6	R\$ 998,00
Educador Físico	S	4	R\$ 1.600,00
Educador Social	M	5	R\$ 998,00
Enfermeiro Plantonista 30 horas	S	50	R\$ 1.565,36
Enfermeiro (a) Obstetra - Plantonista 30 horas	S	12	R\$ 1.565,36
Engenheiro Agrônomo	S	1	R\$ 1.266,00
Engenheiro Civil	S	2	R\$ 3.000,00
Farmacêutico	S	5	R\$ 2.026,62
Fiscal de Obras	M	8	R\$ 998,00
Fisioterapeuta	S	6	R\$ 1.100,00
Fonoaudiólogo	S	2	R\$ 250,00 -

g



			PLANTÃO
Guarda Municipal	M	100	R\$ 998,00
Guarda Municipal Inspetor	M	10	R\$ 1.000,00
Inspetor Ambiental	S	1	R\$ 1.500,64
Inspetor de Trânsito	M	3	R\$ 1.000,00
Inspetor Epidemiológico	S	2	R\$ 1.500,00
Inspetor Sanitário	S	2	R\$ 1.500,00
Intérprete de LIBRAS	M	7	Lei Municipal Nº. 568/2006 salario
Médico Clínico	S	10	R\$ 500,00
Médico Especialista	S	35	R\$ 500,00
Médico Plantonista – Plantão 12 Horas	S	20	R\$ 500,00
Médico Plantonista – Plantão 24 Horas	S	20	R\$ 1.000,00
Médico Veterinário	S	2	R\$ 1.500,00
Maqueiro	B	8	R\$ 998,00
Motorista – Categoria “B” até “E”	B	60	R\$ 1.435,03
Nutricionista	S	4	R\$ 2.026,62
Operador de Máquinas	B	6	R\$ 1.500,00
Patroleiro	B	2	R\$ 1.500,00
Procurador Municipal	S	2	R\$ 7.955,33
Professor de 1º ao 5º Ano	M	280	Lei Municipal Nº. 568/2006 saario
Professor de 6º ao 9º Ano	M	180	Lei Municipal Nº. 568/2006 salario
Professor de Atendimento Educacional Especializado	S	7	Lei Municipal Nº. 568/2006 saario
Professor de Educação Infantil	M	80	Lei Municipal Nº. 568/2006 saario
Psicólogo	S	8	R\$ 2.026,62
Psicólogo Educacional	S	2	R\$ 2.026,62
Psicólogo Infantil	S	2	R\$ 2.026,62
Técnico Agropecuário	M	2	R\$ 998,00
Técnico de Laboratório NM	M	10	R\$ 998,00
Técnico em Radiologia	M	08	R\$ 998,00



Técnico em Enfermagem	M	70	R\$ 998,00
Técnico Fiscal de Tributos Municipais	M	4	R\$ 1.200,00
Terapeuta Ocupacional	S	2	R\$ 2.026,62

ANEXO – III

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DO PAUDALHO

DESCRIÇÃO	QTD	SIMBOLO	VALOR
SECRETARIO MUNICIPAL	8	CCSM	R\$ 8.839,25
PROCURADOR GERAL	1	CCPG	R\$ 8.839,25
CONTROLADOR GERAL	1	CCCG	R\$ 8.839,25
DIRETOR MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MEDICA DO HOSPITAL MUNICIPAL DO PAUDALHO	1	CCDM	R\$ 3.000,00
DIRETOR MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DO HOSPITAL MUNICIPAL DO PAUDALHO	1	CCDM	R\$ 3.000,00
DIRETOR GERAL DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA 24H	1	CCDGUPA	R\$ 3.000,00
DIRETOR GERAL DO CENTRO DE PARTO NORMAL – CPN	1	CCDGCPN	R\$ 3.000,00
SECRETARIO EXECUTIVO ESPECIAL	7	CCSEXE	R\$ 3.000,00
SECRETARIO ESPECIAL DE GESTAO DE CONVENIOS E CONTRATOS	1	CCSEGCC	R\$ 3.500,00
DIRETORIA DA CENTRAL DE LICITAÇÃO	1	CCDCL	R\$ 2.700,00
DIRETOR DA RECEITA MUNICIPAL	1	CCDRM	R\$ 2.700,00
SECRETARIO EXECUTIVO	13	CCSEX	R\$ 2.220,00
SUPERINTENDENTE	12	CCS	R\$ 2.200,00
GERENTE	16	CCG	R\$ 1.100,00
COORDENADOR	50	CCC	R\$ 1.056,00
COORDENADOR ESPECIAL DA MULHER	1	CCCE	R\$ 1.100,00
COORDENADOR EXECUTIVA COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	CCCEX	R\$ 1.100,00



COORDENADOR EXECUTIVO DA DEFESA CIVIL	1	CCCDC	R\$ 2.200,00
ASSESSOR ESPECIAL I	25	CCAIE - I	R\$ 3.000,00
ASSESSOR ESPECIAL DA CHEFIA DE GABINETE	5	CCAECG	R\$ 1.100,00
ASSESSOR TECNICO DE GESTÃO	36	CCATG	R\$ 1.408,00
ASSESSOR TECNICO DE VIGILANCIA AMBIENTAL	1	CCATVA	R\$ 1.408,00
ASSESSOR ESPECIAL II -	35	CCAIE -II	R\$ 1.056,00
ASSESSOR DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO URBANO E AGRARIO	50	CCADUA	R\$ 998,00
ASSESSOR DO CONSELHO TUTELAR	02	CCACT	R\$ 1.060,00
ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL	120	CCAED	R\$ 998,00
ASSESSOR ESPECIAL DE SUPERVISÃO EDUCACIONAL	20	CCAESE	R\$ 1.500,00
ASSESSOR DE GABINETE	16	CCAG	R\$ 1.060,00
ASSESSOR TECNICO DE COMUNICAÇÃO	5	CCATC	R\$ 1.056,00
GESTOR DE NUCLEO	94	CCGN	R\$ 998,00
ASSESSOR JURIDICO I	5	CCAJ - I	R\$ 1.250,00
ASSESSOR JURIDICO II	2	CCAJ - I	R\$ 2.500,00
OUIDOR MUNICIPAL	1	CCOM	R\$ 1.056,00
ASSESSOR ESPECIAL DE GESTAO PARTICIPATIVA E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	2	CCAEGPAI	R\$ 2.000,00
SUPERVISAO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	1	CCSPCF	R\$ 1.056,00

ANEXO IV

Construindo um novo amanhã!

CARGOS EFETIVOS EXTINTOS / EXTINÇÃO:

DESCRIÇÃO	QTD	EXTINTOS	EM-EXTINÇÃO
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	02	02	0
ANALISTA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO	02	02	0
ANALISTA DE SISTEMA	01	01	0
ARTE EDUCADOR	01	01	0



ALMOXARIFE	02	01	01
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	10	06	04
ATENDENTE	40	14	26
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10	10	0
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	18	05	13
AUXILIAR DE SECRETARIA	90	63	27
DESENHO TECNICO	02	01	01
DIGITADOR	08	05	03
ELETRICISTA	05	04	01
GARI	90	67	53
MECANICO DE AUTO	03	02	01
OFICIAL ADMINISTRATIVO	02	01	01
PODADOR	02	01	01
TECNICO EM EDIFICAÇÕES	05	04	01
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	02	02	0
AUXILIAR DE CONTAS MEDICA	02	02	0
AUXILIAR DE TESOURARIA	01	01	0
AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO	05	05	0
CARPINTEIRO	01	01	0
CUIDADOR	55	55	0
ENCANADOR	03	03	0
PEDREIRO	01	01	0
PINTOR PREDIAL	02	02	0
TECNICO AGRICOLA	02	02	0
TOPOGRAFO	02	02	0
PORTEIRO	30	30	0

[Handwritten signature]



TABELA - III

FUNÇÕES GRATIFICADAS DA COMISSÃO ÚNICA PERMANENTE PARA
ASSUNTOS DE LICITAÇÃO (COPAL)

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	SALARIO
Gratificação de Licitação		05	R\$ 800,00
Gratificação de Apoio a Licitação		05	R\$ 750,00

Manoel Fiel Filho
PREFEITURA MUNICIPAL DO
PAUDALHO
Construindo um novo amanhã!