



---

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE PAUDALHO**

---

**PROJETO DE LEI Nº 001/2021**

**Ementa:** *Altera A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, Fixada Pelas Leis Municipais Nº 809/2017, Nº 827/2018 e Nº 944/2020 e Dá Outras Providências.*

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO**, Estado De Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, definidas na Lei Orgânica Municipal, encaminha para apreciação do poder Legislativo, o seguinte Projeto de Lei:

**Art. 1º** Este Projeto de Lei altera a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, modifica dispostos da Lei Municipal Nº 809/2017, 827/2018 e 944/2020. Cria, altera, extingue Cargos do Quadro em Comissão e Cargos de natureza efetiva, e dá outras providências.

**Art. 2º** Os cargos extintos e em extinção estão contidos no Anexo II deste Projeto de Lei.

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

- I. Funções não aderentes às necessidades do serviço público municipal;
- II. Revisão de ações, readequação e modernização do quadro de pessoal da Administração Pública à atual necessidade dos órgãos.

**Art. 3º** Fica criada a Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Pecuária e Pesca, com a seguinte estrutura básica:

- I. Gabinete do Secretário de Agricultura Abastecimento, Pecuária e Pesca:
  - a. Assessor Especial II;
  - b. Gestor de Núcleo;
  - c. Assessor de Gabinete;
  - d. Auxiliar de Serviços Gerais.
- II. Superintendência de Agricultura, Abastecimento, Pecuária e Pesca:
  1. Coordenadoria de Agricultura:
    - a. Engenheiro Agrônomo;
    - b. Técnico em Agropecuária;
  2. Coordenadoria de Pecuária:
    - a. Médico Veterinário;
    - b. Técnico em Agropecuária;
    - c. Zootecnista;
  3. Coordenadoria de Abastecimento e Feira:
    - a. Auxiliar de Serviços Gerais;
  4. Coordenadoria de Pesca e Aquicultura:



- a. Engenheiro de Pesca;
  - b. Técnico em Aquicultura.
- III. Superintendência de Máquinas e Equipamentos Agrícolas:
1. Coordenadoria de Máquinas e Equipamentos Agrícolas:
    - a. Operador de Máquinas;
    - b. Motorista de Caminhão;
    - c. Motorista para condução da equipe.

**Art. 4º** À Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Pecuária e Pesca compete:

### § 1º Órgão Central

- I. A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Pecuária e Pesca, tem como âmbito de ação o planejamento setorial, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à agricultura, abastecimento, pecuária, pesca e o apoio ao agricultor no âmbito da criação de projetos de eletrificação rural e agroindústria, em consonância com outras Secretarias Municipais correlatas, competindo-lhe, especialmente:
- II. Promover a ligação entre a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Pecuária e Pesca aos demais órgãos da Prefeitura para o desenvolvimento de programas específicos, apoio administrativo e outras atividades correlatas;
- III. Articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos financeiros para a economia do Município;
- IV. Assistência mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, para a difusão de técnicas agrícolas, de abastecimento, pesca e pastoris mais modernas, aos membros da agricultura familiar, pecuaristas, pescadores e piscicultores do município;
- V. Organização e manutenção de feiras de produtores rurais, promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores;
- VI. Promoção de medidas visando ao desenvolvimento e ao fortalecimento do associativismo e/ou cooperativismo no município, em articulação com órgãos de ação social, estadual, federal e da iniciativa privada;
- VII. Incentivo ao uso adequado do solo, orientando os produtores quanto a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando melhor produtividade;
- VIII. Criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação agrícola de novas culturas de animais e vegetais;
- IX. Implantação de viveiros, objetivando o fortalecimento de mudas e sementes aos produtores, com a finalidade de melhorar a qualidade e diversificação dos produtos, bem como a criação e manutenção de hortas comunitárias e escolares;
- X. Elaboração de cadastros de produtores rurais agrícolas piscicultores e pecuaristas do município, em articulação com órgãos competentes;
- XI. Manutenção e atualização de planta cadastral do sistema viário do município, em articulação com órgãos competentes;
- XII. Planejamento, elaboração e execução de projetos no controle de eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;
- XIII. Elaboração de projetos para angariar recursos, obras e serviços de interesse do município, em especial que atendam os munícipes da zona rural;
- XIV. Outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo ou atribuídas em Lei ou Regulamento.

### § 2º Superintendência de Agricultura, Abastecimento, Pecuária e Pesca (Coordenadoria de Agricultura)



- I. Programar e executar atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio agricultor;
- II. Solicitar recurso financeiro, junto aos órgãos federais e estaduais por meio de editais e chamamentos públicos;
- III. Estreitar as parcerias com órgãos federais e estaduais por meio de convênios parcerias e projetos para o Município;
- IV. Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, por meio de cursos de aperfeiçoamento técnico da Agricultura Familiar;
- V. Promover o funcionamento racional dos equipamentos agrícolas, quando no atendimento aos produtores rurais;
- VI. Promover trabalhos ou ações visando à proteção ambiental na área rural, em conjunto com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- VII. Promover melhorias e identificação de deficiências que prejudiquem a produção, sanando dúvidas e/ou encaminhando para análise;
- VIII. Incentivar a manutenção da produção familiar (incremento à produtividade dos agricultores por meio da entrega gratuita de sementes);
- IX. Executar outras tarefas correlatas.

#### **§ 3º Superintendência de Agricultura, Abastecimento, Pecuária e Pesca (Coordenadoria de Pecuária)**

- I. Programar e executar atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio pecuarista;
- II. Investigar situações contrárias a saúde pública animal;
- III. Sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias à saúde animal;
- IV. Realizar tarefas de educação no tratamento da saúde animal;
- V. Estabelecer as políticas e diretrizes de atuação do município nos setores agropecuário e de abastecimento;
- VI. Executar outras tarefas correlatas.

#### **§ 4º Superintendência de Agricultura, Abastecimento, Pecuária e Pesca (Coordenadoria de Pesca e Aquicultura)**

- I. Propor políticas, programas e ações para o desenvolvimento sustentável da pesca;
- II. Articular o apoio em temas relacionados à atividade pesqueira;
- III. Monitorar metas e indicadores de desempenho estabelecidos para o ordenamento e o desenvolvimento da pesca;
- IV. Coordenar, organizar e manter o registro geral da atividade pesqueira do Município.

#### **§ 5º Superintendência de Agricultura, Abastecimento, Pecuária e Pesca (Coordenadoria de Abastecimento e Feira)**

- I. Estabelecer políticas e diretrizes de abastecimento e comercialização de alimentos no Município, bem como coordenar e fiscalizar o funcionamento do mercado municipal e pátio da feira livre;
- II. Coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando forças que compõem as cadeias produtivas de comercialização e geração de renda aos municípios envolvidos;





- III. Desenvolver meios para o abastecimento de água da população do meio rural, buscando atender as necessidades das comunidades rurais deste município (Perfuração de poços, abastecedouros comunitários);
- IV. Promover a garantia de água para produção das culturas e escoamento de produção dos produtos provenientes da agricultura familiar;
- V. Garantir as condições ideais para o abastecimento de tanques e viveiros para futuros projetos de piscicultura e criação de crustáceos.
- VI. Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe responsável do Município.

#### **§ 6º Superintendência de Máquinas e Equipamentos Agrícolas (Coordenadoria de Máquinas e Equipamentos Agrícolas)**

- I. Apoio na execução dos serviços de interesse coletivo em melhorias na infraestrutura das Estradas rurais no município;
- II. Identificar as vulnerabilidades das estradas rurais do Município, especialmente àquelas ligadas às propriedades de produção;
- III. Integrar o diagnóstico de demandas, selecionar e agrupar de acordo com cada eixo de prioridade de infraestrutura das estradas, assim como recuperação das estradas vicinais, aração de terra, limpeza e escavação de barreiros.

**Art. 5º** São Competências dos ocupantes dos cargos:

#### **§ 1º Secretário de Agricultura, Abastecimento, Pecuária e Pesca:**

- I. É o gestor da secretaria, tendo como atribuições gerir, coordenar e ser o elo principal entre a sua secretaria, o executivo e as demais secretarias;
- II. Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência;
- III. Dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades que lhes são subordinadas;
- IV. Coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes à Secretaria;
- V. Baixar atos normativos, no limite de sua competência;
- VI. Assegurar a mais estreita colaboração das unidades que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;
- VII. Cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;
- VIII. Implementar as ações estabelecidas em convênios com outros órgãos ou entidades;
- IX. Cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;
- X. Solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável a matéria;
- XI. Acompanhar a execução do orçamento da secretaria e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- XII. Promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;
- XIII. Coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria;
- XIV. Praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes.

#### **§ 2º Assessor Especial II**

**Parágrafo Único:** Competências elencadas no inciso IV, § 19 do artigo do Artigo 23 da Lei Municipal 809/2017.



### § 3º Gestor de Núcleo

**Parágrafo Único:** Competências elencadas no § 20 do artigo 23 da Lei Municipal 809/2017

### § 4º Assessor de Gabinete

**Parágrafo Único:** Competências elencadas no § 19 do artigo 23 da Lei Municipal 809/2017

### § 5º Auxiliar de Serviços Gerais

**Parágrafo Único:** Competências elencadas no artigo 48 e seguintes da Lei Municipal 809/2017

### § 6º Superintendente de Agricultura, Abastecimento, Pecuária e Pesca:

**Parágrafo Único:** Conduzir políticas públicas de planejamento, desenvolvimento e execução de serviços voltados à agricultura, abastecimento, pecuária e pesca, pela regulação e normatização de serviços vinculados ao setor.

### § 7º Coordenador de Agricultura

- I. Coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio aos produtores rurais;
- II. Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação e apoio de produção dos agricultores e trabalhadores rurais;
- III. Disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito e das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes.

### § 8º Coordenador de Pecuária

- I. Orientar na implantação de procedimentos, planejamento e processos de desenvolvimento da pecuária no município;
- II. Incentivar a produção da bacia leiteira e de laticínio, bem como a produção de animais para abate, que abastecerá o município e região com produtos derivados da pecuária;
- III. Incentivar e coordenar campanhas de vacinação periódica;
- IV. Captar, projetar e coordenar projetos de capacitação e incentivo ao crédito junto às instituições financeiras.

### § 9º Engenheiro Agrônomo

**Parágrafo Único:** Com as mesmas competências elencadas no Anexo I Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal de Paudalho da Lei 809/2017.

### § 10. Médico Veterinário

**Parágrafo Único:** Com as mesmas competências elencadas no Anexo I Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal de Paudalho da Lei 809/2017.

### § 11. Técnico em Agropecuária

**Parágrafo Único:** Com as mesmas competências elencadas no Anexo I Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal de Paudalho da Lei 809/2017.



#### § 12. Zootecnista

- I. Responsável por auxiliar e executar técnicas para aumento de produtividade do animal e prevenção de doenças nos rebanhos agrupados pelos produtores;
- II. Responsável pela alimentação e nutrição dos bichos para que se desenvolvam com saúde e equilíbrio de peso;
- III. Proporcionar o melhoramento da produtividade, para que seja melhor e mais eficiente, entre outras atribuições.

#### § 13. Coordenador de Abastecimento e Feira

- I. Coordenar e supervisionar o sistema de abastecimento, bem como as atividades relacionadas ao comércio municipal;
- II. Coordenar ações ligadas ao abastecimento de água da população pertencente ao meio rural;
- III. Organizar e manter atualizado em sistema de informações, os dados referentes aos comerciantes existentes.

#### § 14. Auxiliar de Serviços Gerais

**Parágrafo Único:** Com as mesmas competências elencadas no Anexo I Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal de Paudalho da Lei 809/2017.

#### § 15. Coordenador de Pesca e Aquicultura:

**Parágrafo Único:** Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com as políticas de produção, comercialização e desenvolvimento da aquicultura e pesca.

#### § 16. Engenheiro de Pesca:

**Parágrafo Único:** Responsável por aplicar métodos e tecnologias de localização, captura e beneficiamento na conservação de peixes, crustáceos e afins.

#### § 17. Técnico em Aquicultura:

- I. Respeitar as mudanças ambientais, sociais, tecnológicas e a legislação vigente, com capacidade de monitorar a qualidade e os ecossistemas de exploração;
- II. Executar todas as atividades de manejo, controle laboratorial e técnicas;
- III. Incentivar a produção de peixes e crustáceos, para fins de consumo e comércio, com capacitação técnica e melhor resultado da produção.

#### § 18. Superintendente de Máquinas e Equipamentos Agrícolas:

- I. Responsável por supervisionar o destino das máquinas e implementos agrícolas em serviço das demandas da secretaria;
- II. Manter em condições adequadas os diversos equipamentos da secretaria;
- III. Realizar manutenção preventiva através de atividades como a supervisão e instalação de sistemas elétricos e hidráulicos, dentre outros;
- IV. Supervisionar e programar o funcionamento de máquinas, equipamentos e veículos pesados.

#### § 19. Coordenador de Máquinas e Equipamentos Agrícolas:





- I. Coordenar os serviços de manutenção nas máquinas e equipamentos da secretaria;
- II. Realizar e coordenar a equipe de manutenção, verificando quais são os recursos necessários;
- III. Treinar e capacitar os colaboradores;
- IV. Solicitar ao mecânico ou eletricista que solucione os problemas apresentados, para que, tenha continuidade o ciclo da produção.

## § 20. Operador de Máquinas

**Parágrafo Único:** Com as mesmas competências elencadas no Anexo I Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal de Paudalho da Lei 809/2017.

## § 21. Motorista de Caminhão

**Parágrafo Único:** Com as mesmas competências elencadas no Anexo I Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal de Paudalho da Lei 809/2017.

## § 22. Motorista para condução da equipe

**Parágrafo Único:** Com as mesmas competências elencadas no Anexo I Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal de Paudalho da Lei 809/2017.

**Art. 06°** A Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Agrário, criada no artigo 3º, inciso V, da Lei 809/2017, a partir do presente Projeto de Lei será denominada de Secretaria Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente. Permanecendo as mesmas atribuições do artigo 34 da mesma da Lei 809/2017.

**Art. 07°** A Secretaria Executiva de Agricultura, Abastecimento, e Meio Ambiente, criada no inciso no artigo 7º, da Lei 827/2018, a partir do presente Projeto de Lei será denominada de Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Qualificação Profissional.

**Art. 08°** São competências da Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Qualificação Profissional:

- I. Acompanhar a política de incentivos fiscais do Município, voltada para o sistema empresarial e articular ações de captação de investimentos para aplicações locais;
- II. Planejar, organizar e controlar o desenvolvimento ambiental no Município;
- III. Coordenar a execução de cursos de qualificação profissional, requalificação profissional e complementação escolar, nos moldes propostos pela Política Nacional de Qualificação e de acordo com a política municipal;
- IV. Coordenar e executar ações no âmbito da geração de Emprego, Trabalho e Renda, promovendo a articulação entre os diversos setores do Município;
- V. 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;
- VI. Programar as políticas públicas de empreendedorismo e economia popular e solidária;
- VII. Programar, coordenar e executar atividades de vivência profissional para os alunos após a conclusão dos cursos;
- VIII. Promover a integração da comunidade à política do Meio Ambiente desenvolvida pelo Município;



- IX. Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida no município;
- X. Garantir o cumprimento de legislações específicas que normatizam a qualificação profissional;
- XI. Implantar e manter atualizados o cadastro dos usuários, visando facilitar o acesso às informações;
- XII. Promover e incentivar a preservação dos recursos naturais e desenvolvimento ambiental;
- XIII. Estabelecer parcerias para o desenvolvimento de atividades pertinentes a sua área de atuação;
- XIV. Planejar, organizar, executar e controlar as atividades de ajardinamento e paisagismo;
- XV. Executar e incentivar a arborização urbana, principalmente a ornamental;
- XVI. Programar, executar e monitorar as atividades relacionadas, com apoio logístico necessário, para dar suporte administrativo na realização dos cursos profissionalizantes;
- XVII. Promover o controle e gerenciamento de utilização dos recursos hídricos;
- XVIII. Elaborar projetos de recuperação do meio ambiente;
- XIX. Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente;
- XX. Propiciar a articulação e aplicação integrada da legislação que institui e regula a Política Nacional de Resíduos Sólidos e a Política Estadual de Resíduos Sólidos;
- XXI. Apontar medidas para adequar as instalações irregulares de disposição final de resíduos sólidos;
- XXII. Incentivar a melhoria nas atividades de coleta seletiva, reutilização e reciclagem dos resíduos sólidos;
- XXIII. Motivar e apoiar a transição para uma economia circular;
- XXIV. Conduzir ações governamentais voltadas à geração de emprego, trabalho e renda;
- XXV. Apoio às vocações econômicas e desenvolvimento local;
- XXVI. Fortalecer a cultura empreendedora;
- XXVII. Coordenar ações que visem à melhoria da competitividade, à promoção do desenvolvimento econômico sustentável e do desenvolvimento rural sustentável e solidário;
- XXVIII. Coordenar ações que visem o fortalecimento dos microempreendedores locais e a agroindústria familiar;
- XXIX. Incentivar a legalização de negócios informais que se enquadrem nos requisitos da Lei Geral da Micro e Pequena Empresa;
- XXX. Facilitar a abertura de novas empresas, regularizar as atividades informais e oferecer serviços aos Microempreendedores Individuais (MEI);
- XXXI. Atuar no planejamento e desenvolvimento de projetos e programas de apoio e incentivo que estimulem a expansão da atividade econômica;
- XXXII. Planejar, organizar e executar programas e projetos visando à implantação de políticas públicas de apoio, fomento e desenvolvimento dos setores primário, secundário e terciário da economia do Município;
- XXXIII. Articular as políticas de microcrédito no âmbito municipal.

**Art. 09º** Fica Criada a Superintendência de Desenvolvimento Econômico, Qualificação Profissional e Emprego na Estrutura da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente.

**Art. 10.** São competências da Superintendência de Desenvolvimento Econômico, Qualificação Profissional e Emprego:





- I. Acompanhar a política de incentivos fiscais do Município, voltada para o sistema empresarial e articular ações de captação de investimentos para aplicações locais;
- II. Coordenar a execução de cursos de qualificação profissional, requalificação profissional e complementação escolar, nos moldes propostos pela Política Nacional de Qualificação e de acordo com a política municipal;
- III. Coordenar e executar ações no âmbito da geração de Emprego, Trabalho e Renda, promovendo a articulação entre os diversos setores do Município;
- IV. Programar as políticas públicas de empreendedorismo e economia popular e solidária;
- V. Programar, coordenar e executar atividades de vivência profissional para os alunos após a conclusão dos cursos;
- VI. Garantir o cumprimento de legislações específicas que normatizam a qualificação profissional;
- VII. Implantar e manter atualizados o cadastro dos usuários, visando facilitar o acesso às informações;
- VIII. Programar, executar e monitorar as atividades relacionadas com o apoio logístico necessário para dar suporte administrativo na realização dos cursos profissionalizantes;
- IX. Motivar e apoiar a transição para uma economia circular;
- X. Conduzir ações governamentais voltadas à geração de trabalho, emprego e renda;
- XI. Apoio às vocações econômicas e desenvolvimento local;
- XII. Fortalecer a cultura empreendedora;
- XIII. Coordenar ações que visem à melhoria da competitividade, à promoção do desenvolvimento econômico sustentável e do desenvolvimento rural sustentável e solidário;
- XIV. Coordenar ações que visem o fortalecimento dos microempreendedores locais e a agroindústria familiar;
- XV. Incentivar a legalização de negócios informais que se enquadrem nos requisitos da Lei Geral da Micro e Pequena Empresa;
- XVI. Facilitar a abertura de novas empresas, regularizar as atividades informais e oferecer serviços aos Microempreendedores Individuais (MEI);
- XVII. Atuar no planejamento e desenvolvimento de projetos e programas de apoio e incentivo que estimulem a expansão da atividade econômica;
- XVIII. Planejar, organizar e executar programas e projetos visando à implantação de políticas públicas de apoio, fomento e desenvolvimento dos setores primário, secundário e terciário da economia do Município;
- XIX. Articular as políticas de microcrédito no âmbito municipal.

**Art. 11.** Fica Criada a Superintendência de Meio Ambiente na Estrutura da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente.

**Art. 12.** São competências da Superintendência de Meio Ambiente:

- I. Planejar, organizar e controlar o desenvolvimento ambiental no Município;
- II. 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;
- III. Promover a integração da comunidade à política do Meio Ambiente desenvolvida pelo Município;
- IV. Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida no município;
- V. Promover e incentivar a preservação dos recursos naturais e desenvolvimento ambiental;



- VI. Planejar, organizar, executar e controlar as atividades de ajardinamento e paisagismo;
- VII. Executar e incentivar a arborização urbana, principalmente a ornamental;
- VIII. Elaborar projetos de recuperação do meio ambiente;
- IX. Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente;
- X. Propiciar a articulação e aplicação integrada da legislação que institui e regula a Política Nacional de Resíduos Sólidos e a Política Estadual de Resíduos Sólidos;
- XI. Apoiar medidas para adequar as instalações irregulares de disposição final de resíduos sólidos;
- XII. Incentivar e coordenar a melhoria nas atividades de coleta seletiva, reutilização e reciclagem dos resíduos sólidos;
- XIII. Motivar e apoiar a transição para uma economia circular.

**Art. 13.** A Superintendência De Agricultura e Pecuária criada no inciso VIII do artigo 33 Lei 809/2017, fará parte da estrutura básica administrativa da Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Pecuária e Pesca, com a seguinte nomenclatura: Superintendência de Agricultura, Abastecimento, Pecuária e Pesca, com as competências elencadas no § 2º ao § 5º do Artigo 4º deste Projeto de lei.

**Art. 14.** A Coordenadoria de Pecuária criada no inciso X do Artigo 33 da Lei 809/2017 fará parte da estrutura administrativa da Secretaria de Agricultura Abastecimento, Pecuária e Pesca, com as competências elencadas no § 3º artigo 4º deste Projeto de Lei.

**Art. 15.** A Coordenadoria de Feira criada no inciso XV do Artigo 33 da Lei 809/2017 fará parte da estrutura administrativa da Secretaria de Agricultura Abastecimento, Pecuária e Pesca, com a seguinte nomenclatura, Coordenadoria de Abastecimento e Feira, com as competências elencadas no § 5º artigo 4º deste Projeto de Lei.

**Art. 16.** Fica criada na estrutura básica administrativa da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio ambiente as seguintes Coordenações:

- I. Coordenação de Qualificação Profissional e Emprego;
- II. Coordenação de Arborização Urbana e Reflorestamento;
- III. Coordenação de Coleta Seletiva e Educação Ambiental;
- IV. Coordenação de Monitoramento e Fiscalização Ambiental.

**Art. 17.** As Coordenadorias acima elencadas no artigo 16 terão as seguintes competências:

#### **§ 1º Coordenação de Qualificação Profissional e Emprego:**

- I. Acompanhar o cadastramento dos MEI (Micro Empresário Individual);
- II. Gerir a lista do Credenciamento de MEI;
- III. Acompanhar os serviços prestados pelos MEI participantes do cadastramento;
- IV. Coordenar a execução de cursos de qualificação profissional, requalificação profissional e complementação escolar, nos moldes propostos pela Política Nacional de Qualificação e de acordo com a política municipal;
- V. Coordenar e executar ações no âmbito da geração de Emprego, Trabalho e Renda, promovendo a articulação entre os diversos setores do Município;
- VI. Programar, coordenar e executar atividades de vivência profissional para os alunos após a conclusão dos cursos;
- VII. Garantir o cumprimento de legislações específicas que normatizam a qualificação profissional;



- VIII. Programar, executar e monitorar as atividades relacionadas com o apoio logístico necessário para dar suporte administrativo na realização dos cursos profissionalizantes;

**§ 2º Coordenação de Arborização Urbana e Reflorestamento:**

- I. Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida no município;
- II. Promover e incentivar a preservação dos recursos naturais e desenvolvimento ambiental;
- III. Planejar, organizar, executar e controlar as atividades de ajardinamento e paisagismo;
- IV. Executar e incentivar a arborização urbana, principalmente a ornamental;
- V. Elaborar projetos de recuperação do meio ambiente.

**§ 3º Coordenação de Coleta Seletiva e Educação Ambiental:**

- I. Coordenar as atividades de coleta seletiva, reutilização e reciclagem dos resíduos sólidos;
- II. Motivar e apoiar a transição para uma economia circular;
- III. Coordenar as ações de Educação Ambiental;
- IV. Coordenar programas relacionados à coleta seletiva de resíduos sólidos no Município;
- V. Realizar a avaliação de indicadores, promovendo a educação ambiental e conscientização de toda a população, trabalhando nas atividades em conjunto com a organização dos catadores para a coleta seletiva.

**§ 4º Coordenação de Monitoramento e Fiscalização Ambiental:**

- I. 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;
- II. Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida no município;
- III. Elaborar projetos de recuperação do meio ambiente;
- IV. Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente;
- V. Propiciar a articulação e aplicação integrada da legislação que institui e regula a Política Nacional de Resíduos Sólidos e a Política Estadual de Resíduos Sólidos;
- VI. Apoiar medidas para adequar as instalações irregulares de disposição final de resíduos sólidos.

**Art. 18.** Fica criada na estrutura básica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, a Secretaria Executiva dos Conselhos.

**Art. 19.** A Secretaria Executiva dos Conselhos contará com as seguintes atribuições:

- I. Profissional responsável pela elaboração dos atos e manutenção/confecção da documentação dos conselhos. Para tanto é responsável pelas seguintes atribuições:
- II. Expedir correspondência e arquivar documentos; Prestar contas às Presidências dos seus atos, informando-os de todos os fatos que tenham ocorridos na entidade;
- III. Informar às Presidências dos compromissos agendados, para respectivo cumprimento;
- IV. Manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida;





- V. Providenciar junto aos técnicos, pareceres, estudos, planos de aplicação, programas e projetos, quando for necessário o trabalho interdisciplinar com o Conselho; Assessorar os Conselhos Municipais ligados ao SUAS, quando determinado; Gerenciar e manter atualizadas as informações sobre os conselhos;
- VI. Administrar as dotações financeiras dos Conselhos;
- VII. Anotar e entregar aos Presidentes dos Conselhos propostas para alteração dos regulamentos;
- VIII. Encaminhar reclamações para a ouvidoria dos Conselhos;
- IX. Agendar as atividades dos Conselhos;
- X. Expedir ofícios e convocações para as reuniões dos Conselhos;
- XI. Responsabilizar-se pelas Atas das reuniões dos Conselhos;
- XII. Manter a Agenda das atividades dos Conselhos atualizada.

**Art. 20.** Fica alterada a nomenclatura da Coordenadoria de Benefício Eventuais, criada no inciso VIII do artigo 13 da Lei 827 de 2018, a partir deste Projeto de lei lê-se, Coordenadoria de Segurança Alimentar Nutricional e Benefícios Eventuais, com as mesmas atribuições elencadas no § 8º artigo 14 da Lei 827/2018.

**Art. 21.** Fica Extinta a Coordenação Administrativa e a Coordenação das Diversidades, Políticas Específicas e Setoriais, contida no inciso VII e X do artigo 13 da Lei 827 de 2018, extinta também suas competências elencadas no § 7º e § 10 do artigo 14 da Lei 827 de 2018.

**Art. 22.** Fica alterada a nomenclatura da Coordenadoria de Alta Complexidade, criada no inciso XII do artigo 13 da Lei 827 de 2018, a partir deste Projeto de Lei lê-se, Coordenadoria de Serviço Família Acolhedora e Alta Complexidade - CFA, permanecendo suas competências elencadas no § 12º do artigo 14 na mesma da Lei 827 de 2018

**Art. 23.** Fica criada na estrutura básica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social as seguintes Coordenações e Gerências:

- I. Coordenadoria de Logística;
- II. Coordenadoria de Habitação e Segurança Social;
- III. Coordenadoria de Regulação do SUAS e Gestão do Trabalho;
- IV. Gerência Administrativa;
- V. Gerência de DCDS (Desenvolvimento de cidadanias e direitos sociais)

**Art. 24.** As Coordenações e Gerências elencadas no artigo 23 deste Projeto de Lei terão as seguintes competências:

#### **§ 1º Coordenadoria de Logística**

- I. Responsável pelas providências logísticas das ações da SEDAS, lida com a organização modal, com a organização operacional e com a relação financeira de aquisição dos meios necessários à efetivação do planejamento. Assim sendo, transforma o plano em algo concreto e efetivo, lidando com as aquisições necessárias, sendo também responsável pelo recebimento dos planos de ações deferidos pela gestão, articulando os envolvidos e providenciando os meios logísticos e operacionais para sua plena execução.

#### **§ 2ª Coordenadoria de Habitação e Segurança Social**



- I. Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
- II. Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
- III. Promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
- IV. Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;
- V. Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;
- VI. Articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;
- VII. Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
- VIII. Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- IX. Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;
- X. Promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;

#### § 3º Coordenadoria de Gestão do SUAS e Gestão do Trabalho:

- I. Coordenação responsável pelos atos regulamentares e pelas ações que asseguram o cumprimento destas regulamentações. Sendo os atos regulamentares tanto a elaboração de leis, regras, normas, instruções, além da assessoria normativa para o desenvolvimento da política municipal de Assistência Social;
- II. Coordenação que tem como atribuição promover a estruturação do trabalho, qualificação e valorização dos trabalhadores atuantes no SUAS;
- III. Estabelecer parâmetros que garantam a qualidade da execução dos serviços;
- IV. Garantir o fortalecimento dos vínculos dos trabalhadores do SUAS;
- V. Garantir a gestão participativa com controle social;
- VI. Integrar e alimentar os sistemas de informação;
- VII. Estabelecer política de educação permanente que promova a qualificação dos trabalhadores, gestores e conselheiros da área;
- VIII. Realizar planejamento estratégico.

#### § 4º Gerência Administrativa

- I. Profissional responsável pela elaboração dos atos e manutenção/confecção da documentação SEDAS e seus atos administrativos em geral.
- II. Responsável por expedir correspondência e arquivar documentos;
- III. Informar ao(à) Secretário(a) dos compromissos agendados, para respectivo cumprimento;
- IV. Executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, tais como: Registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos da SEDAS ligados a administração;
- V. Prestar apoio administrativo e disponibilizar documentos e informações solicitados;



- VI. Socializar CI's e determinações internas; manter atualizados os dados funcionais do pessoal lotado na SEDAS;
- VII. Manter arquivo e guarda dos contratos, convênios e demais ajustes realizados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social.

#### § 5º Gerência de DCDS (Desenvolvimento da Cidadania e Direitos Sociais)

- I. Tem o papel de execução e planejamento da política direcionada ao público prioritário (idosos, criança e adolescente) através de ações que oportunizem e ampliem a sua proteção e amparo, dentre as quais destaca-se a Política de segurança alimentar e nutricional, a qual, tem como público alvo o público prioritário da assistência social.
- II. Tem ainda o papel de promover ações de proteção a este público alvo através da articulação com os municípios e demais parceiros públicos e privados, na construção de políticas públicas de emancipação socioeconômica, de prevenção e combate à criminalidade, possibilitando assim a disseminação institucional de uma cultura de paz, proximidade entre os componentes da rede cidadã, inclusive com a participação em eventos e ações voltadas para o Desenvolvimento da Cidadania e dos Direitos Humanos.

**Art. 25.** Fica alterada a nomenclatura da Supervisão do Programa Criança Feliz - PCF, criada no inciso XVI do artigo 13 da Lei Municipal 827/2018, a partir deste Projeto de Lei lê-se, Coordenadoria do Centro de Desenvolvimento da Criança e do Adolescente e Programa Criança Feliz - CDCA, com as mesmas atribuições § 15º do artigo 14 da Lei 827/2018.

**Art. 26.** Fica alterada a nomenclatura da Coordenação de Planejamento e Vigilância Sócio Assistencial, criada no inciso IX do artigo 13 da Lei Municipal 827/2018, a partir deste Projeto de Lei lê-se, Coordenação Sócio Assistencial e Planejamento, com as mesmas atribuições § 09º do artigo 14 da Lei 827/2018.

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Juventude, Turismo e Lazer, criada no artigo 5º da Lei 944/2020, terá nova redação, sendo denominada de Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Lazer, Esporte e Juventude, permanecendo as atribuições do artigo 6º da Lei 944/2020.

**Art. 28.** Fica inserida na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Lazer, Esporte e Juventude o cargo de Secretário Executivo Especial de Eventos Artísticos e Culturais, com as seguintes competências:

- I. Planejar e executar eventos públicos a serem realizados pelo Município e de interesse dos demais órgãos da Prefeitura Municipal do Paudalho;
- II. Elaborar planos, programas e projetos no âmbito do Sistema Municipal;
- III. Observar a execução dos projetos Artísticos e culturais e seus respectivos termos aditivos;
- IV. Acompanhar junto aos órgãos repassadores de Recursos (Federais, Estaduais e Agentes Financeiros) o andamento dos processos;
- V. Executar e promover apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religiosos e outros similares, quando solicitados;
- VI. Realizar eventos estratégicos para o Município ou que sejam parte do calendário oficial;
- VII. Ordenar as Despesas referentes aos eventos de sua pasta;
- VIII. Responsável por atestar empenhos, notas e liquidação de despesa de todos os eventos da secretaria





IX. Atuar e acompanhar os processos licitatórios de despesas, conferir as prestações de contas e dar a respectiva baixa.

**Art. 29.** A Secretaria Executiva de Cultura e Turismo criada no inciso II do artigo 5º da Lei 944/2020, a partir do presente Projeto de Lei ficará desmembrada da seguinte forma:

- I. Secretaria Executiva de Cultura
- II. Secretaria Executiva de Turismo

**Art. 30.** As Secretarias Executivas elencadas no artigo 29 deste Projeto de Lei terão as seguintes competências:

#### § 1º Secretaria Executiva de Cultura

- I. Definir, regulamentar e implementar a política municipal de cultura do município de Paudalho, em articulação com o respectivo conselho municipal e entidades representativas dos diferentes segmentos da sociedade;
- II. Apoiar, promover, desenvolver e fomentar, em parceria com o setor público, a iniciativa privada e o terceiro setor, ações, programas e projetos relacionados à cultura;
- III. Identificar, organizar, manter e disponibilizar, em parceria com o setor público, a iniciativa privada e o terceiro setor, informações sobre cultura em Paudalho;
- IV. Administrar e manter os espaços e equipamentos culturais que pertencem ao Município.

#### § 2º Secretaria Executiva de Turismo

- I. Executar a política municipal de turismo do município de Paudalho, em articulação com o respectivo conselho municipal e entidades representativas dos diferentes segmentos da sociedade;
- II. Apoiar, promover, desenvolver e fomentar, em parceria com o setor público, a iniciativa privada e o terceiro setor, ações, programas e projetos relacionados ao turismo;
- III. Identificar, organizar, manter e disponibilizar, em parceria com o setor público, a iniciativa privada e o terceiro setor, informações sobre turismo em Paudalho;
- IV. Administrar e manter os espaços e equipamentos turísticos que pertencem ao Município

*Construindo um novo amanhã!*

**Art. 31.** A Gerência de Cultura e Turismo criada no inciso II do artigo 5º da Lei 944/2020, a partir do presente Projeto de Lei ficará desmembrada da seguinte forma:

- I. Gerência de Cultura
- II. Gerência de Turismo

**Art. 32.** As Gerências elencadas no artigo 31 deste Projeto de Lei terão as seguintes competências:

#### § 1º Gerência de Cultura

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as ações no âmbito da Cultura, realizadas pela Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Lazer, Esporte e Juventude;
- II. Executar as ações pertinentes ao funcionamento da gestão de cultura no município;
- III. Realizar outras atividades correlatas.



## § 2º Gerência de Turismo

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as ações no âmbito do Turismo, realizadas pela Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Lazer, Esporte e Juventude;
- II. Executar as ações pertinentes ao funcionamento da gestão do Turismo no município;
- III. Realizar outras atividades correlatas;

**Art. 33.** Fica criada na estrutura básica administrativa da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Lazer, Esporte e Juventude, a Superintendência de Proteção ao Patrimônio Cultural e Histórico.

**Art. 34.** São Competências da Superintendência de Proteção ao Patrimônio Cultural e Histórico:

- I. Definir, regulamentar e implementar a política municipal do patrimônio material e imaterial, em articulação com os conselhos municipais e entidades representativas dos diferentes segmentos da sociedade;
- II. Exercer a proteção e preservação, fortalecimento e difusão do patrimônio material e imaterial, através da educação, conscientização e mobilização social;
- III. Apoiar, promover, desenvolver, e fomentar, em parceria com o setor público, a iniciativa privada e o terceiro setor, ações, programas e projetos relacionados ao patrimônio material e imaterial;
- IV. Executar o controle e fiscalização das Zonas de Interesse Histórico Cultural (ZIHC) e dos Conjuntos e Imóveis Especiais de Proteção (CIEP), segundo as diretrizes do Plano Diretor do Município de Paudalho e os demais instrumentos de proteção.

**Art. 35.** Fica criada Coordenadoria de Cultura na estrutura básica administrativa da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Lazer, Esporte e Juventude.

**Art. 36.** São Competências da Coordenadoria de Cultura.

- I. Coordenar as ações no âmbito da Cultura, realizadas pela Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Lazer, Esporte, Juventude;
- II. Realizar outras atividades correlatas;

**Art. 37.** Revoga-se a redação do § 1º do artigo 35 da lei 809/2017;

**Art. 38.** O cargo efetivo de Advogado do Município fica convertido em Procurador Municipal, símbolo – PM, cuja investidura será mediante concurso público de provas ou provas e títulos para cargo de provimento efetivo, carreira típica de Estado, com vencimento básico conforme Anexo I – Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal do Paudalho-PE, do presente Projeto de Lei.

**Art. 39.** O inciso VIII, do artigo 24 da lei 827/2018, passa a vigorar com a seguinte redação, a partir do presente Projeto de lei lê-se da seguinte forma:

“VIII - Conduzir procedimentos, processos administrativos e sindicâncias de interesse do Município.”

**Art. 40.** Se acresce ao artigo 38 da Lei Municipal 809 de 2017:



**Parágrafo Único:** Pode o Procurador Geral designar por meio de Portaria, Procurador ou Assessor Jurídico I e II para assessorar as demandas jurídicas de outros órgãos ou Secretarias.

**Art. 41.** A Secretaria Executiva de Educação, criada no inciso II do artigo 29 da Lei 809/2017, terá nova redação, sendo denominada de Secretaria Executiva de Desenvolvimento Educacional, permanecendo as atribuições do § 1º do artigo 30 da Lei 809/2017.

**Art. 42.** A Secretaria Executiva de Administração e Captação de Recursos, criada no inciso III do artigo 29 da Lei 809/2017, terá nova redação, sendo denominada de Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças, permanecendo as atribuições do § 2º do artigo 30 da Lei 809/2017.

**Art. 43.** A Coordenadoria de Transporte Escolar, criada no inciso XIX do artigo 29 da Lei 809/2017, terá nova redação, sendo denominada de Coordenadoria de Trafego, Motoristas e Fiscais, com as seguintes competências:

- I. Monitorar e assegurar a eficiência da rotina dos veículos;
- II. Assegurar o cumprimento das normas de segurança e conduta nos veículos;
- III. Realizar fiscalização do transporte escolar e universitário;
- IV. Realizar, regularmente, vistoria dos veículos vinculados à Secretaria de Educação;
- V. Elaborar e apresentar relatórios concernentes à execução do serviço de transporte escolar e universitário;
- VI. Realizar, periodicamente, reunião com os condutores dos veículos.

**Art. 44.** Fica Extinta da estrutura básica administrativa da Secretaria Municipal de Educação a Gerência de Administração Geral e a Coordenação de Abastecimento, criadas respectivamente nos incisos VI e XXI do artigo 29 da Lei 809 de 2017, extinta também suas competências elencadas no § 5º do artigo 30 na mesma lei.

**Art. 45.** Fica criada na estrutura básica da Secretaria Municipal de Educação as seguintes Coordenações e Gerências:

- I. Gerência de Transporte Escolar;
- II. Gerência de Infraestrutura Escolar;
- III. Gerência de Compras e Aquisições;
- IV. Gerência de TI;
- V. Coordenadoria de Compras;
- VI. Coordenadoria de TI

**Art. 46.** As Coordenadorias e Gerências elencadas no Artigo 45 desta Lei terão as seguintes competências:

**§ 1º Gerência de Transporte Escolar:**

- I. Levantar e analisar a demanda do município quanto à oferta do transporte escolar aos estudantes das Redes Municipal e Estadual de Ensino, bem como aos estudantes universitários;
- II. Planejar, supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços de transporte escolar e universitário;
- III. Acompanhar a execução/manutenção dos contratos de prestadores de serviços e fornecedores, relativos aos veículos vinculados à Secretaria de Educação;





- IV. Assegurar a qualidade da oferta dos serviços de transporte escolar e universitário;
- V. Definir e fiscalizar itinerários e pontos de parada dos transportes escolar e universitário;
- VI. Coordenar a equipe do setor de transportes e a logística/rotina dos veículos;
- VII. Coordenar vistorias dos transportes escolar e universitário;
- VIII. Coletar e fornecer dados para Prestação de Contas;
- IX. Realizar a análise de planilha de execução dos serviços, acompanhar e supervisionar atividades referentes a pagamentos;
- X. Promover e garantir a atualização permanente das informações relativas à execução do serviço;
- XI. Registrar e manter atualizados os dados cadastrais e funcionais dos motoristas e prestadores de serviços;
- XII. Planejar e acompanhar a rotina dos veículos vinculados à Secretaria de Educação;
- XIII. Acompanhar o abastecimento dos veículos localizados e à disposição da Secretaria de Educação;
- XIV. Realizar outras atividades correlatas.

#### **§ 2º Gerência de Infraestrutura Escolar;**

- I. Levantar e consolidar a demanda de realização de serviços de manutenção e reparos nas Unidades Escolares e demais prédios educacionais;
- II. Assessorar a Secretária de Educação no atendimento às ocorrências emergenciais relativas à infraestrutura dos prédios educacionais;
- III. Planejar e acompanhar as obras de manutenção preventiva e corretiva;
- IV. Gerir a equipe de manutenção de infraestrutura predial (elétrica, hidráulica, pintura, jardinagem e outros) para atendimento às demandas das Unidades Escolares;
- V. Elaborar e apresentar relatórios de execução de serviços ao corpo diretivo da Secretaria de Educação;
- VI. Assegurar o adequado funcionamento das Unidades Escolares;
- VII. Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais.

#### **§ 3º Gerência de Compras e Aquisições:**

- I. Levantar, analisar e consolidar a demanda de aquisição de materiais e serviços;
- II. Elaborar o planejamento das aquisições de materiais e serviços;
- III. Gerir contratos e processos licitatórios referentes à prestação de serviços e aquisição de materiais;
- IV. Acompanhar a execução dos contratos relativos à aquisição de materiais e prestação de serviços;
- V. Realizar cotações de materiais e serviços, visando à economicidade;
- VI. Solicitar e acompanhar o pagamento das despesas empenhadas;
- VII. Acompanhar os planos de ação, realizados por meio de Programas e Projetos, para aquisição de materiais, bens e serviços.

#### **§ 4º Gerência de TI:**

- I. Cabe ao Gerente de Tecnologia da Informação planejar, organizar e gerenciar os serviços da área de tecnologia de informação;
- II. Elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos à tecnologia de informação;
- III. Interagir com as diversas áreas da Secretaria, garantindo o bom desempenho tecnológico;



- IV. Levantar as necessidades dos usuários e supervisionar o desenvolvimento de projetos de sistemas novos, através do desenvolvimento interno, busca no mercado de software aplicativo ou contratação de empresa prestadora de serviço nessa área, visando a total satisfação das necessidades da Secretaria de Educação;
- V. Administrar a rede de computadores e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, procedendo às modificações quando necessário, visando o atendimento das necessidades das áreas usuárias;
- VI. Estabelecer critérios e normas de segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados, bem como normas gerais de acesso aos equipamentos e de proteção dos arquivos, discos e programas, visando garantir a segurança, continuidade e qualidade dos serviços prestados pela área de Informática;
- VII. Pesquisar e estudar os software e hardware disponíveis no mercado, através de contatos com fornecedores de software e fabricantes de equipamentos, visando manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados pela área, bem como otimizar o uso dos seus recursos humanos, técnicos e financeiros destinados;
- VIII. Coordenar e acompanhar a confecção e controle dos manuais e de toda a documentação de sistemas e programas, conforme os padrões e metodologias usuais na área de informática, visando à segurança e eficiência na utilização dos sistemas implantados;
- IX. Coordenar o treinamento dos usuários em novos sistemas implantados, acompanhando todo o processo e avaliando os resultados do treinamento e a adequada utilização dos sistemas pelos usuários;
- X. Coordenar a manutenção dos equipamentos de informática visando otimizar sua utilização e produtividade.

#### § 5º Coordenadoria de Compras;

- I. Acompanhar o processo de aquisição de equipamentos e materiais;
- II. Gerenciar a logística de recebimento, distribuição e estocagem de materiais de consumo e bens permanentes adquiridos para atendimento às demandas da rede escolar e da Secretaria de Educação;
- III. Realizar inventário patrimonial da rede escolar e da Secretaria de Educação;
- IV. Levantar e consolidar a demanda de tombamento de equipamentos e materiais permanentes;
- V. Elaborar e encaminhar Ordem de Fornecimento aos fornecedores e prestadores de serviços, bem como notificações, quando se fizer necessário;
- VI. Elaborar balancetes mensais e anuais de materiais de consumo e bens permanentes.

#### § 6º Coordenadoria de TI:

- I. Cabe ao Coordenador de Tecnologia da Informação organizar e acompanhar os serviços da área de tecnologia da informação;
- II. Acompanhar as políticas elaboradas pela Gerência de TI fiscalizando e monitorando todos os processos estabelecidos, normas e procedimentos relativos a tecnologia da informação;
- III. Interagir com as diversas áreas da Secretaria, garantindo o bom desempenho tecnológico;
- IV. Acompanhar o desenvolvimento dos projetos da Secretaria de Educação;
- V. Identificar problemas técnicos e relatar a Gerência de Ti, monitorando todos os processos;



- VI. Fiscalizar normas de segurança (física e tecnológica) das instalações visando garantir a segurança e a qualidade dos serviços prestados pela área de Informática;
- VII. Pesquisar e estudar os software e hardware disponíveis no mercado, visando manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados pela área;
- VIII. Realizar o treinamento dos usuários em novos sistemas implantados, acompanhando todo o processo e avaliando os resultados do treinamento e a adequada utilização dos sistemas pelos usuários;
- IX. Coordenar a manutenção dos equipamentos de informática visando otimizar a utilização e produtividade.

**Art. 47.** Ficam Extintas as Coordenadorias de Gestão da Atenção Básica, Coordenadoria de Apoio Diagnóstico e Terapia, Coordenadoria de Transportes e Serviços Gerais, Coordenadoria Administrativa do Hospital Municipal de Paudalho, criadas nos incisos XIII, XIV, XIX e XXII respectivamente, do artigo 25 da Lei Municipal 809 de 2017.

**Art. 48.** Fica alterada a nomenclatura da Coordenadoria de Informática Auditoria e Ouvidoria, criada no inciso XX do artigo 25 da Lei 809 de 2017, a partir deste Projeto de lei lê-se, Coordenadoria de Auditoria e Ouvidoria, com as mesmas competências do artigo § 19 do artigo 26 da Lei Municipal de 2017.

**Art. 49.** Fica relocado para a estrutura básica da Secretaria de Administração e Finanças e alterada a nomenclatura do Cargo de Assessoria Especial de Supervisão Educacional, criada no artigo 15 da Lei 944 de 2014, a partir deste Projeto de lei lê-se, Assessoria Especial de Supervisão Administrativa, com as seguintes competências:

- I. Assessorar, orientar e acompanhar o trabalho funcional da Secretaria que for designado visando o controle do desempenho do funcionalismo público, analisando os seus resultados e encaminhando medidas com vistas a melhoria do trabalho;
- II. Seguir as diretrizes de trabalho estabelecidas pela secretaria que estiver prestando serviços, relacionados ao exercício da função de supervisão e áreas afins;
- III. Assessorar os setores e/ou gerências da secretaria que estiver prestando serviços nos assuntos relacionados as suas áreas de atuação;
- IV. Coordenar a execução dos processos de acompanhamento, avaliação e supervisão dos órgãos integrantes do Poder Público;
- V. Validar execução de projetos que influenciem na aplicação de metodologias inovadoras e incentivem a qualidade de prestação do serviço público.

**Art. 50.** Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde as seguintes Coordenadorias Especiais de Supervisão em Saúde:

- I. Coordenadoria Especial de Supervisão em Saúde da Manutenção dos Serviços da Atenção Básica;
- II. Coordenadoria Especial de Supervisão em Saúde de Apoio Diagnostico e Especialidades;
- III. Coordenadoria Especial de Supervisão em Saúde da Manutenção dos Serviços da MAC;
- IV. Coordenadoria Especial de Supervisão em Saúde do Sistema de Informação a Saúde;
- V. Coordenadoria Especial de Supervisão em Saúde dos Transportes;
- VI. Coordenadoria Especial de Supervisão em Saúde de Regulação TFD;





VII. Coordenadoria Especial de Supervisão em Saúde da Administração dos Serviços UPA;

**Art. 51.** As Coordenadorias elencadas no Artigo 50 deste Projeto de Lei terão as seguintes competências:

**§ 1º Coordenadoria Especial de Supervisão em Saúde da Manutenção dos Serviços da Atenção Básica**

- I. Levantar e analisar as necessidades de manutenção preventiva da estrutura física das unidades de saúde da Atenção Básica da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Promover a conservação e manutenção dos equipamentos da secretaria municipal de saúde;
- III. Avaliar os equipamentos públicos de saúde regularmente, identificando as necessidades de manutenções nos serviços para propor as adequações necessárias;
- IV. Realizar as adequações necessárias na manutenção dos equipamentos públicos de saúde regularmente;
- V. Elaborar relatórios de situações e serviços que requer manutenção;
- VI. Trabalhar integrado e em apoio as coordenações dos serviços da Atenção Básica;
- VII. Manter o Secretário Municipal de Saúde sempre informado das ocorrências;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

**§ 2º Coordenadoria Especial de Supervisão em Saúde de Apoio Diagnóstico e Especialidades**

- I. Gerenciar e controlar a frequência e organização dos servidores do setor;
- II. Promover a organização dos processos de trabalho visando a qualificar a gestão do atendimento ao cidadão;
- III. Identificar e propor ações de prevenção e promoção de saúde no serviço;
- IV. Acompanhar o desempenho da execução dos atendimentos aos usuários;
- V. Realizar controle de horários de atendimento no serviço;
- VI. Organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção e conservação das instalações e equipamentos;
- VII. Providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade sob sua competência;
- VIII. Organizar os serviços rotineiros, no que se refere ao acesso, horário de funcionamento, registros, prontuários e outros aspectos que garantam o padrão de atendimento compatível com a programação e metas da Secretaria;
- IX. Articular-se com a Atenção Básica à Saúde e com outros serviços municipais de atenção à saúde, visando garantir a integralidade da atenção;
- X. Assegurar a execução das consultas, exames e terapias especializados agendados pela central de regulação;
- XI. Organizar os registros junto aos especialistas visando garantir a contra-referência para os demais serviços de atenção integrantes da rede municipal de saúde, proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo;
- XII. Manter o Secretário Municipal de Saúde sempre informado das ocorrências;
- XIII. Executar outras atividades correlatas.

**§ 3º Coordenadoria Especial de Supervisão em Saúde da Manutenção dos Serviços da MAC**



- I. Levantar e analisar as necessidades de manutenção preventiva da estrutura física das unidades de saúde da MAC da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Promover a conservação e manutenção dos equipamentos da secretaria municipal de saúde;
- III. Avaliar os equipamentos públicos de saúde regularmente, identificando as necessidades de manutenção nos serviços e propor as adequações necessárias;
- IV. Realizar as adequações necessárias na manutenção dos equipamentos públicos de saúde, regularmente;
- V. Elaborar relatórios de situações e serviços que requer manutenção;
- VI. Trabalhar integrado e em apoio às coordenações dos serviços MAC;
- VII. Manter o Secretário Municipal de Saúde sempre informado das ocorrências;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

#### **§ 4º Coordenadoria Especial de Supervisão em Saúde do Sistema de Informação a Saúde**

- I. Gerenciar, dar suportes técnicos em todos os sistemas de informação, utilizados pela secretaria municipal de saúde;
- II. Atualizar e manter atualizado continuamente o cadastro nacional de estabelecimento de saúde: CNES;
- III. Manter e atualizar o sistema de informação ambulatorial: SIA;
- IV. Manter e atualizar o boletim de produção ambulatorial: BPA;
- V. Manter e atualizar o sistema de informação hospitalar descentralizado: SIHD;
- VI. Acompanhar a produção mensal, realizadas pelas unidades e áreas dos serviços de Saúde;
- VII. Fornecer relatório mensal de Produções as gerências de serviços assistenciais, regulação de controle e avaliação;
- VIII. Gerenciar o cadastramento de usuários do SUS e a alimentação no sistema do Cartão Nacional de Saúde - CNS;
- IX. Supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades sob sua competência;
- X. Promover a interlocução entre o setor e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;
- XI. Organizar sistema de informações de saúde em todas as áreas da Secretaria;
- XII. Gerenciar e controlar a frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor;
- XIII. Promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;
- XIV. Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua gerência, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- XV. Executar outras atividades correlatas.
- XVI. Apoiar tecnicamente na área de tecnologia da informação a todas as unidades da Secretaria Municipal da Saúde com a função de: operar os sistemas, treinar e capacitar às equipes de saúde; dar suporte técnico remoto, presencial e telefônico; administrar o banco de dados dos diversos sistemas estabelecidos pela Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde, promover a análise, importação, exportação no envio de dados dos programas, promover desenvolvimento e manutenção de software e acompanhar a contratação, instalação e funcionamento de sistemas de informática terceirizados, nos casos que houver necessidade.
- XVII. Manter o Secretário Municipal de Saúde sempre informado das ocorrências registradas;



### § 5º Coordenadoria Especial de Supervisão em Saúde dos Transportes

- I. Atuar com gestão de transportes, auditar transações de abastecimento, fazer toda administração do operacional de transportes, acompanhar métricas de KPIs, atuar com manutenção de contratos de fornecedores, garantir a eficiência na operação de transportes, monitorar e prover alta performance, na qualidade do serviço prestado, garantir aproveitamento de recursos empregados na operação, estabelecer os contratos com alto nível de segurança junto aos prestadores de serviços e transportadores, realizar todo acompanhamento de entregas, coletas e despachos.
- II. Coordenar a frota de veículos de ambulâncias das unidades de saúde da Secretaria Municipal de Saúde, referente à quantidade, marca e modelo, combustível e situação de manutenção específica;
- III. Acompanhar a emissão de laudos de especificação técnica veicular;
- IV. Coordenar e controlar o quadro de motoristas de ambulâncias;
- V. Solicitar a aquisição de bens e serviços para veículos pertencentes ao setor;
- VI. Manter mapa atualizado do consumo de combustível, óleo lubrificantes etc., material e peças em geral, de cada veículo do transporte;
- VII. Coordenar os recursos humanos de seu setor, responsabilizando-se na organização da escala de trabalho e demais atividades inerentes à função do motorista de ambulância;
- VIII. Participar da elaboração, acompanhamento e fiscalização dos processos licitatórios, referente à aquisição de bens / materiais e prestação de serviços concernentes ao transporte;
- IX. Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível, seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis;
- X. Executar outras atividades correlatas;
- XI. Manter sempre ótimo estado de conservação e funcionamento as ambulâncias, cuidando para que a vida útil dos veículos ofereça sempre condições de uso e segurança;
- XII. Manter uma escala de plantonistas diuturnamente para o atendimento de casos emergenciais, sempre que solicitados pelo Secretário Municipal de Saúde;
- XIII. Efetuar um controle das viagens realizadas pelos veículos da Divisão, mantendo o registro de cada um e o respectivo itinerário;
- XIV. Manter o Secretário Municipal de Saúde sempre informado das ocorrências registradas;
- XV. Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Diretoria superior.

### § 6º Coordenadoria Especial de Supervisão em Saúde de Regulação TFD

- I. Regular a organização do acesso dos usuários para a unidade de destino para atendimento, com horário e data previamente estabelecidos, exceto os casos de comprovada emergência/urgência, o paciente com acompanhante;
- II. Executar as necessidades dos usuários de serviços de TFD de forma integrada a equipe do serviço de regulação da Secretaria Municipal de Saúde;
- III. Viabilizar o encaminhamento do paciente para realização do procedimento no serviço de referência;
- IV. Fazer agendamento diário de usuários, devidamente documentados, conforme os protocolos estabelecidos, que procuram os serviços do TFD;
- V. Fazer acolhimento de usuários realizando uma escuta de necessidades e buscar informações e apoio, junto à coordenação de regulação Municipal, visando garantir acesso;





- VI. Elaborar agenda de viagens e coordenar a logística necessária para transportar usuários dos serviços municipais para as referências programadas no Sistema Único de Saúde para tratamento Fora do Domicílio - TFD;
- VII. Acompanhar a manutenção preventiva e conservação da frota;
- VIII. Participar de reuniões técnicas, supervisionar os materiais necessários que devem compor no atendimento qualificado realizado pela frota;
- IX. Acompanhar as ocorrências e manter o Secretário Municipal de Saúde sempre informado das ocorrências registradas;

#### **§ 7º Coordenadoria Especial de Supervisão em Saúde da Administração dos Serviços UPA**

- I. Planejar e organizar os serviços da seção administrativa da Unidade, determinando procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho;
- II. Coordenar a execução dos serviços administrativos da Unidade, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores dos setores administrativos de apoio e serviços gerais, elaborando escalas e determinando horários de trabalho, comunicando ao Gerente as ocorrências observadas e sugerindo providências;
- III. Controlar o ponto dos servidores da Unidade, fazendo os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências, submetendo seu lançamento à deliberação da direção da unidade;
- IV. Coordenar serviços gerais de malote, serviços de terceiros (contratos), transporte, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, e outros;
- V. Administrar bens patrimoniais e materiais de consumo;
- VI. Elaborar relatórios administrativos;
- VII. Contribuir para o acolhimento dos usuários promovendo a organização de ações de educação permanente para os servidores da unidade;
- VIII. Participar da elaboração de protocolo e rotinas do serviço;
- IX. Supervisionar as ações relacionadas aos registros de procedimentos e atendimentos dos sistemas de informação em saúde;
- X. Manter a direção da unidade sempre informado das ocorrências;
- XI. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 52.** Ficam Extintos os seguintes cargos na estrutura funcional da Administração Pública do Município de Paudalho:

#### **§ 1º Na estrutura dos servidores de natureza efetiva**

- I. Agente Sanitário
- II. Bibliotecário
- III. Citologista
- IV. Inspetor Sanitário
- V. Psicólogo Infantil

#### **§ 2º Na Estrutura vinculadas aos Programas de Saúde:**

- I. Auxiliar de Enfermagem do PSF

#### **§ 3º Na estrutura administrativa em cargos comissionados**

- I. Gerente De Administração Geral;
- II. Coordenador De Abastecimento;
- III. Coordenador De Gestão Da Atenção Básica;



- IV. Coordenador De Apoio, Diagnóstico E Terapia;
- V. Coordenador Administrativo Do Hospital Municipal De Paudalho;
- VI. Coordenador De Transporte E Serviços Gerais;
- VII. Coordenador Das Diversidades, Políticas Específicas E Setoriais;
- VIII. Coordenador Administrativo Da Assistência Social;
- IX. Coordenador Do Trabalho, Qualificação E Empreendedorismo.

**Art. 53.** Ficam criados os seguintes cargos na estrutura funcional da Administração Pública do Município de Paudalho:

**§ 1º Na estrutura dos servidores de natureza efetiva**

- I. Engenheiro Ambiental;
- II. Engenheiro Elétrico;
- III. Engenheiro Florestal;
- IV. Engenheiro de Pesca;
- V. Porteiro;
- VI. Técnico em Aquicultura;
- VII. Topógrafo;
- VIII. Zootecnista.

**§ 2º Na estrutura administrativa em cargos comissionados**

- I. Secretário Executivo dos Conselhos
- II. Coordenação Especial de Supervisão em Saúde

**Art. 54.** Ficam alteradas as quantidades de vagas nos cargos efetivos que constam na tabela do ANEXO I – QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DO PAUDALHO, deste Projeto de Lei.

**Art. 55.** Ficam alteradas a quantidade de vagas nas funções que constam na TABELA I – FUNÇÕES VINCULADAS AOS PROGRAMAS DE SAÚDE, deste Projeto de Lei.

**Art. 56.** Ficam alteradas as quantidades de vagas nos cargos comissionados que constam no ANEXO III – QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DO PAUDALHO, deste Projeto de Lei.

**Art. 57.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a adequar o orçamento do Município tendo em vista as alterações introduzidas por este Projeto de Lei.

**Art. 58.** Este Projeto de Lei entra em vigor a partir de sua aprovação pelo plenário da Câmara Municipal do Paudalho.

**Art. 59.** Os efeitos do presente Projeto de Lei retroagem para o dia 01 de março de 2021.

**Paudalho, 12 de março de 2021**

**Gabinete do Prefeito**

**Marcello Fuchs Campos Gouveia**  
**Prefeito Municipal**

**Visto pela Procuradoria Municipal:** \_\_\_\_\_

**Em:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_



ANEXO - I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DO  
PAUDALHO/PE

CARGO	NÍVEL	QUANTIDADE	SALÁRIO
Agente de Trânsito	M	15	R\$ 1.100,00
Agente Epidemiológico	M	7	R\$ 1.100,00
Arquiteto Urbanístico	S	4	R\$ 3.000,00
Assistente Social	S	13	R\$ 2.026,62
Auditor de Contas Médicas	S	1	R\$ 2.300,00
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	S	1	R\$ 3.000,00
Auxiliar de Biblioteca	M	3	R\$ 1.100,00
Auxiliar de Disciplina	B	20	R\$ 1.100,00
Auxiliar de Farmácia	M	6	R\$ 1.100,00
Auxiliar de Laboratório	M	2	R\$ 1.100,00
Auxiliar de Serviços Gerais	B	250	R\$ 1.100,00
Biomédico	S	7	R\$ 2.268,00
Brailista	M	3	Lei Municipal Nº. 568/2006 - salario
Contador	S	2	R\$ 2.200,00
Coveiro	B	5	R\$ 1.100,00
Cozinheiro	B	6	R\$ 1.100,00
Educador Físico	S	6	R\$ 1.600,00
Educador Social	M	8	R\$ 1.100,00
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	2	R\$ 1.266,00
Engenheiro Ambiental	S	1	R\$ 2.000,00
Engenheiro Elétrico	s	1	R\$ 3.000,00
Engenheiro Civil	S	5	R\$ 3.000,00
Engenheiro Florestal	S	1	R\$ 2.000,00
Engenheiro de Pesca	S	1	R\$ 2.000,00
Farmacêutico	S	2	R\$ 2.026,62
Fiscal de Obras	M	3	R\$ 1.100,00
Fisioterapeuta	S	14	R\$ 1.100,00
Fonoaudiólogo	S	4	R\$ 250,00 – PLANTÃO
Guarda Municipal	M	50	R\$ 1.100,00
Guarda Municipal Inspetor	M	10	R\$ 1.100,00





Inspetor Ambiental	S	1	R\$ 1.500,64
Inspetor de Trânsito	M	3	R\$ 1.100,00
Inspetor Epidemiológico	S	3	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\$ 1.100,00
Motorista – Categoria “B” até “E”	B	60	R\$ 1.435,03
Nutricionista	S	9	R\$ 2.026,62
Operador de Máquinas	B	6	R\$ 1.500,00
Patroleiro	B	1	R\$ 1.500,00
Procurador Municipal	S	1	R\$ 7.955,33
Professor de 1º ao 5º Ano	M	280	Lei Municipal Nº. 568/2006 salario
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 salario
Professor de Educação Infantil	M	80	Lei Municipal Nº. 568/2006 salario
Porteiro	M	10	R\$ 1.100,00
Psicólogo	S	14	R\$ 2.026,62
Psicólogo Educacional	S	2	R\$ 2.026,62
Técnico Agropecuário	M	2	R\$ 1.100,00
Técnico de Laboratório NM	M	10	R\$ 1.100,00
Técnico em Aquicultura	M	1	R\$ 1.500,00
Técnico em Radiologia	M	3	R\$ 1.100,00
Técnico em Enfermagem	M	80	R\$ 1.100,00
Técnico em Obras e Edificações	M	5	R\$ 1.500,00
Técnico Fiscal de Tributos Municipais	M	2	R\$ 1.200,00
Terapeuta Ocupacional	S	4	R\$ 2.026,62



Topografo	S	1	R\$ 2.000,00
Zootecnista	S	1	R\$ 1.500,00

## ANEXO II

### CARGOS EFETIVOS EXTINTOS / EXTINÇÃO:

DESCRIÇÃO	QTD	EXTINTOS	EM-EXTINÇÃO
Agente Sanitário	05	05	0
Almoxarife	02	01	01
Assistente Administrativo	10	06	04
Atendente	40	14	26
Auxiliar de Biblioteca	05	02	03
Auxiliar de Disciplina	25	05	20
Auxiliar de Enfermagem	18	05	13
Auxiliar de Enfermagem Do PSF	25	25	0
Auxiliar de Secretaria	90	63	27
Bibliotecário	01	01	0
Citologista	01	01	0
Desenho Técnico	02	01	01
Digitador	08	05	03
Eletricista	05	04	01
Gari	90	67	53
Inspetor Sanitário	02	02	0
Mecânico de Auto	03	02	01
Oficial Administrativo	02	01	01
Podador	02	01	01
Psicólogo Infantil	02	01	0

**TABELA - I**  
**FUNÇÕES VINCULADAS AOS PROGRAMAS DE SAÚDE**

FUNÇÃO	NÍVEL	QUANTIDADE	SALÁRIO
Agente Comunitário de Saúde	M	130	R\$ 1.550,00
Agente de Controle de Endemias e Doenças	M	40	R\$ 1.550,00
Atendente do PSF	M	25	R\$ 1.100,00
Enfermeira do PSF	S	25	R\$ 2.718,87
Médico do PSF	S	25	R\$ 4.500,00
Odontólogo do PSF	S	25	R\$ 2.718,87
Auxiliar de Consultório Dentário do PSF	M	28	R\$ 1.100,00
Técnico de Enfermagem do PSF	M	40	R\$ 1.100,00



ANEXO – III

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DO  
PAUDALHO

DESCRIÇÃO	QTD	SIMBOLO	VALOR
Secretário Municipal	9	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 Médica 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
Secretário Executivo Especial	8	CCSEXE	R\$ 3.000,00
Secretário Especial de Gestão de Convênios 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
Secretário Executivo	14	CCSEX	R\$ 2.220,00
Secretário Executivo dos Conselhos	1	CCSEC	R\$ 1.100,00
Superintendente	16	CCS	R\$ 2.200,00
Gerente	22	CCG	R\$ 1.100,00
Coordenador	56	CCC	R\$ 1.100,00
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
Coordenação Especial de Supervisão Em Saúde	7	CCCESS	R\$ 1.800,00
Assessor Especial I	25	CCAIE - I	R\$ 3.000,00
Assessor Especial da Chefia de Gabinete	5	CCAIECG	R\$ 1.100,00
Assessor Técnico de Gestão	36	CCATG	R\$ 1.408,00
Assessor Técnico de Vigilância Ambiental	1	CCATVA	R\$ 1.408,00
Assessor Especial II -	35	CCAIE -II	R\$ 1.100,00
Assessor de Apoio Ao Desenvolvimento Urbano e Agrário	50	CCADUA	R\$ 1.100,00
Assessor do Conselho Tutelar	02	CCACT	R\$ 1.100,00





Assessor de Apoio Educacional	83	CCAED	R\$ 1.100,00
Assessor Especial de Supervisão Administrativa	10	CCAESADM	R\$ 1.500,00
Assessor de Gabinete	16	CCAG	R\$ 1.100,00
Assessor Técnico de Comunicação	5	CCATC	R\$ 1.100,00
Gestor de Núcleo	94	CCGN	R\$ 1.100,00
Assessor Jurídico I	5	CCAJ - I	R\$ 1.250,00
Assessor Jurídico II	4	CCAJ - I	R\$ 2.500,00
Ouvidor Municipal	1	CCOM	R\$ 1.100,00
Assessor Especial de Gestão Participativa e Articulação Institucional	2	CCAEGPAI	R\$ 2.000,00
Coordenação do Centro de Desenvolvimento da Criança e do Adolescente e Programa Criança Feliz	1	CCCDCA	R\$ 1.100,00

#### ANEXO – IV

#### QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS

DESCRIÇÃO	QTD	SIMBOLO	VALOR
Gerência de Administração Geral	01	CCG	R\$ 1.100,00
Assessoria Especial de Supervisão Educacional	10	CCAESE	R\$ 1.500,00
Coordenadoria de Abastecimento	01	CCC	R\$ 1.100,00
Coordenadoria de Gestão da Atenção Básica	01	CCC	R\$ 1.100,00
Coordenadoria de Apoio, Diagnostico e Terapia	01	CCC	R\$ 1.100,00
Coordenadoria Administrativa do Hospital Municipal De Paudalho	01	CCC	R\$ 1.100,00
Coordenadoria de Transporte e Serviços Gerais	01	CCC	R\$ 1.100,00
Coordenadoria das Diversidades, Políticas Especificas e Setoriais	01	CCC	R\$ 1.100,00
Coordenadoria Administrativo da Assistência Social	01	CCC	R\$ 1.100,00
Coordenadoria do Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo	01	CCC	R\$ 1.100,00

#### TABELA II

#### CARGOS COMISSIONADOS COM MUDANÇA DE NOMENCLATURA:

NOMENCLATURA ANTERIOR	NOMENCLATURA ATUAL
Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Juventude, Turismo e Lazer	Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Lazer, Esporte e Juventude
Secretaria Executiva de Cultura e Turismo	Secretaria Executiva de Cultura



Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Agrário	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente
Secretaria Executiva de Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico.	Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Qualificação Profissional.
Secretaria Executiva de Educação	Secretaria Executiva de Desenvolvimento Educacional.
Secretaria Executiva de Administração e Captação de Recurso	Secretaria Executiva de Planejamento, Administração e Finanças.
Assessoria Especial de Supervisão Educacional	Assessoria Especial de Supervisão Administrativa
Supervisão do Programa Criança Feliz	Coordenadoria do Centro de Desenvolvimento da Criança e do Adolescente e Programa Criança Feliz - CDCA
Coordenadoria de Informática, Auditoria e Ouvidoria.	Coordenadoria de Auditoria e Ouvidoria
Coordenadoria de Benefícios Eventuais	Coordenadoria de Segurança Alimentar Nutricional e Benefícios Eventuais
Coordenadoria de Planejamento e Vigilância Sócio Assistencial	Coordenadoria Sócio Assistencial e Planejamento
Coordenadoria da Alta Complexidade	Coordenadoria de Serviço Família Acolhedora e Alta Complexidade - CFA
Coordenadoria de Transporte Escolar	Coordenadoria de Tráfego, Motoristas e Fiscais
Coordenadoria de Feiras	Coordenadoria de Abastecimento e Feira
Gerência de Cultura e Turismo	Gerência de cultura