

LEI MUNICIPAL N.º 1.134/2001

Altera a estrutura administrativa da Prefeitura de Penedo, estabelece competência de seus órgãos, fixa cargos comissionados, efetivos e dá outras providências.

CAPÍTULO I

SEÇÃO – I

DOS ORGÃOS

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Penedo compõem-se dos seguintes órgãos:

I – GABINETE DO PREFEITO – GAPRE

- a)** Chefia de Gabinete;
- b)** Coordenação de Comunicação.

II – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

- a)** Gabinete do Procurador Geral;
- b)** Secretaria Geral;
- c)** Departamento Judicial e Patrimonial – DJUP;
- d)** Departamento Fiscal e Desapropriação – DFID;
- e)** Departamento de Procedimentos Disciplinares, Licitações e Contratos – DPDLC.

III – SECRETARIA DE FINANÇAS – SEFIN

- a)** Secretaria Geral;
- b)** Coordenadoria de Tributos e Arrecadação;
- c)** Departamento de Contabilidade;
- d)** Tesouraria;
- e)** Centro de Processamento de Dados – CPD.

IV – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SECAD

- a)** Secretaria Geral;
- b)** Departamento Municipal de Transportes – DMTU;

- c) Departamento Administrativo Municipal Aeroportuário e Hidroviário–DAMAH;
- d) Departamento de Licitação de Compras – DLC;
- e) Departamento de Pessoal;
 - e 1) Divisão de Recursos Humanos;
- f) Departamento de Serviços Gerais e Patrimônio;
- g) Almoxarifado Central;
- h) Divisão de Protocolo e Arquivo;
- i) Centro de Processamento de Dados – CPD.

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO – SECOB

- a) Secretaria Geral;
- b) Coordenação de Engenharia e Obras;
 - b 1) Departamento de Engenharia e Projetos;
- c) Coordenação de Urbanismo;
 - c 1) Departamento de Iluminação;
 - c 2) Departamento de Administração de Praças;
 - c 3) Departamento de Administração de Cemitérios;
 - c 4) Departamento de Limpeza Urbana;
 - c 5) Departamento de Estradas e Rodagens;
- d) Almoxarifado.

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, MEIO AMBIENTE, INDUSTRIA E COMÉRCIO – SEPLANIC.

- a) Secretaria Geral;
- b) Coordenações de Planejamento;
 - b 1) Departamento de Fiscalização e Postura Urbana;
 - b 2) Departamento de Orçamento;
 - b 3) Departamento de Projetos;
- c) Coordenação de Industria e Comércio;
 - c 1) Departamento de Desenvolvimento da Indústria;
 - c 2) Departamento de Desenvolvimento do Comércio;
- d) Divisão de Informática;
- e) Divisão de Estatística;
- f) Coordenação de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

f 1) Departamento de Vistoria e Fiscalização;

f 2) Departamento de Projetos e Convênios.

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO – SEAGRIA.

a) Secretaria Geral;

b) Coordenação de Campo;

c) Coordenação de Abastecimento;

d) Divisão de Administração de Mercados e Feiras Livres.

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

a) Chefia de Gabinete;

a 1) Secretaria Administrativa – Gabinete;

b) Comissão de Licitação;

c) Centro de Processamento de Dados;

d) Assessorias Especiais;

e) Auditoria Técnica e Perícia;

f) Coordenação de Planejamento e Regulação;

f 1) Secretaria Administrativa – CPR;

f 2) Serviços de Controle e Avaliação;

f 3) Atividade Ambulatorial;

f 4) Atividade Hospitalar;

f 5) Serviços de Estatística;

f 6) Produção de Análises;

f 7) Informações e Divulgações;

f 8) Serviços de Orçamentos e Custos;

f 9) Serviços de Desenvolvimento Institucional;

g) Coordenação de Vigilância e Assistência à Saúde;

g 1) Secretaria Administrativa – CVAS;

g 2) Serviços de Vigilância Epidemiológica e Nutricional;

g 3) Serviços de Vigilância Sanitária e Ambiental;

g 4) Serviços de Ações Especiais e Supervisão Técnica;

g 5) Programas e Projetos Especiais de Saúde;

g 6) Organização de Serviços e Ações de Saúde;

h) Coordenação Administrativa;

- h 1) Secretaria Administrativa;**
- h 2) Serviços Contábil e Financeiro;**
- h 3) Serviços Gerais;**
- h 4) Controle e Manutenção de Veículos;**
- h 5) Protocolo e Reprografia;**
- h 6) Seção de Manutenção e Conservação;**
- h 7) Manutenção e Recuperação de Equipamentos;**
- h 8) Manutenção e Recuperação da Rede Física;**
- h 9) Seção de Portaria, Conservação, Vigilância e Serviços Diversos;**
- h 10) Serviços de Materiais;**
- h 11) Seção de Compras;**
- h 12) Seção de Patrimônio e Tombamento;**
- h 13) Serviços de Pessoal;**
- h 14) Serviços de Almoxarifado e Abastecimento;**
- h 15) Serviços Municipal de Auditoria;**

i) Núcleo de Epidemiologia e Controle de Doenças;

- i 1) Coordenação Geral;**
- i 2) Divisão de Agravos Imunopreveníveis;**
- i 3) Divisão de Agravos Crônicos;**
- i 4) Divisão de Zoonoses;**
- i 5) Divisão de Doenças Veiculação Hídrica;**
- i 6) Divisão de Vigilância Alimentar e Nutricional;**
- i 7) Divisão de Controle dos Nascidos Vivos e Mortalidade;**
- i 8) Supervisão de Sarampo, Rubéola, Meningite, PFA/Poliomielite, Hepatite B,**

Coqueluche Difteria e Tétano;

i 9) Supervisão de Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Sífilis Congênita e Controle do Tabagismo, e Fatores de Risco para o Câncer;

i 10) Supervisão da raiva, Dengue, Leishmaniose, Peste, Malária, Febre Amarela, Doenças de Chagas, Acidentes p/ Animais Peçonhentos;

i 11) Supervisão de Doenças Diarréicas Agudas, Esquistossomose, Cólera, Febre Tifóide, e Leptospirose;

i 12) Supervisão de Desnutrição, Hipovitaminose A e Anemia Ferropriva;

i 13) Supervisão de Sim e Sinasc.

j) Unidade de Saúde;

j 1) Posto de Saúde Familiar Dr. Eudes Cavalcante de Melo Lisboa – N-I;

j 2) Unidade de Emergência Antonio de Jesus – N-I;

j 3) Unidade de Terapia Intensiva - N-I;

j 4) Centro de Diagnósticos - N-I;

j 5) Centro de Saúde Dr. Luiz Machado Lobo - N-I;

j 6) Posto de Saúde da Família Dr. Raimundo Marinho - N-I;

j 7) Posto de Saúde da Família Santo Antonio – N-I;

j 8) Posto de Saúde da Família Dr. Oceano Carleal – N-I;

j 9) Posto de Saúde Cooperativa I – N-II;

j 10) Posto de Saúde da Família Enf^a. Maria Júlia Ramalho de Deus – N-II;

j 11) Posto de Saúde Dr. Felisdório da Silva – N-III;

j 12) Posto de Saúde do Povoado Marituba do Peixe – N-II;

j 13) Posto de Saúde Cooperativa II – N-II;

j 14) Posto de Saúde da Família Dr. João Machado Lobo – N-II;

j 15) Módulo Odontológico Dr. Odayr Freire d'Ávila – N-III;

j 16) Módulo Odontológico Rosete Andrade – N-III;

j 17) Posto de Saúde Dr. José Bernardes – N-III;

j 18) Posto de Saúde Bernadete Ferreira Firmo – N-III;

j 19) Posto de Saúde da Família Denivaldo Almeida Gonzaga – N-II;

j 20) Posto de Saúde da Família Hunard Pastor Brandão – N-II;

j 21) Posto de Saúde da Família Palmeira Alta – N-II;

j 22) Posto de Saúde da Família Rosete Andrade – N-II;

j 23) CAIC – N-II;

j 24) F.N.S;

j 25) P.S.F;

j 26) P.S.F;

j 27) P.S.F;

j 28) P.S.F;

j 29) P.S.F;

j 30) P.S.F;

j 31) Farmácia Central;

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

a) Secretaria Geral;

b) Departamento Municipal de Esportes – DME;

c) Diretoria de Ensino;

c 1) Diretoria de Zona Rural;

c 2) Diretoria de Zona Urbana;

d) Departamento de Merenda Escolar;

e) Departamento Administrativo;

f) Departamento de Contabilidade;

g) Supervisão Pedagógica;

h) Centro de Processamento de Dados – CPD;

i) Unidades Escolares:

i 1) Escola de Pesca Senador Freitas Cavalcante – N-I;

i 2) Grupo Escolar Dr. Deraldo Campos – N-I;

i 3) Escola Rotary – N-I;

i 4) Grupo Escolar Almirante Tamandaré – N-I;

i 5) Escola Lar de Nazaré – N-I;

i 6) Escola São Vicente de Paula – N-I;

i 7) Grupo Escolar Maria da Glória Tavares – N-II;

i 8) Grupo Escolar Profª Helena de Oliveira Carvalho – N-II;

i 9) Grupo Escolar Barão de Penedo- N – I;

i 10) Grupo Escolar Dom Constantino Luer's – N-I;

i 11) Grupo Josef Bergmamm – N-II;

i 12) Escola Santa Luzia – N-I;

i 13) Grupo Escolar Padre Jeferson de L. Carvalho – N-II;

i 14) Grupo Escolar Ver. José da Costa Mangabeiras – N-I;

i 15) Escola Freitas Cavalcante – N-I;

i 16) Pré-Escolar Irmã Jolenta – N-II;

- i 17) Creche Denilma Bulhões;
- i 18) Creche Rosete Andrade;
- i 19) Creche Menino Jesus;
- i 20) Grupo Escolar Vereador Manoel Soares de Melo – N-I;
- i 21) Grupo Escolar Vereador José Vicente de Oliveira – N-I;
- i 22) Escola de 1º e 2º Graus Prof. Douglas Apratto Tenório – N-I;
- i 23) Escola Nossa Senhora de Fátima;
- i 24) Escola Nossa Senhora de Lourdes;
- i 25) Escola São João Batista – N-II;
- i 26) Escola Hanna Bertholet – N-II;
- i 27) Escola Santo Antonio;
- i) 28) Escola Santa Lucia;
- i 29) Escola São Cristóvão;
- i 30) Escola Padre Cícero;
- i 31) Escola Santa Cândida – N-II;
- i 32) Escola Nossa Senhora Aparecida;
- i 33) Escola São Luiz;
- i 34) Escola Renê Bertholet – N-II;
- i 35) Escola Nossa Senhora das Graças –N-II;
- i 36) Grupo Escolar Engº. Antonio Candido Toledo – N-II;
- i 37) Grupo Escolar Frei Damião – N-II;
- i 38) Grupo Escolar Prof. Laranjeiras – N-II;
- i 39) Grupo Escolar Professor Leobino Ferreira – N-II;
- i 40) Grupo Escolar Marcação;
- i 41) Grupo Escolar Cônego Teotônio Ribeiro;
- i 42) Grupo Escolar Professor Irênio Araújo;
- i 43) Grupo Escolar Nossa Senhora da Conceição – N-II;
- i 44) Grupo Escolar Paulo VI – N-I;
- i 45) Grupo Escolar João XXIII – N-II;
- i 46) Grupo Escolar Cecília Batinga – N-II;
- i 47) Grupo Escolar São José – N-II;
- i 48) Grupo Escolar Castanho Grande;

- i 49)** Grupo Escolar São Sebastião;
- i 50)** Grupo Escolar Antonio Palmery Soriano Melo – N-II;
- i 51)** Grupo Escolar Tancredo Pereira;
- i 52)** Grupo Escolar Itaporanga;
- i 53)** Grupo Escolar Santo Antonio – N-II;
- i 54)** Grupo Escolar Profª. Suzana Galvão;
- i 55)** Grupo Escolar Vereador Manoel dos Santos;
- i 56)** Grupo Escolar Professor Arlindo Ferreira de Moraes – N-II;
- i 57)** Grupo Escolar Catrapó;
- i 58)** Grupo Escolar Profª. Maria da Glória Pimenteira – N-II;
- i 59)** Grupo Escolar Santa Maria I
- i 60)** Grupo Escolar Rui Barbosa;
- i 61)** Escola Embrapa;
- i 62)** Grupo Escolar Profª. Maria Galindo Campos – N-II;
- i 63)** Sesi;
- i 64)** Escola Municipal;
- i 65)** Escola Municipal;
- i 66)** Escola Municipal.

X–SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMTHAS.

- a)** Secretaria Geral;
- b)** Coordenadoria de Assistência Social;
 - b 1)** Supervisão de Apoio ao Deficiente e Idosos;
 - b 2)** Supervisão de Creche.
- c)** Coordenadoria do Trabalho e Habitação;
- d)** Departamento Administrativo;
 - d 1)** Setor de Compras;
 - d 2)** Setor Funeral;
 - d 3)** Setor de Viagens, Exames e Consultas;
 - d 4)** Mercado de Artesanato Mestre Antonio Pedro.
- e)** Departamento de Finanças;

e 1) Setor de Contabilidade.

XI – SECRETARIA DE CULTURA – SECULT

- a) Secretaria Geral;**
- b) Coordenadoria de Cultura;**
- c) Departamento de Literatura e Oficinas;**
- d) Departamento de Artes Cênicas e Plásticas;**
- e) Departamento de Música e Folclore;**
- f) Departamento Administrativo de Conservação dos Monumentos Históricos;**
- g) Biblioteca Municipal;**
- h) Coral Vozes de Penedo**
- i) Teatro 7 de Setembro.**

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO – SETUR.

- a) Secretaria Geral;**
- b) Departamento de Projetos e Eventos;**
- c) Departamento de Marketing e Divulgação.**

SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA

Art. 2º - Aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Penedo, previstos no art. 1º desta Lei, competem:

I – GABINETE DO PREFEITO-GAPRE

- a) Assessorar diretamente o Chefe do Executivo Municipal, no sentido de dar cumprimento as suas determinações administrativas;**
- b) Coordenar a agenda de compromissos e despachos do Prefeito, atuando como órgão interlocutor nas realizações das premissas que antecedem a celebração de convênios, ajustes, contratos, simpósios, seminários, encontros e demais eventos dos quais deva participar o Prefeito;**

c) Convocar ordinária ou extraordinariamente, para comparecimento ao Gabinete, Secretários, Procurador Geral, ocupantes de cargos ou função gratificadas e demais servidores, para tratar de assuntos inerentes a administração municipal;

d) Supervisionar todos os órgãos da administração municipal, e, receber de seus respectivos titulares ou servidores, todas as informações, sugestões e denúncias, de tudo levando ao conhecimento do Prefeito;

e) Manter relacionamento oficial, formal ou informal ao Chefe do Poder Executivo, como o Poder Legislativo e com as demais entidades públicas das administrações municipais, estaduais e federais;

f) Coordenar as atividades de manutenção do Gabinete do Prefeito, designando as ações a serem desenvolvidas pelos demais ocupantes de cargos comissionados e servidores lotados naquele órgão;

g) Preparar e apresentar prestação de contas de respectivo Gabinete;

h) Coordenar e executar as ações de divulgação e comunicação dos atos, campanhas e programas oficiais do Poder Executivo.

II – PROCURADORIA GERAL – PGM

a) Representar judicial e extrajudicial o município;

b) Representar o Município junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE e da União TCU;

c) Inscrever e promover, privativamente, a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa;

d) Exercer funções jurídico-consultivas atinentes à esfera do Executivo e da Administração Municipal em geral;

e) Processar sindicância, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares;

f) Zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, representando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal, adotando as medidas judiciais cabíveis, nos casos em que se fizer necessário;

g) Propor ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente com as medidas que se figurem convenientes à defesa dos interesses do município ou a melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;

h) Requisitar força policial para o cumprimento de ações a serem executadas pelos órgãos da administração inerentes ao poder policial do Município;

i) Elaborar, efetuar o registro e a publicação dos Ante Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Leis sancionadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

j) Fiscalizar e gerenciar o cumprimento das penas de prestação de serviços impostas pelo Poder Judiciário, a serem efetivadas em órgãos e repartições públicas municipais;

k) Designar servidor para comparecer em Juízo, audiência de caráter administrativo, inquérito policial, na qual figure como parte interessada o município de Penedo;

l) Requisitar, com estabelecimento de prazo, aos órgãos da administração municipal, inclusive suas fundações e autarquias, as informações que julgar necessárias para a defesa judicial dos interesses do Município;

m) Manter o efetivo controle sobre a escrituração e a posse do patrimônio imobiliário do Município, preservando-o contra os atos de turbção e esbulho.

III – SECRETARIA DE FINANÇAS – SEFIN

a) Coordenar e executar as atividades de lançamento e arrecadação dos tributos e taxas municipais, elaborando o plano de metas fiscais;

b) Manter e executar, mediante serviço próprio, os trabalhos de contabilidades financeira, orçamentária e patrimonial, das receitas e defesas públicas, elaborando o plano geral de contas do Município;

c) Movimentar e controlar os recursos da conta geral de arrecadação e de convênios, assim como dos fundos municipais, administrados por outras secretarias e órgãos colegiados, integrantes da administração municipal;

d) Manter sistema de controle da dívida pública, destinado a avaliar sua evolução para programação de suas eventuais amortizações;

e) Manter sistema atualizado de dados sobre a receita e despesa do Poder Executivo, bem como o acompanhamento orçamentário com o objetivo de fornecer os elementos necessários para a realização do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

f) Elaborar a prestação de contas do município, e de sua remessa e divulgação, aos órgãos competentes e ao povo em geral, nos moldes da Lei.

IV – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SECAD

a) Manter o efetivo controle e arquivamento do cadastro dos servidores, folha de pagamento, recolhimento de encargos e demais alterações funcionais;

b) Coordenar as atividades destinadas à prestação de serviços gerais de vigilância, limpeza e conservação, e controle do patrimônio mobiliário do Município;

c) Manter e executar o serviço de protocolo, correspondência interna e arquivo dos processos administrativos da Prefeitura;

d) Coordenar e fiscalizar os serviços de transporte coletivo urbano, táxi, veículo de aluguel, e, o trânsito público, conforme prevê o Código de Trânsito Brasileiro, cabendo-lhe extraordinariamente administrar os serviços Hidroviários e Aeroportuários;

e) Realizar todas as licitações e compras destinadas a administração pública municipal, exceto para os órgãos possuidores de comissão de licitação própria, mantendo inclusive, serviço de almoxarifado;

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO-SEAGRIA

a) Coordenar e implementar as ações municipais destinadas ao fomento das atividades agrícola, agropecuária e agroindustrial, organizar o abastecimento alimentar e fixar o homem no campo;

b) Administrar feiras livres, mercados e abatedouros públicos;

c) Promover ações de natureza sanitária preventiva e vigilância animal, direcionada a proteção do rebanho de bovinos, suínos, eqüinos, caprinos e demais animais destinados à produção de alimentos;

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE-SMSP

a) Gerir o Sistema Único de Saúde, no âmbito municipal;

b) Promover à assistência à saúde, planificando as ações pertinentes;

c) Proceder à elaboração periódica do Plano Municipal de Saúde, respeitadas as prioridades e estratégias municipais;

d) Administrar o Fundo Municipal de Saúde;

e) Participar da elaboração da proposta orçamentária do Sistema Único de Saúde, na esfera municipal;

f) Sugerir medidas administrativas e legislativas ao Prefeito Municipal;

g) Velar pela compatibilização das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde;

h) Promover a fiscalização de ambientes de trabalho, visando a minimizar e afinal remover os risco contra a saúde dos trabalhos;

i) Implementar o sistema de informação em saúde, no âmbito municipal;

j) Planejar e desenvolver as ações de vigilância sanitária;

k) Acompanhar, avaliar e divulgar os indicadores de morbimortalidade no território do Município;

l) Planejar as ações de controle do meio-ambiente, bem assim das condições de saneamento no território do Município;

m) Celebrar consórcios intermunicipais visando a formação de sistemas de saúde, quando houver indicação técnica;

n) Fiscalizar o funcionamento de serviços e departamentos médicos, públicos ou privados.

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

a) Coordenar e executar as ações de ensino fundamental e pré-escolar, nas zonas urbana e rural do Município, visando a erradicação do analfabetismo e a universalização do atendimento escolar;

b) Promover a melhoria da qualidade de ensino, através da capacidade de servidores e a promoção humanística, científica e tecnológica;

c) Manter permanente serviço educacional destinado à formação para o trabalho e ao atendimento especializado dos portadores de deficiência;

d) Realizar convênios com universidades, faculdades, escolas comunitárias, confessionais ou filantrópicas que preenchem os requisitos legais, desde que existente relevante interesse público;

f) Promover o regular enquadramento dos servidores ativos e inativos integrantes do sistema municipal de educação, conforme estabelece a Lei n.º 1.088/98.

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL-SEMTHAS.

I – Na área do Trabalho:

a) Promover, coordenar, elaborar e executar estudos e ações, relativos à: organizar do mercado de trabalho; formação profissional, treinamento, qualificação e especialização de mão-de-obra; formulação e integração de planos, programas, projetos e serviços de promoção social do trabalhador;

b) Promover a criação e/ou o fortalecimento de unidade de geração de renda;

c) Desempenhar a função de intermediação entre a oferta e a demanda de emprego, através de serviços e agências de colocação;

II – Na área de Habitação:

a) Criar, promover, coordenar, elaborar e executar planos, programas, projetos e serviços na área de habitação popular;

b) Promover a criação de loteamentos com infra-estrutura, para fins previstos no Programa de Habitação Popular e no Programa de Geração de Renda do Município;

III – Na área da Assistência Social:

a) Coordenar e articular as ações no campo de assistência social;

b) Propor ao Conselho Municipal de Assistência Social, a Política Municipal de Assistência Social, suas normas gerais, bem como os critérios de prioridade e de elegibilidade, além de padrões de qualidade na prestação de benefícios, serviços, planos, programas e projetos;

c) Destinar recursos financeiros e efetuar o pagamento dos auxílios natalidade e funeral, mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

d) Executar os projetos de enfrentamento a pobreza, incluindo a parceria com entidades não-governamentais, prestando integral assistência ao deficiente e ao idoso;

e) Atender às ações assistenciais de caráter de emergência;

f) Prestar os serviços assistenciais de que trata o artigo 23 da Lei Orgânica de Assistência Social, Lei Federal de n.º 8.142, de 7 de dezembro de 1993;

g) Encaminhar a apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social relatórios trimestrais e anuais de atividades e de realização financeira;

h) Prestar assessoramento técnico às entidades e organizações de assistência social;

i) Formular política para qualificação sistemática e continuada de recursos humanos no campo de assistência social;

j) Coordenar, e manter atualizado o sistema de cadastro de entidades e organizações de assistência social;

k) Elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social os planos e/ou programas anuais e plurianuais de assistência social, e/ou de aplicações dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;

l) Movimentar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social, elaborando sua respectiva prestação de contas.

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO – SECOB

a) Executar a coleta do lixo domiciliar e hospitalar, responsabilizando-se pelo adequado destino final dos dejetos;

b) Realizar as ações de limpeza das artérias e logradouros públicos, mantendo serviço apropriado para remoção de entulhos e resíduos sólidos, provenientes dos trabalhos de demolição a assemelhados;

c) Realizar a manutenção e conservação das vias, praças, galerias de água pluvial, esgotos, prédios e demais logradouros públicos, no tocante aos serviços de construção civil e jardinagem;

d) Executar os serviços de ampliação da rede de iluminação pública existente no município;

e) Promover por determinação da autoridade competente a demolição das obras embargadas ou que ameacem iminente ruína;

f) Administrar os cemitérios municipais;

g) Realizar manutenção e melhoria das estradas municipais.

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA E COMÉRCIO-SEPLANIC.

a) Promover estudos que dêem subsídios ao planejamento das ações do Governo Municipal;

b) Desenvolver estudos e projetos para os diversos seguimentos da administração municipal, incluindo estudos de viabilidade, quantitativos, orçamentos e cronogramas de obras;

c) Formular ou atualizar os dados estatísticos relativos ao município, objetivando preparar os indicadores referentes às necessidades básicas das zonas rural e urbana;

d) Fornecer em conjunto com a secretaria de obras, autorização para a realização de qualquer edificação ou loteamento particular e fiscalizar o cumprimento das normas e diretrizes vigentes na execução das referidas obras;

e) Elaborar ou atualizar os planos de desenvolvimento e os planos diretores do município, viabilizando a efetivação dos mesmos;

f) Coordenar, fiscalizar e avaliar os resultados dos programas e projetos desenvolvidos no município;

g) Formular a Lei Orçamentária Anual, o Plano Plurianual de Investimentos e a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

h) Estudar as fontes de financiamento nas esferas Estaduais, Federal e Internacional cujos recursos possam ser utilizados na implementação do desenvolvimento municipal, elaborando os projetos e pleitos necessários para a sua obtenção, obedecendo as diretrizes preconizadas pelos respectivos organismos financiadores;

i) Promover ações de desenvolvimento visando implementar e fortalecer a indústria e comércio do município;

j) Desenvolver políticas de incentivos as micros, pequenas e médias empresas;

k) Identificar no município as suas potencialidades em relação às atividades produtivas e incentivar a instalação destas atividades;

l) Planejar, coordenar e fiscalizar a postura urbana, promovendo os embargos necessários para a corrente ocupação do solo urbano;

m) Promover as ações de proteção ao meio ambiente e recursos hídricos, através de projetos ambientais e da fiscalização e punição aos infratores, na forma da Lei;

n) Aprovar, previamente, através de laudo de impacto ambiental todas as obras que possam ter interferência no meio ambiente ou aos mananciais de recursos hídricos.

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA-SECULT

a) Desenvolver os programas de natureza cultural com o objetivo de resgatar e perpetuar a memória cultural da comunidade penedense;

b) Divulgar as potencialidades culturais do município, através da arte, do teatro, folclore, música, dança e, todas as demais formas de expressão artística;

c) Administrar e fiscalizar o acervo patrimonial histórico, artístico e cultural;

d) Estimular e valorização e a difusão das manifestações culturais, e a preservação da memória histórica da comunidade.

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO-SETUR

- a) Despertar nas comunidades internas e externas o interesse pelo turismo no município;
- b) Divulgar a nível local, regional e nacional, os potenciais turísticos do município;
- c) Incrementar o desenvolvimento da indústria do turismo no município, estimulando empresas e empreendimentos locais;
- d) Implantar e implementar toda a assistência básica ao turismo através da rede de hotelaria e restaurante;
- e) Divulgar a nível nacional os acervos históricos, paisagístico, e arqueológicos do município de Penedo.

SEÇÃO III

DOS CONSELHOS

Art. 3º - Compõe a administração municipal, na condição de órgãos fiscalizadores e auxiliares, os conselhos municipais instituídos por Lei específica, remunerados ou não, a seguir elencados:

- a) Conselho Municipal de Saúde – CMS;
- b) Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
- c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério – CFUNDEF;
- d) Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CMAE;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
- f) Conselho Tutelar – CT;
- g) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR;
- h) Conselho Municipal de Turismo – CMT;
- i) Conselho Municipal de Contribuintes – CMC;
- j) Conselho Municipal de Segurança Comunitária – CMSC;

Parágrafo Único – Os Conselhos previstos neste artigo, regulamentam-se no que dispuser a Lei que os institui, No Regimento Interno e, no que couber, nas demais regras gerais da Administração Pública.

SEÇÃO IV

DAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES

Art. 4º - Integram a administração indireta do município, as entidades abaixo denominadas, criadas por Lei Municipal, através de recursos da municipalidade:

a) Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Penedo – SAAE/PEN;

b) Fundação Educacional do Baixo São Francisco – FEBSF;

Parágrafo Único – As instituições mencionadas neste artigo, reger-se-ão de acordo com as Leis que as instituíram, seus estatutos, regulamentos, e, em consonância com as demais regras gerais da administração pública, consoante dispõe os artigos 37 da Constituição Federal e 78 da Lei Orgânica do Município de Penedo - LOMP.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 5º - Os cargos, empregos, tabelas de vencimentos e funções gratificadas decorrentes da presente Lei, que compõem o quadro de pessoal da administração direta da Prefeitura Municipal de Penedo, integram os anexos I, II e III desta Lei.

Art. 6º - Os valores dos vencimentos referentes aos cargos em comissão, previstos no anexo III, não poderão exceder o total previsto na tabela de vencimentos do anexo, sendo vedada acumulação com os salários recebidos pelos servidores efetivos, ressalvado o direito de opção do servidor pela maior remuneração.

Parágrafo Único – A proibição de acumulação prevista neste artigo, limita-se aos cargos comissionados, não prevalecendo para as funções gratificadas – FG, ou funções gratificadas especiais – FGE.

Art. 7º - Os cargos de carreira e isolados, comissionados e as funções gratificadas, serão representados graficamente por símbolos correspondentes e suas categorias e níveis de escolaridade e remuneração, dispostos da seguinte forma:

a) - CC-1 Cargo Comissionado Nível – I

b) - CC-2 Cargo Comissionado Nível – II

c) - CC-3 Cargo Comissionado Nível – III

d) - CC-4 Cargo Comissionado Nível – IV

e) - CC-5 Cargo Comissionado Nível – V

f) - CC-6 Cargo Comissionado Nível – VI

g) - CC-7 Cargo Comissionado Nível – VII

- h)** - CC-8 Cargo Comissionado Nível – VIII
- i)** – FGE-1 Função Gratificada Especial Nível – I
- j)** – FGE-2 Função Gratificada Especial Nível – II
- k)** – FGE-3 Função Gratificada Especial Nível – III
- l)** – FG-1 Função Gratificada Nível – I
- m)** – FG-2 Função Gratificada Nível – II
- n)** – FG-3 Função Gratificada Nível – III
- o)** – FG-4 Função Gratificada Nível – IV
- p)** – CCE-1 Cargo de Carreira Efetivo Nível – I {básico}
- q)** – CCE-2 Cargo de Carreira Efetivo Nível – II {médio}
- r)** – CCE-3 Cargo de Carreira Efetivo Nível – III {superior}
- s)** – CE-1 Cargo Efetivo Nível I {primário}
- t)** – CE-2 Cargo Efetivo Nível II {médio}
- u)** – CE-2 Cargo Efetivo Nível III {superior}

Art. 8º - Os cargos comissionados de nível – I são privativos dos Secretários Municipais, Procurador Geral e Chefe de Gabinete, sendo vedado sua utilização e equiparação para os demais.

Art. 9º - As funções gratificadas existentes no Anexo I da presente Lei, serão privativamente ocupadas por servidores efetivos, nomeados mediante concurso público, ou considerados estáveis na forma prevista nesta Lei.

Parágrafo Único – As funções gratificadas especiais, somente poderão ser concedidas a servidores com graduação em ensino superior.

Art. 10º - Aos procuradores municipais de carreira é vedado assumir, dentro do âmbito da administração municipal, qualquer cargo de função gratificada, salvo os que integram a Procuradoria Geral.

Art. 11º - O poder executivo, ficará autorizado a conceder aos profissionais de nível superior da área da saúde, médico, enfermeiro, dentista, psiquiatra, psicólogo, e veterinário, adicional de produtividade até o limite 100% (cem por cento) do valor dos vencimentos dos citados servidores, previstos no anexo III desta Lei.

Art. 12º - Os servidores municipais admitidos por concursos público, ou considerados estáveis na forma desta Lei serão regidos pelo que dispõe os Art.º 37, 39, 40 da Constituição Federal, 78, 79 e 80 usque 86 da LOMP, das disposições da Lei n.º 228 de 18 de maio de 1955.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 13º - As atuais atendentes de enfermagem da Secretaria Municipal de Saúde, desde que comprovem a qualificação mediante curso profissionalizante, devidamente reconhecido pelo COREN – Conselho Regional de Enfermagem, passarão a integrar a categoria de auxiliar de enfermagem, devendo a Secretaria de Administração, a requerimento dos servidores interessados, instituídos com a prova de sua qualificação, proceder-lhes a reclassificação.

§1º - O período de serviço prestado como atendente, contará em todos os casos para efeito de aposentadoria do cargo de auxiliar de enfermagem.

§ 2º - O servidor que dentro do prazo de 03 (três) anos a contar da vigência desta Lei, não obtiver a qualificação profissional que lhe garanta ingressar para a categoria de auxiliar de enfermagem, ficará em disponibilidade, com provento igual ao seu vencimento originário, até que seja re-adaptado a outra categoria.

Art. 14º - Os atuais servidores de administração direta, admitidos sem concurso público, antes de 05 de outubro de 1988, serão incorporados ao serviço público, regidos pelo que dispõe o art. 12 da presente norma, ficando a partir da vigência desta Lei, instituído o Regime Jurídico Único de que trata o art. 145 da LOMP.

Art. 15º - No prazo de 60 (sessenta) dias a contar da vigência desta Lei, o Poder Executivo regulamentará por Decreto, o adicional de produtividade prevista no art. 11 desta Lei.

Art. 16º - O Poder Executivo regulamentará no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, mediante decreto, as competências internas dos órgãos da administração direta, previstas no art. 2º desta Lei, bem como as normas de procedimentos para o tramite dos processos administrativos de sua competência.

Art. 17º - Os servidores ocupantes de cargos e empregos constantes da Lei n.º 1.085/98, com a redação que lhe foi dada pela Lei n.º 1.093/99, extintos ou modificados pela presente Lei serão reintegrados em cargos ou empregos análogos, compatíveis com as aptidões exercidas nas atividades anteriores.

Art. 18º - Os atuais ocupantes de cargos comissionados transformados em decorrência da presente Lei, em FG e FGE, permanecerão no serviço público até a sua eventual exoneração,

sendo vedada nova nomeação para idênticas funções, privada dos serviços estáveis, salvo mediante aprovação em concurso público de provas e títulos.

Art. 19º - Ficam convalidadas a partir da vigência desta Lei, todas as nomeações, efetivadas até a data de 29/05/2001, dos servidores aprovados nos 02 (dois) últimos concursos públicos, desprovidas no quantitativo de vagas previstas na Lei n.º 1.085/98, desde que tenham obedecido rigorosamente as ordens classificatórias.

Art. 20º - Fica autorizado o Poder Executivo a realizar concurso público de provas e títulos para o preenchimento das vagas existentes no serviço público a partir da vigência desta Lei.

Art. 21º - As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta de dotação própria prevista no orçamento do corrente exercício financeiro.

Art. 22º - Ficam revogadas as Leis 1.085/98 e 1.093/99.

Art. 23º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Penedo, aos treze dias do mês de julho do ano de dois mil e um.

Alexandre de Melo Toledo
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO

ANEXO I DA LEI N.º 1.134/2001

**ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO
MUNICÍPIO DE PENEDO**

QUANT.	GABINETE DO PREFEITO	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete	CC-1
01	Coordenador de Comunicação	CC-2
01	Secretário Executivo	CC-4
03	Assessor de Gabinete	CC-6
01	Assessor Técnico de Fotografia	CC-7
01	Assessor Técnico de Divulgação	CC-7

	PROCURADOR GERAL	
01	Procuradoria Geral	CC-1
01	Diretor da Secretaria Geral	FGE-1
01	Chefe da Dívida Ativa	FGE-1
01	Chefe do DJUP	FGE-1
01	Chefe do DEFID	FGE-1
01	Chefe do DPDLC	FGE-1

	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	
01	Secretário de Finanças	CC-1
01	Coordenador Geral de Finanças	CC-2
01	Diretor da Receita	CC-3
01	Chefe do Setor de Contabilidade	CC-4
01	Chefe do CPD	CC-4
01	Secretário Executivo	CC-5
01	Tesoureiro	CC-5
01	Caixa	CC-6

	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
01	Secretário de Administração	CC-1
01	Coordenador Geral de Administração	CC-2
01	Diretor do Departamento de Licitação e Compras	CC-2
01	Diretor do DMTU	CC-3
01	Diretor de Departamento de Pessoal	CC-4
01	Auxiliar de Compras	CC-4
01	Chefe do CPD	CC-4
01	Secretário Executivo	CC-5
01	Chefe de Serviços Gerais	CC-5
01	Chefe Do Setor de Patrimônio	CC-5
01	Chefe do Almoxarifado Central	CC-5

01	Chefe do Serviço de Protocolo e Arquivo	CC-5
01	Chefe dos Serviços Aeroportuários do Aeródromo Freitas Melro	CC-5

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO,
HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

01	Secretário de Assistência Social	CC-1
01	Coordenador de Assistência Social	CC-2
01	Coordenador de Finanças	CC-2
01	Supervisor de Apoio ao Deficiente e Idoso	CC-3
01	Supervisor de Creche	CC-3
01	Diretor Administrativo	CC-4
01	Diretor de CPD	CC-4
01	Diretor de Creche	CC-5
01	Secretário Executivo	CC-5
01	Chefe do Setor de Contabilidade	CC-5
01	Chefe do Setor de Compras	CC-5
01	Chefe do Setor de Transportes	CC-5
01	Chefe do Setor de Funeral	CC-5
01	Chefe do Setor de Viagens, Exames e Consultas	CC-5
01	Diretor do Mercado de Artesanato M. A. Pedro	CC-6

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

01	Secretário Municipal de Educação	
01	Coordenador Geral	
01	Diretor do Departamento de Esportes	
01	Diretor do CPD	
01	Diretor do Departamento de Merenda Escolar	
01	Diretor Administrativo	
01	Diretor do Departamento de Contabilidade	
01	Secretário Executivo	
01	Assessor do Departamento de Merenda Escolar	
01	Assessor do Departamento de Contabilidade	
01	Diretor do Colégio Douglas Apratto Tenório	
01	Diretor de Ensino da Zona Rural	
01	Diretor de Ensino da Zona Urbana	
12	Diretor de Escola N-I	
04	Vice-Diretor de Escola N-I	
60	Diretor de Escola N-II	
12	Supervisor Escolar	

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

01	Secretário Municipal de Saúde	CC-1
01	Coordenador Geral	CC-2
01	Coordenador de Planejamento e Regulação	CC-2
01	Coordenador de Vigilância e Assistência a Saúde	CC-2

01	Coordenador Administrativo	CC-2
01	Auditor Municipal do SUS	CC-2
01	Diretor Contábil e Financeiro	CC-3
01	Diretor do Serviço de Vigilância Epidemiológica e Nutricional.	CC-3
01	Diretor Geral da Unidade de Emergência - UE	CC-3
01	Diretor Geral da Unidade de Terapia Intensiva – UTI	CC-3
01	Diretor Geral do Centro de Diagnósticos – DCD	CC-3
01	Diretor de Ações Especiais e Supervisão Técnica	CC-3
01	Chefe do CPD	CC-4
01	Chefe do Serviço de Controle e Avaliação de Atividade Ambulatorial e Hospitalar	CC-4
01	Chefe do Serviço de Estatística	CC-4
01	Chefe dos Serviços Gerais	CC-4
01	Chefe do Setor Administrativo da Unidade de Emergência	CC-4
01	Chefe do Setor de Farmácia	CC-3
04	Secretário Executivo	CC-5
01	Supervisor do Serviço de Orçamento e Custos	CC-5
01	Supervisor do Serviço de Desenvolvimento Institucional	CC-5
01	Encarregado da Unidade de Emergência	CC-5
06	Supervisor do NECD	CC-5
01	Chefe do Serviço de Materiais	CC-6
15	Encarregado de Posto N – I	CC-6
06	Encarregado de Posto N – II	CC-7
06	Encarregado de Posto N – III	CC-8
01	Encarregado do Serviço de Pessoal	CC-8
01	Encarregado do Serviço de Almoxarifado e Abastecimento	CC-8
01	Encarregado de Projetos Especiais de Saúde	CC-8
01	Encarregado de Serviços e Ações de Saúde	CC-8
01	Diretor da Vigilância Sanitária e Ambiental	FGE I
06	Diretor Médico N – I	FGE 1
01	Coordenador Geral do Núcleo de Epidemiológica e Controle de Doenças	FGE 1
02	Médico Autorizado	FGE 1
02	Auditor Médico	FGE 1
02	Auditor Odontológico	FGE 1
02	Auditor de Enfermagem	FGE 1
06	Diretor Médico N – II	FGE 2
03	Diretor de Divisão do NECD	FGE 2
01	Coordenador de Planejamento do NECD	FGE 2
09	Diretor Médico N – III	FGE 3

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E
URBANISMO.**

01	Secretário Municipal de Obras e Urbanismo	CC – 1
01	Coordenador de Urbanismo	CC – 2

01	Coordenador de Obras	CC – 2
01	Diretor do Setor de Obras	CC – 4
01	Diretor do Setor de Limpeza Urbana	CC – 4
01	Diretor do Setor de Iluminação	CC – 4
03	Supervisor de Área	CC – 4
01	Chefe do Aterro Sanitário	CC – 5
01	Secretário Executivo	CC – 5
02	Chefe de Obras N – I	CC – 6
01	Fiscal Geral de Urbanização de Praças	CC – 6
02	Chefe de Turma de Arborização e Paisagismo	CC – 7
02	Chefe de Obras N – II	CC – 7
02	Administrador de Cemitério	CC – 7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA E COMÉRCIO.**

01	Secretário de Planejamento, Meio Ambiente, Indústria e Comércio.	CC – 1
01	Coordenador de Planejamento	CC – 2
01	Coordenador de Indústria e Comércio	CC – 2
01	Coordenador de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	CC – 2
01	Diretor do Departamento de Fiscalização e Vistoria	CC – 3
01	Diretor do Departamento de Orçamento	CC – 3
01	Diretor do Departamento de Projetos	CC – 3
01	Diretor do Departamento de Desenvolvimento da Indústria	CC – 3
01	Diretor do Departamento de Desenvolvimento do Comércio	CC – 3
01	Chefe do Setor de Estatística	CC – 4
01	Chefe do Setor de Informática	CC – 5

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E
ABASTECIMENTO.**

01	Secretário de Agricultura e Abastecimento	
01	Coordenador de Campo	
01	Coordenador de Abastecimento	
01	Secretário Executivo	
01	Administrador do Mercado Central	
01	Administrador do Mercado de Santa Luzia	
01	Administrador do Matadouro	
01	Assistente Técnico de Campo	
01	Assessor Administrativo do Matadouro	

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

01	Secretário de Cultura	CC – 1
01	Coordenador de Cultura	CC – 2
01	Maestro Regente do Coral	CC – 3
01	Secretário Executivo	CC – 5
01	Diretor do Departamento de Conservação de Monumentos	CC – 5

	Históricos.	
01	Diretor da Biblioteca Municipal	CC – 5
01	Administrador do Teatro 7 de Setembro	CC – 6
01	Chefe do Departamento de Literatura e Oficinas	CC – 7
01	Chefe do Departamento de Artes Cênicas e Plásticas	CC – 7
01	Chefe do Departamento de Música e Folclore	CC – 7

	SECRETARIO MUNICIPAL DE TURISMO	
01	Secretario de Turismo	CC – 1
01	Secretario Executivo	CC – 5
01	Assessor de Divulgação	CC – 7
01	Assessor de Pesquisa e Eventos	

TOTAL DOS CARGOS COMISSIONADOS	183
---------------------------------------	------------

TOTAL DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	131
---------------------------------------	------------

TOTAL GERAL	314
--------------------	------------

PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO

ANEXO II DA LEI N.º 1.134/2001

RELAÇÃO DOS CARGOS ISOLADOS E DE CARREIRA EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE PENEDO

QUANT.		SÍMBOLO
	GABINETE DO PREFEITO	
	PROCURADORIA GERAL	
04	Procurador Municipal	CCE – III
04	Escriturário	CE – II
02	Agente Administrativo	CE – II
02	Motorista	CE – II
02	Oficial de Procuradoria	CE – II
02	Auxiliar de Serviços Administrativo	CE – I
	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	
06	Agente Administrativo	CE – II
02	Motorista	CE – II
04	Digitador	CE – II
06	Fiscal Tributário	CE – II
15	Fiscal Arrecadador	CE – II
02	Arquivista	CE – II
02	Escriturário	CE – II
02	Telefonista	CE – I
02	Auxiliar de Serviço Administrativo	CE – I
	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
19	Agente Administrativo	CE – II
02	Motorista	CE – II
04	Digitador	CE – II
04	Arquivista	CE – II
02	Escriturário	CE – II
02	Telefonista	CE – I
13	Auxiliar de Serviço Administrativo	CE – I
	SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.	
02	Psicólogo	CCE – III
06	Agente Administrativo	CE – II
02	motorista	CE – II
10	Auxiliar de Serviço Administrativo	CE – I
04	Vigilante	CE – I

	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
135	Professor – B de 5ª à 8ª Série	CCE – III
445	Professor – A de 1ª à 4ª Série	CCE – II
30	Secretário Escolar	CCE – II
30	Agente Administrativo Educacional	CCE – II
04	Motorista	CCE – II
165	Auxiliar de Serviço Geral Educacional – Serviçal	CCE – I
60	Vigilância Escolar	CCE – I
04	Telefonista	CCE – I

	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
40	Médico Generalista	CCE – III
02	Oftalmologista	CCE – III
02	Psiquiatra	CCE – III
20	Odontólogo	CCE – III
04	Psicólogo	CCE – III
02	Farmacêutico	CCE – III
20	Enfermeiro	CCE – III
03	Veterinário	CCE – III
06	Assistente Social	CCE – III
02	Bioquímico	CCE – III
04	Escriturário	CCE – II
03	Laboratorista	CCE – II
03	Auxiliar de Laboratório	CCE – II
70	Auxiliar de Enfermagem	CCE – II
10	Motorista	CCE – II
36	Agente Administrativo	CCE – II
03	Digitador	CCE – II
45	Auxiliar de Serviço Administrativo	CCE – I
55	Vigilante	CCE – I
05	Telefonista	CCE – I
02	Jardineiro	CCE – I

	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	
02	Engenheiro Civil	CCE – III
02	Arquiteto	CCE – III
02	Técnico em Edificações	CE – II
06	Eletricista	CE – II
04	Agente Administrativo	CE – II
08	Motorista	CE – II
01	Mecânico Soldador	CE – II
06	Vigilante	CE – I
01	Telefonista	CE – I
02	Operador de Máquina	CE – I

06	Auxiliar de Eletricista	CE – I
10	Pedreiro	CE – I
25	Auxiliar de Pedreiro	CE – I
140	Gari	CE – I
35	Jardineiro	CE – I
10	Auxiliar de Serviço Funerário	CE – I
05	Auxiliar de Serviço Administrativo	CE – I

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, MEIO
AMBIENTE, INDÚSTRIA E COMÉRCIO.**

06	Fiscal de Postura	CE – II
04	Agente Administrativo	CE – II
02	Digitador	CE – II
02	Desenhista	CE – II

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E
ABASTECIMENTO**

06	Agente Administrativo	CE-II
02	Motorista	CE-II
12	Vigilante	CE-I
25	Magarefe	CE-I
30	Auxiliar de Serviço Administrativo	CE-I
02	Telefonista	CE-I

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

04	Agente Administrativo	CE-II
02	Auxiliar de Serviços Administrativos	CE-I

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

02	Agente Administrativo	CE-II
02	Auxiliar de Serviços Administrativos	CE-I

TOTAL DE CARGOS ISOLADOS	1.012
TOTAL DE CARGOS DE CARREIRA	691
TOTAL DE CARGOS ISOLADOS E DE CARREIRA	1.703

PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO
ANEXO III DA LEI N.º 1.134/2001

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS COMISSIONADOS E EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE PENEDO	
CARGOS	VALOR
CARGO COMISSIONADO – Nível – 1	1.680,00
CARGO COMISSIONADO – Nível – 2	700,00
CARGO COMISSIONADO – Nível – 3	500,00
CARGO COMISSIONADO – Nível – 4	400,00
CARGO COMISSIONADO – Nível – 5	300,00
CARGO COMISSIONADO – Nível – 6	250,00
CARGO COMISSIONADO – Nível - 7	200,00
CARGO COMISSIONADO – Nível – 8	180,00
FUNÇÃO GRATIFICADA ESPECIAL – Nível – 1	400,00
FUNÇÃO GRATIFICADA ESPECIAL – Nível – 2	350,00
FUNÇÃO GRATIFICADA ESPECIAL – Nível – 3	300,00
FUNÇÃO GRATIFICADA – Nível – 1	250,00
FUNÇÃO GRATIFICADA – Nível – 2	200,00
FUNÇÃO GRATIFICADA – Nível - 3	150,00
FUNÇÃO GRATIFICADA – Nível – 4	100,00
Procurador Municipal – DE	900,00
Engenheiro Civil – DE	900,00
Arquiteto	900,00
Médico Generalista 40 horas	900,00
Odontólogo 40 horas	900,00
Oftalmologista 40 horas	900,00
Psiquiatra 40 horas	900,00
Psicólogo 40 horas	900,00
Farmacêutico 40 horas	900,00
Médico Veterinário 40 horas	900,00
Assistente Social 40 horas	900,00
Enfermeiro 40 horas	900,00
Médico Generalista 20 horas	500,00
Odontólogo 20 horas	500,00
Oftalmologista 20 horas	500,00
Psiquiatra 20 horas	500,00
Psicólogo 20 horas	500,00
Farmacêutico 20 horas	500,00
Médico Veterinário 20 horas	500,00
Assistente Social 20 horas	500,00
Enfermeiro 20 horas	500,00
Professor – B 40 horas	520,00
Professor – A 40 horas	320,00
Professor – B 20 horas	260,00
Fiscal Tributário	250,00

Laboratorista	250,00
Professor – A 20 horas	200,00
Auxiliar de Laboratório	200,00
Mecânico Soldador	200,00
Digitador	200,00
Escriturário	200,00
Motorista Escolar	192,00
Motorista	180,00
Eletricista	180,00
Pedreiro	180,00
Arquivista	180,00
Agente Administrativo	180,00
Agente Administrativo Educacional	180,00
Auxiliar de Serviço Administrativo	180,00
Auxiliar de Serviço Administrativo Educacional	180,00
Secretário Escolar	180,00
Vigilante	180,00
Vigilante Escolar	180,00
Auxiliar de Serviço Funerário	180,00
Gari	180,00
Telefonista	180,00
Jardineiro	180,00
Magarefe	180,00
Operador de Máquina	180,00
Auxiliar de Pedreiro	180,00
Ajudante de Eletricista	180,00
Fiscal de Postura	180,00
Auxiliar de Enfermagem	180,00
Fiscal Arrecadador	180,00