

---

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE JATOBÁ**

---

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI DE Nº 584/2024**

EMENTA: Institui a Nova Estrutura Administrativa do Município de Jatobá e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JATOBÁ, NO ESTADO DE PERNAMBUCO no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:**

**Art. 1º-** As Secretarias, obedecidas as particularidades, terão em regra as seguintes unidades administrativas:

I - A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal será composta pelo Gabinete do Prefeito e pelas Secretarias Municipais (CC-1), Assessorias Especial de Assuntos Jurídicos (AJ), Ouvidoria Geral (CC-2), Coordenações Especiais (CC-2) e Secretarias Executivas (CC-3), Superintendências (CC-4), Departamentos (CC-5), Divisões (CC-6) e Assessores de Secretaria e Encarregados de Setor (CC-7), que serão responsáveis pela promoção e desenvolvimento socioeconômico do Município de Jatobá.

§ 1º- O Quadro Permanente de Cargos Efetivos, em Comissão e Gratificações Funcionais observará as disposições contidas nesta Lei.

§ 2º- Integra a presente Lei os Anexos que consubstanciam os quantitativos dos servidores do quadro do Município, os grupos ocupacionais, as referências de cargos e seus respectivos vencimentos e gratificações com as seguintes descrições das atribuições:

**a) Das atribuições dos Secretários em geral:** subscrever atos e regulamentos referentes aos seus órgãos, expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos, apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados por suas secretarias ou órgãos, comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocado pela mesma, para prestação de esclarecimentos oficiais, de acordo com a lei orgânica do Município, bem como demais funções de gestão.

**b) Das atribuições do Controle Interno do Município:** Criar condições indispensáveis para se assegurar a eficácia do controle externo e regularidade à realização da receita e despesa; acompanhar as execuções de programas de trabalho e do orçamento; avaliar os resultados alcançados pelos administradores; verificar a execução dos contratos; fiscalizar a aplicação dos recursos e execução de convênios, visando a prestação de contas, no que couber, ao Estado e à União; avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento; comprovar a legalidade de atos e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**c) Das atribuições do Secretário de Governo:** assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa, coordenar as atividades relativas à gestão governamental, coordenação Superior da Administração Municipal em todos os seus setores, realização do suporte político junto aos demais entes da federação, supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito, exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

**d) Das atribuições da Assessoria Especial de Assuntos Jurídicos:** o disposto na lei orgânica do Município de Jatobá, bem como representar o Município, judicialmente e extrajudicialmente, exercer a função de consultoria jurídica do Poder Executivo e a Administração geral, elaborar projetos de leis e de decretos, analisar a conformação jurídica de contratos, convênios e outros ajustes, cobrar a dívida ativa, administrativa e judicialmente, e executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

**e) Coordenações Especiais**

Às Coordenadorias compete a atuação no âmbito tático, coordenando áreas de atuação específica ou programas, gerenciando pessoas, riscos e tomando ações preventivas e corretivas sobre o campo de atuação.

**f) Secretarias Executivas**

Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário, despachar com o Secretário, substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais, desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário. executar atividades de apoio geral, participar de reuniões e realizar relatórios para contribuir na organização das informações e tomada de decisões, organizar reuniões, viagens e eventos, redigir, analisar e revisar documentos, gerenciamento de correspondências, comunicações internas e externas.

**g) Superintendências**

A Superintendências tem como objetivo e missão promover o levantamento de dados e informações relativos às ações desenvolvidas pelos órgãos/entidades da Administração Municipal, propor a implantação de procedimentos e sistemas de informações de monitoramento e de controle das ações no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Municipal, monitorar o desenvolvimento de programas e projetos, inclusive a aplicação de recursos e o cumprimento dos prazos e das metas estabelecidas, manter atualizados dados e informações sobre programas e projetos dos Governos Federal e Estadual em desenvolvimento no âmbito Município, elaborar relatórios demonstrativos, com informações consolidadas e dados estatísticos referentes às ações da Administração Municipal, informar ao Secretário sobre quaisquer anormalidades verificadas no monitoramento das ações governamentais e exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Secretário e pelo Secretário Executivo.

**h) Tesoureiro**

O tesoureiro é responsável por gerir as transações financeiras da municipalidade, incluindo: Recebimento e pagamento de valores, Controle de contas bancárias, Liberação de recursos para pagamentos e investimentos;  
Acompanhamento do fluxo de caixa  
Análise e elaboração de orçamento financeiro  
Negociação de taxas de captação e aplicação de recursos financeiros  
Conciliação bancária e escrituração contábil

#### **i) Administrador Hospitalar**

Exercer suas funções na Administração Hospitalar Pública Municipal, trabalhando em órgãos ou departamentos, exercendo atividades de planejamento, organização, direção e controle de recursos humanos, financeiros e materiais; formular diretrizes para a elaboração e aplicação da política econômico-administrativa do hospital municipal; elaborar orçamentos – programa para os organismos públicos, orçamentos plurianuais para hospital municipal; Pesquisar, estudar, analisar, interpretar, planejar, implantar, coordenar e controlar os trabalhos nos campos da Administração Hospitalar; analisar a estrutura da organização, classificar os cargos de pessoal, verificar a adequação dos mesmos em relação a estrutura da unidade hospitalar e os objetivos propostos, analisar a situação funcional de cada empregado e controlar o fluxo de papéis na organização; elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária e direção superior; Executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela chefia.

#### **j) Diretores de Departamento;**

**Das atribuições do Diretor de departamento:** coordenar, normatizar, planejar, supervisionar as atividades técnicas e administrativas inseridas no setor de sua responsabilidade, estabelecer diretrizes e estratégias, desenvolver e coordenar a execução de programas, criar um ambiente de trabalho motivador.

#### **k) Chefiar de divisão**

**Das atribuições do Chefe de divisão:** supervisão de atividades técnicas, assessorias aos seus superiores, responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz de seus subordinados, promover reuniões periódicas entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

#### **l) Assessores de Secretaria e Encarregados de Setor**

**Das atribuições do Assessor de Secretaria e Encarregado de Setor:** executar atividades de apoio geral, participar de reuniões e realizar relatórios para contribuir na organização das informações e tomada de decisões, organizar reuniões, viagens e eventos, redigir, analisar e revisar documentos, gerenciamento de correspondências, comunicações internas e externas.

**Art. 2º** - A extinção, criação e a definição dos quantitativos dos cargos efetivos, comissionados, de confiança e das funções gratificadas, bem como a simbologia e os valores remuneratórios que lhe são inerentes, serão fixados de acordo com as tabelas constantes nos Anexos desta Lei.

§ 1º - A Secretaria de Administração do Município de Jatobá, ante a necessidade de reorganização das estruturas administrativas e do quadro de pessoal para melhor atender a população e ao interesse público declara a desnecessidade de 1 (um) cargo de Bioquímico, 1 (um) cargo de Nutricionista, 1 (um) cargo fiscal de meio ambiente, 1 (um) cargo fiscal de obra, 11 (onze) cargos de Auxiliar de enfermagem, 3 (três) cargos de Técnico contábil, 2 (dois) cargos de Técnico Agrícola, 6 (seis) cargos de visitador sanitaria, 1 (um) Técnico de Eletricista, 1 (um) cargo de Vigilante, 1 (um) cargo de programador de sistema.

§ 2º - Diante da declaração de desnecessidade no caput deste artigo, **extinguem-se:** 1 (um) cargo de Bioquímico, 1 (um) cargo de Nutricionista, 1 (um) cargo fiscal de meio ambiente, 1 (um) cargo fiscal de obra, 11 (onze) cargos de Auxiliar de enfermagem, 3 (três) cargos de Técnico contábil, 2 (dois) cargos de Técnico Agrícola, 6 (seis) cargos de visitador sanitaria, 1 (um) Técnico de Eletricista, 1 (um) cargo de Vigilante.

§ 3º - Ficam criados 2 (dois) cargos de enfermeiros, 2 (dois) cargos de fisioterapeuta, 2 (dois) cargos de psicopedagogo, 2 (dois) cargos de psicólogo, 7 (sete) cargos de Auxiliar de Consultório dentário/ASB, 11 (doze) cargos de técnicos de enfermagem, 3 (três) cargos de técnico de informática, 1 (um) cargo técnico de segurança do trabalho; 10 (dez) cargos de auxiliar de disciplina/monitor.

**Art. 3º** - As estruturas de apoio técnico e administrativo terão a seguinte configuração:

### **1 - GABINETE DO PREFEITO**

#### **1.1) SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENADORIA CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI**

*Assessor de Secretaria*

#### **1.2) OUVIDORIA GERAL – AEO**

*Assessor de Secretaria*

#### **1.3 ASSESSORIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS – AEJ**

*Assessor de Secretaria*

##### **1.3.1 Secretaria Executiva de Assessoria Jurídica**

*1.3.1.1) Divisão de Apoio Administrativo*

*1.3.1.2) Divisão de Acompanhamento e suporte de processos judiciais*

#### **1.4) COORDENAÇÃO ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL – AEA**

*Assessor de Secretaria*

*1.4.1) Divisão de Administração*

*Encarregado de Setor*

**1.4.2) Divisão de Operação****1.5) COORDENAÇÃO ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – AEC**  
*Assessor de Secretaria***1.5.1) SECRETARIA EXECUTIVA DE COORDENAÇÃO DE GABINETE**  
*Assessor de Secretaria***1.5.1.1) Departamento de Comunicação**  
*Encarregado de Setor***1.5.1.1.1) Divisão de Comunicação Externa****1.5.1.1.2) Divisão de Comunicação Interna****1.5.2) SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSUNTOS INDÍGENAS**  
*Assessor de Secretaria***1.5.2.1) Departamento de Assuntos Jurídicos**  
*Encarregado de Setor***2) SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEGOV***Assessor de Secretaria***2.1) Divisão de Apoio Técnico e Cerimonial****2.2) Divisão de Protocolo Central****3) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
*Assessor de Secretaria***3.1) SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÃO**  
*Assessor de Secretaria***3.1.1) Departamento de planejamento e desenvolvimento de licitações**  
*Encarregado de Setor***3.1.1.1) Divisão de Protocolo, Processos e Contratos****3.1.1.2) Divisão de Protocolo e Autuação****3.2) SECRETARIA EXECUTIVA DE SUPRIMENTOS**  
*Assessor de Secretaria***3.2.1) Departamento de Compras, Contratos e Convênios**  
*Encarregado de Setor***3.2.1.1) Divisão de Compras****3.2.1.2) Divisão de Contratos****3.2.1.3) Divisão de Convênios****3.3) SECRETARIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS**  
*Assessor de Secretaria***3.3.1) Departamento de Empreendedorismo**  
*Encarregado de Setor***4) SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, LAZER, TURISMO E ESPORTE - SECULTE**  
*Assessor de Secretaria***4.1) Superintendência de Cultura e Turismo**  
*Assessor de Secretaria***4.1.1) Divisão de Cultura****4.1.2) Divisão de Turismo****4.2) Superintendência de Esporte e Juventude**  
*Assessor de Secretaria***4.2.1) Divisão de Esporte****4.2.2) Divisão de Juventude****5) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO – SAG**  
*Assessor de Secretaria***5.1) SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
*Assessor de Secretaria*

**5.1.1) Departamento de pessoal e Recursos Humanos***Encarregado de Setor***5.1.1.1) Divisão de Pessoal e Recursos Humanos****5.1.1.2) Divisão de Apoio Administrativo****5.1.2) Departamento de Administração Geral***Encarregado de Setor***5.1.2.1) Divisão de Serviços Gerais****5.1.2.2) Divisão de Informática****5.1.2.3) Divisão de Conservação e Limpeza****5.1.3) Departamento de Almoxarifado***Encarregado de Setor***5.1.3.1) Divisão de Material****5.1.3.2) Divisão de Patrimônio****5.1.4) Departamento de Coordenação em Videomonitoramento***Encarregado de Setor***5.1.4.1) Divisão de Apoio Técnico****5.1.4.2) Divisão de Vigilância Patrimonial****5.2) Superintendência de Transportes***Assessor de Secretaria***5.2.1) Divisão de transportes****6) SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN***Assessor de Secretaria***6.1) Tesoureiro Municipal***Assessor de Secretaria***6.1.1) Divisão de Tesouraria****6.2) Departamento de Finanças e Contabilidade***Encarregado de Setor***6.2.1) Divisão de Controle Contábil****6.2.2) Divisão de Despesas e Receitas****6.2.3) Divisão de Cadastramento e Arrecadação****7) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEDUC***Assessor de Secretaria***7.1) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COORDENAÇÃO GERAL***Assessor de Secretaria***7.1.1) Departamento de Ensino Municipal***Encarregado de setor***7.1.1.1) Divisão de inspeção escolar;****7.1.1.2) Divisão de Apoio pedagógico;****7.1.2) Departamento de Desporto Escolar***Encarregado de setor***7.1.3) Departamento de Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos***Encarregado de setor***7.1.4) Superintendência de Transporte Escolar***Assessor de Secretaria***7.1.4.1) Divisão de Transporte escolar****7.1.5) Superintendência de Unidades Escolares***Assessor de Secretaria***7.1.5.1) Departamento de Conservação de Unidades escolares***Encarregado de Setor***7.1.5.1.1) Divisão de Alimentação e Merenda Escolar****7.1.5.1.2) Divisão de Manutenção de Prédios****7.1.5.2) Departamento de Gestão, Orçamento e Finanças***Encarregado de Setor***7.1.5.2.1) Divisão de Planejamento e Gestão****7.1.5.2.2) Divisão de Informatização do Sistema Educacional****7.1.6) Superintendência de Processos e Licitação da Educação**

*7.1.6.1) Divisão de Compras*

*7.1.6.2) Divisão de Contratos*

**8) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS**

*Assessor de Secretaria*

**8.1) SECRETARIA EXECUTIVA DE COORDENAÇÃO GERAL**

*Assessor de Secretaria*

**8.1.1) Departamento de Proteção Social e Básica**

*Encarregado de Setor*

**8.1.1.1) Divisão de Proteção Social Básica**

**8.1.2) Departamento de Proteção Especial**

*Encarregado de Setor*

**8.1.2.1) Divisão de Proteção Especial de Média Complexidade**

**8.1.2.2) Divisão de Inclusão Social e igualdade de gênero e raça**

**8.1.3) Departamento de Articulação, Planejamento e Gestão de informação**

*Encarregado de setor*

**8.1.3.1) Divisão de Articulação Institucional**

**8.1.4) Departamento de Coordenadoria da Mulher**

*Encarregado de setor*

**8.1.4.1) Divisão de Políticas para as mulheres**

**8.2) SECRETARIA EXECUTIVA DE PROGRAMAS SUPLEMENTARES**

*Assessor de Secretaria*

**8.2.1) Superintendência de Processos e Licitação da Assistência Social**

*Divisão de Compras*

*Divisão de Contratos*

**8.2.1.1) Departamento de programas de cozinha comunitária**

*Encarregado de setor*

**8.2.1.2) Departamento de Suprimentos e Licitações da Assistência**

*Encarregado de setor*

**8.2.1.3) Departamento de Vigilância Socioassistenciais**

*Encarregado de setor*

**9) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS**

*Assessor de Secretaria*

**9.1) SECRETARIA EXECUTIVA DE COORDENAÇÃO GERAL**

*Assessor de Secretaria*

**9.1.1) Divisão de Administração e Finanças em Saúde**

**9.1.2) Divisão de Regulação**

**9.1.3) Divisão de Execução Financeira e Orçamentária**

**9.1.4) Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria**

**9.1.5) Departamento de Saúde Bucal**

*Encarregado de Setor*

**9.1.1) Superintendência de Processos e Licitação da Saúde**

**9.1.1.1) Divisão de Compras**

**9.1.1.2) Divisão de Contratos**

**9.2) SECRETARIA EXECUTIVA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA**

*Assessor de Secretaria*

**9.2.1) Departamento de promoção e Políticas de Atenção à Saúde**

*Encarregado de Setor*

**9.2.2) Departamento de Assistência Farmacêutica**

*Encarregado de Setor*

**9.2.2.1) Divisão de Assistência Farmacêutica**

**9.3) SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPLEXO HOSPITALAR**

*Assessor de Secretaria*

**9.3.1) Administração Hospitalar**

*Assessor de Secretaria*

**Encarregado de Setor****9.3.1.1) Departamento de Assistência Hospitalar****Encarregado de Setor****9.3.1.1.1) Divisão de Apoio Administrativo****9.3.1.1.2) Divisão de Controle de Infecção Hospitalar****9.3.1.2) Departamento de Vigilância em saúde****Encarregado de Setor****9.3.1.2.1) Divisão de Programas Preventivos****9.3.1.2.2) Divisão de Vigilância Epidemiológica e Ambiental****9.3.1.2.2) Divisão de Controle das Unidades de Saúde****10) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL – SMDR****Assessor de Secretaria****10.1) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COORDENAÇÃO GERAL****Assessor de Secretaria****10.1.1) Superintendência de Agricultura, Piscicultura e Abastecimento****Assessor de Secretaria****10.1.1.1) Departamento de Agricultura e Abastecimento****Encarregado de Setor****10.1.1.1.1) Divisão de Abastecimento****10.1.1.1.2) Divisão de Agricultura****10.1.1.1.3) Divisão de Regularização e Desenvolvimento Rural****10.1.1.2) Departamento de Meio Ambiente****Encarregado de Setor****10.1.1.2.1) Divisão de Meio Ambiente****10.1.1.2.2) Divisão de Coleta e Controle de Resíduos Sólidos****10.1.2) Superintendência de Manutenção de Mercados e Feiras****Assessor de Secretaria****10.1.2.1) Divisão de Fiscalização e Arrecadação****11) SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA – SEINFRA****Assessor de Secretaria****SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COORDENAÇÃO GERAL****Assessor de Secretaria****Divisão de cadastramento e desenvolvimento urbano****11.1.1) Superintendência de Engenharia e serviços Públicos****Assessor de Secretaria****11.1.1.1) Departamento de Engenharia e Serviços Públicos****Encarregado de Setor****11.1.1.1.1) Divisão de Obras Públicas****11.1.1.1.2) Divisão de Serviços Públicos****11.1.2) Superintendência de Acompanhamento de Projetos****Assessor de Secretaria****11.1.2.1) Departamento de Cadastramento Fundiário****Encarregado de Setor****11.1.2.2) Departamento de Programas e Projetos****Encarregado de Setor****11.1.2.2.1) Divisão de Obras Públicas****11.1.2.2.2) Divisão de Serviços Públicos**

**Art. 4º** - A estrutura organizacional do Município comportará servidores em quantitativo indispensável ao desenvolvimento das respectivas atividades.

**CARGOS COMISSIONADOS**

Quant.	Cargo Comissionado – CC	Símbolo	Vencimentos em RS
11	Secretários Municipais	CC – 1	Subsídio
01	Assessoria Especial de Assuntos Jurídicos	AJ	4.990,00
01	Ouvidoria Geral	CC – 2	3.900,00

01	Coordenação Especial de Administração Distrital	CC - 2	3.900,00
01	Coordenação Especial de Comunicação Social	CC - 2	3.900,00
01	Secretaria Executiva de Gabinete	CC - 3	3.000,00
01	Secretaria Executiva de Assessoria Jurídica	CC - 3	3.000,00
01	Secretaria Executiva de Licitação	CC - 3	3.000,00
01	Secretaria Executiva de Suprimentos	CC - 3	3.000,00
01	Secretaria Executiva de Planejamento, Projetos e Captação de Recursos	CC - 3	3.000,00
01	Secretaria Executiva de Administração Geral	CC - 3	3.000,00
05	Secretaria Executiva de Coordenação Geral	CC - 3	3.000,00
01	Secretaria Executiva de Programas Suplementares	CC - 3	3.000,00
01	Secretaria Executiva de Atenção Primária	CC - 3	3.000,00
01	Secretaria Executiva de Complexo Hospitalar	CC - 3	3.000,00
12	Superintendências	CC - 4	2.500,00
01	Administração Hospitalar	CC - 4	2.500,00
01	Tesoureiro	CC - 4	2.500,00
32	Diretores de Departamento	CC - 5	2.100,00
70	Chefes de Divisão	CC - 6	1.800,00
34	Encarregados de Setor	CC - 7	1.680,00
41	Assessores de Secretaria	CC - 7	1.650,00

## NÍVEL SUPERIOR – NS

1	Administrador de Empresas	NS	2.300,00
4	Assistente Social	NS	2.300,00
1	Arquitetura	NS	2.300,00
02	Bioquímico	NS	2.300,00
12	Enfermeiros	NS	2.300,00
1	Engenheiro Agrônomo	NS	2.300,00
1	Engenheiro Civil	NS	2.300,00
1	Engenheiro de Pesca	NS	2.300,00
04	Fisioterapeuta	NS	2.300,00
2	Farmacêutico	NS	2.300,00
2	Fonoaudiólogo	NS	2.300,00
2	Terapeuta Ocupacional	NS	2.300,00
04	Psicopedagogo	NS	2.300,00
7	Médico	NS	4.800,00
02	Nutricionista	NS	2.300,00
6	Odontólogo	NS	2.300,00
6	Psicólogo	NS	2.300,00
1	Veterinário	NS	2.300,00

## NÍVEL MÉDIO – NM

Quant.	Cargo	Símbolo	Vencimentos em RS
2	Almoxarife	NM	1.650,00
12	Atendente / Consultório	NM	1.650,00
21	Auxiliar Administrativo	NM	1.650,00
3	Auxiliar de Biblioteca	NM	1.650,00
08	Aux.de Consultório Dentário / ASB	NM	1.650,00
3	Auxiliar de Laboratório	NM	1.650,00
1	Desenhista	NM	1.650,00
4	Digitador	NM	1.650,00
3	Fiscal de Obras	NM	1.650,00
1	Identificador	NM	1.650,00
4	Oficineiro	NM	1.650,00
3	técnico de Raios	NM	1.650,00
130	Professor de Educação Básica	NM	LEI MUNICIPAL DO PISO
7	Técnico Contábil	NM	1.650,00
14	Técnico em Enfermagem	NM	1.650,00
01	Técnico de Segurança do Trabalho	NM	1.650,00
5	Técnico em Informática	NM	1.650,00

4	Vigilante Sanitário	NM	1.650,00
<b>NÍVEL ELEMENTAR – NE-1 (1º grau completo)</b>			
<b>Quant.</b>	<b>Função</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Vencimentos</b>
17	Auxiliar de Secretária	NE – 1	1.550,00
4	Fiscal Arrecadador	NE – 1	1.550,00
8	Recepcionista	NE – 1	1.550,00
4	Visitador Sanitarista	NE – 1	1.550,00
2	Recreador	NE – 1	1.550,00
<b>NÍVEL ELEMENTAR – NE-2 (1º Grau Incompleto)</b>			
<b>Quant.</b>	<b>Função</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Vencimentos</b>
25	Auxiliar de Disciplina (Monitor escolar)	NE – 2	1.515,00
50	Auxiliar Serviços Gerais	NE – 2	1.515,00
01	Carpinteiro	NE – 2	1.515,00
6	Copeira	NE – 2	1.515,00
2	Coveiro	NE – 2	1.515,00
6	Cozinheira	NE – 2	1.515,00
2	Encanador	NE – 2	1.515,00
3	Eletricista	NE – 2	1.515,00
2	Jardineiro	NE – 2	1.515,00
5	Lavadeira	NE – 2	1.515,00
2	Lavador de Carros	NE – 2	1.515,00
2	Maqueiro	NE – 2	1.515,00
1	Mensageiro	NE – 2	1.515,00
27	Merendeira	NE – 2	1.515,00
2	Mecânico	NE – 2	1.515,00
30	Motorista	NE – 2	1.515,00
5	Op. de Máquinas Pesadas	NE – 2	1.515,00
1	Pedreiro	NE – 2	1.515,00
2	Pintor	NE – 2	1.515,00
5	Tratorista	NE – 2	1.515,00
25	Vigilantes	NE – 2	1.515,00
15	Guardas	NE – 2	1.515,00

**Art. 5º** - Fica atribuída verba de representação aos detentores de cargos em comissão de Secretários Municipais (CC-1), Assessoria Especial de Assuntos Jurídicos (AJ), Ouvidoria Geral (CC-2), Coordenações Especiais (CC-2), Secretarias Executivas (CC-3), Superintendências (CC-4) e Diretores escolares (FG);

**Parágrafo primeiro:** A verba de representação assegurada aos detentores de cargos em comissão e função gratificada de que trata este artigo é fixada em R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

**Parágrafo 2º:** As verbas de representação de que trata este artigo serão pagas aos servidores mencionados que utilizem seus veículos próprios para deslocamentos e atividades relacionadas aos serviços públicos por estes desempenhados;

**Parágrafo 3º:** Os referidos veículos serão utilizados nas respectivas secretarias por seus titulares, e, excepcionalmente, em caso de necessidade dos demais órgãos da prefeitura municipal de Jatobá, os veículos ficarão à disposição desta;

A recusa do servidor em ceder o veículo para exercer atividades de interesse público em deslocamentos para outras localidades do município ou mesmo para outros municípios, anula imediatamente a concessão da verba de representação.

**Parágrafo 4º:** para fazer jus a verba de representação de que trata este artigo, os servidores mencionados, deverão possuir veículos tipo carro de passeio com até 5 (cinco) anos de fabricação, em seu nome, devidamente comprovado com respectivo documento do veículo, sendo obrigatório a apresentar apólice de seguro com cobertura total e de terceiros para o veículo;

A concessão da verba de representação não será automática, esta deverá ser requerida formalmente através de formulário endereçado ao chefe do poder executivo, que avaliará a disponibilidade orçamentária, a conveniência e oportunidade da concessão da referida verba de representação;

**Parágrafo 5º:** A verba de representação tem natureza indenizatória, não sendo, em nenhum hipótese incorporada aos vencimentos dos servidores;

**Parágrafo 6º:** Na utilização dos veículos, todas as despesas com combustível, licenciamento, sinistros e franquias de seguro, multas de trânsito, manutenção preventiva e corretiva e quaisquer ônus que recaiam sobre os veículos, ficarão às expensas dos servidores municipais, não acarretando qualquer ônus adicional ao município;

**Parágrafo 7º:** Os procedimentos operacionais para avaliação, concessão e controle das referidas verbas serão regulamentados por decreto.

**Art. 6º-** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias específicas para classificação de despesas com pessoal.

**Art. 7º-** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário. Registre-se. Publique-se.



Gabinete do Prefeito, em 09 dezembro 2024

**ROGÉRIO FERREIRA GOMES DA SILVA**

Prefeito

Esta Lei foi publicada, conforme previsto na Constituição Federal, em seu artigo 37º e nos termos do art. 101, § 1º da Lei Orgânica do Município de Jatobá-PE.

**FRANCISCA ALDERI PONTES DO NASCIMENTO**

Secretária de Administração e Gestão

Portaria 040/2022

**ANEXO I DA LEI 584/2024****QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA****TABELA A - CARGOS COMISSIONADOS**

Quant.	Cargo Comissionado – CC	Símbolo	Vencimentos em R\$
11	Secretários Municipais	CC – 1	Subsídio
01	Assessoria Especial de Assuntos Jurídicos	AJ	4.990,00
01	Ouvidoria Geral	CC – 2	3.900,00
01	Coordenação Especial de Administração Distrital	CC – 2	3.900,00
01	Coordenação Especial de Comunicação Social	CC – 2	3.900,00
01	Secretaria Executiva de Gabinete	CC – 3	3.000,00
01	Secretaria Executiva de Assessoria Jurídica	CC – 3	3.000,00
01	Secretaria Executiva de Licitação	CC – 3	3.000,00
01	Secretaria Executiva de Suprimentos	CC – 3	3.000,00
01	Secretaria Executiva de Planejamento, Projetos e Captação de Recursos	CC – 3	3.000,00
01	Secretaria Executiva de Administração Geral	CC – 3	3.000,00
05	Secretaria Executiva de Coordenação Geral	CC – 3	3.000,00
01	Secretaria Executiva de Programas Suplementares	CC – 3	3.000,00
01	Secretaria Executiva de Atenção Primária	CC – 3	3.000,00
01	Secretaria Executiva de Complexo Hospitalar	CC – 3	3.000,00
12	Superintendências	CC – 4	2.500,00
01	Administração Hospitalar	CC – 4	2.500,00
01	Tesoureiro	CC – 4	2.500,00
32	Diretores de Departamento	CC – 5	2.100,00
70	Chefes de Divisão	CC – 6	1.800,00
34	Encarregados de Setor	CC – 7	1.680,00
41	Assessores de Secretaria	CC – 7	1.650,00

**TABELA C - NÍVEL SUPERIOR – NS**

1	Administrador de Empresas	NS	2.300,00
4	Assistente Social	NS	2.300,00
1	Arquitetura	NS	2.300,00
02	Bioquímico	NS	2.300,00
12	Enfermeiros	NS	2.300,00
1	Engenheiro Agrônomo	NS	2.300,00
1	Engenheiro Civil	NS	2.300,00
1	Engenheiro de Pesca	NS	2.300,00
04	Fisioterapeuta	NS	2.300,00
2	Farmacêutico	NS	2.300,00
2	Fonoaudiólogo	NS	2.300,00
2	Terapeuta Ocupacional	NS	2.300,00
04	Psicopedagogo	NS	2.300,00
7	Médico	NS	4.800,00
02	Nutricionista	NS	2.300,00
6	Odontólogo	NS	2.300,00
6	Psicólogo	NS	2.300,00
1	Veterinário	NS	2.300,00

**NÍVEL MÉDIO – NM**

Quant.	Cargo	Símbolo	Vencimentos em R\$
--------	-------	---------	--------------------

2	Almozarife	NM	1.650,00
12	Atendente / Consultório	NM	1.650,00
21	Auxiliar Administrativo	NM	1.650,00
3	Auxiliar de Biblioteca	NM	1.650,00
08	Aux.de Consultório Dentário / ASB	NM	1.650,00
3	Auxiliar de Laboratório	NM	1.650,00
1	Desenhista	NM	1.650,00
4	Digitador	NM	1.650,00
3	Fiscal de Obras	NM	1.650,00
1	Identificador	NM	1.650,00
4	Oficineiro	NM	1.650,00
3	técnico de Raios	NM	1.650,00
130	Professor de Educação Básica	NM	LEI MUNICIPAL DO PISO
7	Técnico Contábil	NM	1.650,00
14	Técnico em Enfermagem	NM	1.650,00
01	Técnico de Segurança do Trabalho	NM	1.650,00
5	Técnico em Informática	NM	1.650,00
4	Vigilante Sanitário	NM	1.650,00

## NÍVEL ELEMENTAR – NE-1 (1º grau completo)

Quant.	Função	Símbolo	Vencimentos
17	Auxiliar de Secretaria	NE – 1	1.550,00
4	Fiscal Arrecadador	NE – 1	1.550,00
8	Recepcionista	NE – 1	1.550,00
4	Visitador Sanitarista	NE – 1	1.550,00
2	Recreador	NE – 1	1.550,00

## NÍVEL ELEMENTAR – NE-2 (1º Grau Incompleto)

Quant.	Função	Símbolo	Vencimentos
25	Auxiliar de Disciplina (Monitor escolar)	NE – 2	1.515,00
50	Auxiliar Serviços Gerais	NE – 2	1.515,00
01	Carpinteiro	NE - 2	1.515,00
6	Copeira	NE – 2	1.515,00
2	Coveiro	NE – 2	1.515,00
6	Cozinheira	NE – 2	1.515,00
2	Encanador	NE – 2	1.515,00
3	Eletricista	NE – 2	1.515,00
2	Jardineiro	NE – 2	1.515,00
5	Lavadeira	NE – 2	1.515,00
2	Lavador de Carros	NE – 2	1.515,00
2	Maqueiro	NE - 2	1.515,00
1	Mensageiro	NE – 2	1.515,00
27	Merendeira	NE – 2	1.515,00
2	Mecânico	NE – 2	1.515,00
30	Motorista	NE – 2	1.515,00
5	Op. de Máquinas Pesadas	NE – 2	1.515,00
1	Pedreiro	NE – 2	1.515,00
2	Pintor	NE – 2	1.515,00
5	Tratorista	NE – 2	1.515,00
25	Vigilantes	NE - 2	1.515,00
15	Guardas	NE – 2	1.515,00

## ANEXO II

## TABELA B - FUNÇÃO GRATIFICADA – FG

ITEM	Quant.	Função	Símbolo	Gratificação RS
1	03	Diretor de Escola – A	FGDE – A	1.800,00
2	02	Diretor de Escola – B	FGDA – B	1.550,00
3	01	Diretor de Escola – C	FGDA – C	1.220,00

4	01	Diretor de Escola – D	FGDA – D	1.050,00
5	03	Vice Diretor / Diretor Adjunto	FGDE	950,00
6	04	Supervisor Escolar	FGSE	850,00
7	02	Orientador Escolar	FGOR	850,00
8	04	Coordenador de Programas e Projetos	FGPP	850,00
9	04	Coordenador Escolar	FGCE	850,00
10	05	Inspetor Escolar	FGIE	240,00
11	06	Secretário Escolar	FGSCE	225,00

**ANEXO II****TABELA B - FUNÇÃO GRATIFICADA – FG**

ITEM	Quant.	Função	Símbolo	Gratificação RS
1	03	Diretor de Escola – A	FGDE – A	1.800,00
2	02	Diretor de Escola – B	FGDA – B	1.550,00
3	01	Diretor de Escola – C	FGDA – C	1.220,00
4	01	Diretor de Escola – D	FGDA – D	1.050,00
5	03	Vice Diretor / Diretor Adjunto	FGDE	950,00
6	04	Supervisor Escolar	FGSE	850,00
7	02	Orientador Escolar	FGOR	850,00
8	04	Coordenador de Programas e Projetos	FGPP	850,00
9	04	Coordenador Escolar	FGCE	850,00
10	05	Inspetor Escolar	FGIE	240,00
11	06	Secretário Escolar	FGSCE	225,00

**Publicado por:**

Francisca Alderi Pontes do Nascimento

**Código Identificador: 7538F799**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 10/12/2024. Edição 3737

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>