

LEI N° 615/2003, DE 23 DE SETEMBRO DE 2003.

**EMENTA**: Dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo, extingue, transforma e cria cargos no Quadro de Pessoal Permanente, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PARNAMIRIM - ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Capítulo I**  
**Da Estrutura Organizacional do Poder Executivo**

**Art. 1º** O Poder Executivo do Município tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I. Núcleo Central: integrado pelo Prefeito, Vice-Prefeito e pelas Secretarias de Administração e Finanças; de Saúde e Ação Social e de Educação;

II. Núcleo de Apoio, integrado pelo Gabinete do Prefeito; e,

III. Núcleo de Execução: integrado pelos seguintes órgãos:

a) Subordinados à Secretaria de Administração e Finanças:

1. Diretoria de Recursos Humanos;
2. Diretoria de Tributação;
3. Diretoria de Contabilidade;
4. Diretoria de Patrimônio;
5. Tesouraria;
6. Divisão de Incentivo à Agropecuária;
7. Divisão de Incentivo à Comercialização de Safras e Rebanhos;
8. Divisão de Cadastro do Incra;
9. Divisão de Previdência.

b) Subordinados à Secretaria de Saúde e Ação Social:

1. Diretoria de Administração da Unidade de Saúde;
2. Diretoria de Epidemiologia;
3. Divisão de Vigilância Sanitária;
4. Divisão de Administração e Controle dos Postos de Saúde
5. Divisão de Ação Social;

c) Subordinados à Secretaria de Educação:

1. Diretoria de Ensino;
2. Diretoria Administrativa de Unidades Escolares;
3. Divisão de Secretaria Escolar.



ESTADO DE PERNAMBUCO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM (PE)  
CNPJ(MF): 11.361.235/0001-25

## Capítulo II Da Competência dos Órgãos e Unidades

**Art. 2º** - A competência do Prefeito e do Vice-Prefeito são as definidas na Lei Orgânica do Município.

**Art. 3º** - Aos Secretários Municipais compete auxiliar o Prefeito, participar da formulação das políticas públicas, coordenar a execução das atividades compreendidas na sua pasta, orientar, fiscalizar e controlar a execução das políticas públicas e executar as atividades que lhe sejam delegadas pelo Prefeito.

**Art. 4º** - À direção e chefia das unidades integrantes das Secretarias Municipais incumbe o planejamento, a coordenação e o controle da execução das atividades definidas nesta lei ou que lhe sejam delegadas.

**Art. 5º** - Compete, em especial, aos órgãos integrantes da estrutura básica do Poder Executivo:

I. Ao Gabinete do Prefeito, assistir ao Prefeito em sua representação política, funcional e social, coordenando a pauta de audiências, despachos, viagens e eventos públicos; promover a articulação e o relacionamento com o Poder Legislativo, elaborando mensagens, projetos de lei e outros atos normativos, supervisionar e aplicar as normas de ceremonial, representando o Prefeito quando delegado; exercer a coordenação das atividades governamentais, promover a publicação dos atos oficiais e prestar assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo.

II. À Secretaria de Administração e Finanças:

- a) Diretamente, assistir ao Prefeito na formulação das políticas públicas específicas a sua área de atuação; planejar, desenvolver e coordenar as atividades de gestão de pessoal, patrimônio, material, transportes e comunicações internas; desenvolver e executar a política tributária do Município, promover a arrecadação tributária e desenvolver a política financeira do Município; exercer, por delegação, a representação judicial e extrajudicial do Município; e,
- b) Através de suas unidades integrantes: executar atividades específicas de administração; promover a vigilância e segurança dos bens municipais;

III. À Secretaria de Saúde e Ação Social:

- a) Diretamente, assistir ao Prefeito na formulação das políticas públicas específicas a sua área de atuação; planejar, desenvolver e coordenar as atividades de saúde e assistência social, programar e coordenar a execução das atividades de fiscalização e vigilância sanitária, de amparo e assistência às crianças, aos adolescentes, aos idosos e aos deficientes; e,

Através de suas unidades integrantes: prestar serviços de assistência médica, odontológica, e de enfermagem à população do município.

IV. À Secretaria de Educação:

- a) Diretamente, assistir ao Prefeito na formulação das políticas públicas específicas a sua área de atuação; planejar, desenvolver e coordenar as atividades de ensino, assegurando o acesso da população ao ensino básico; executar a política cultural; e,

- b) Através de suas Unidades integrantes: implementar as ações destinadas ao desenvolvimento da educação.

**Art. 6º** Decreto do Poder Executivo detalhará a estrutura, funcionamento e competências previstas nesta Lei

### Capítulo III Dos Recursos Humanos

**Art. 7º** Para o exercício de suas competências, o Poder Executivo disporá dos cargos comissionados, funções gratificadas e cargos efetivos constantes dos anexos à esta lei, nos quantitativos, nomenclatura, requisitos de provimento e síntese de atribuições ali indicadas, que passarão a constituir o Quadro de Pessoal Permanente do Poder Executivo

### Capítulo IV Das Disposições Finais e Transitórias

**Art. 8º** -----

**Art. 9º** -----

**Art.10** -Ficam criados, no Quadro de Pessoal Permanente do Poder Executivo, os cargos de Agente de Serviços Auxiliares; Médico Plantonista; Médico Clínico Geral, Médico Pediatra e Enfermeiro, nos quantitativos, síntese de atribuições, requisitos de provimento, jornada de trabalho e local de prestação de serviços constantes dos anexos.

**Art. 11** - Fica criada a Gratificação de Tempo Integral, correspondente a 85% do valor do vencimento básico do respectivo cargo, destinada a incrementar o funcionamento do serviço público.

**Parágrafo Único:** a gratificação de que trata este artigo, incompatível com a percepção de gratificação pela prestação de serviços extraordinários ou de qualquer outra que remunere o aumento da carga horária, será concedida pelo Prefeito Municipal, por proposta de cada Secretário Municipal, sujeitando o servidor a prestação de serviços em dois turnos de expediente, de quatro horas cada, nos cinco dias úteis da Semana.

**Art. 12** - Aos ocupantes dos cargos de Agente de Serviços Auxiliares, quando no exercício das atividades de manejo e preparação de merenda escolar e de apoio às atividades médicas e paramédicas, será concedida, por ato do Prefeito Municipal, gratificação de incentivo correspondente a 15% do valor do vencimento básico do respectivo cargo.

**Art. 13** - Aos ocupantes dos cargos de vigilante e parteira, quando no exercício de suas atividades, aplica-se o disposto no art. 11, acrescido de um incentivo correspondente a 20% do valor do vencimento básico dos respectivos cargos.

**Parágrafo Único** – Aos ocupantes do cargo de motorista, quando no exercício de suas atividades, será concedida, por ato do poder executivo, gratificação de incentivo correspondente a 15% do valor do vencimento básico do respectivo cargo

**Art. 14** - Fica o Poder Executivo autorizado a contratar por prazo determinado, sob regime de direito público, para atendimento à necessidade temporária de excepcional interesse

público, o pessoal médico e para-médico necessário ao atendimento dos serviços de saúde, até a realização de concurso público para preenchimento das vagas.

**Art. 15 -** As atividades públicas de competência do Poder Executivo serão exercidas:

- I - Diretamente, por meio dos órgãos integrantes de sua estrutura organizacional; e,
- II - Indiretamente, através de contratos de gestão com organizações sociais; termos de parceria com organizações da sociedade civil de interesse público, entidades assim qualificadas pelo Município, Estado ou pela União ou mediante credenciamento de pessoas físicas ou jurídicas para fins determinados e prazo certo.

**Art.16 -** As despesas com a execução da presente lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 17 -** A presente lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art.18 -** Revogam-se as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito, em 23 de setembro de 2003.**

**MOISÉS LIMA SAMPAIO**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE**

**A - CARGOS EFETIVOS CRIADOS**

<b>Nomenclatura.</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Vencimento base</b>
I. Agente de Serviços Auxiliares	180	130,00
II. Médico Clinico Geral	01	1.000,00
III. Médico Plantonista	07	1.000,00
IV. Médico Pediatra	01	1.000,00
V. Médico Obstetra	01	1.000,00
VI. Enfermeiro	01	1.000,00
VII. Técnico Contábil	01	700,00
VIII. Assist. Técnico Contábil	01	600,00
IX. Assist. Técnico Administrativo	03	600,00
X. Aux. Técnico Administrativo	01	500,00
XI. Nutricionista	01	1.000,00
XII. Assist. Social	01	1.000,00
XIII. Psicólogo	01	1.000,00
XIV. Parteira	06	130,00
XV. Auxiliar de enfermagem	12	130,00
XVI. Analista	01	1.000,00
XVII. Motorista	07	440,00
XVIII. Vigilante	14	130,00

**B - SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:**

**I. Agente de Serviços Auxiliares**

Executar atividades de limpeza, conservação, atendimento ao público, recepção de documentos, apoio ao pessoal médico e para-médico, manejo, preparo e distribuição de alimentos para escolares.

**II. Médico Clinico Geral:**

Executar serviços profissionais no campo da clínica médica; atender, diagnosticar e receitar pacientes em hospitais, centros de atendimento e postos de saúde.

**III. Médico Plantonista**

Supervisionar, orientar e executar serviços médicos em hospital, maternidade ou posto de saúde, em regime de plantão, observada a escala de serviços, e orientar atividades administrativas inerentes aos serviços.

**IV. Médico Pediatra**

Executar serviços profissionais no campo da pediatria e desempenhar atividades administrativas inerentes ao cargo.

**V. Médico Obstetra:**

Executar serviços profissionais no campo da obstetrícia em hospitais, maternidades e postos de saúde desempenhando atividades administrativas próprias do cargo.

**VI. Enfermeiro:**

Executar trabalhos técnicos de enfermagem em estabelecimentos médico-hospitalares e postos de saúde; fiscalizar as condições de limpeza das instalações e desempenhar atividades administrativas próprias da natureza do cargo.

**VII. Técnico Contábil**

Executar os trabalhos de escrituração de receitas e despesas, efetuar termo de conferência de caixa, planejar o orçamento municipal, execução de prestações de contas.

**VIII- Assistente Técnico Contábil**

Assistir à execução dos trabalhos de escrituração de receitas e despesas, assistir à realização de termo de conferência de caixa, colaborar com o planejamento do orçamento municipal, auxiliar a realização de prestações de contas.

**IX- Assistente Técnico Administrativo**

Realizar tarefas administrativas de apoio, registro de documentos, digitação, recepção de servidores, controle de ponto e atividades correlatas.

**X- Auxiliar Técnico Administrativo**

Auxiliar a realização de tarefas administrativas de apoio, registro de documentos, digitação, recepção de servidores, controle de ponto e atividades correlatas e tarefas afins à natureza do cargo.

**XI- Nutricionista**

Elaboração de cardápio de nutrizes, merenda escolar, pacientes da unidade mista e quantificação dos produtos para aquisição por parte da administração e tarefas afins à natureza do cargo.

**XII- Assistente Social**

Acompanhamento das políticas sociais, dos menores carentes, dos sem teto, menores drogados, combate à prostituição infantil e desenvolvimento de ações de combate a pobreza e tarefas afins à natureza do cargo.

**XIII- Psicólogo**

Acompanhamento de menores infratores, dos alunos da rede escolar do município, dos drogados e dos enfermos da unidade de saúde do município, e tarefas afins à natureza do cargo.

**XIV- Parteira**

Realização de programas de pré-natal, realização de partos e acompanhamento de parturientes e tarefas afins à natureza do cargo.

**XV- Analista**

Realização de exames solicitados pela secretaria de saúde, participação em campanhas específicas de saúde e tarefas afins à natureza do cargo.



ESTADO DE PERNAMBUCO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM (PE)  
CNPJ(MF): 11.361.235/0001-25

**XVI- Motorista**

Realização de viagens, limpeza e manutenção do veículo em condição de trafegabilidade e outras tarefas afins à natureza do cargo.

**XVII- Vigilante**

Serviços de vigilância e afins à natureza do cargo.

**C) REQUISITOS DE PROVIMENTO:**

I.	<b>Agente de Serviços Auxiliares:</b>	nível básico (escolaridade até a 8ª série do primeiro grau)
II.	<b>Médico Clínico Geral:</b>	nível superior, diploma de médico
III.	<b>Médico Plantonista:</b>	nível superior, diploma de médico
IV.	<b>Médico Pediatra:</b>	nível superior diploma de médico
V.	<b>Médico Obstetra:</b>	nível superior ,diploma de médico
VI.	<b>Enfermeiro:</b>	nível superior, diploma de enfermeiro
VII.	<b>Técnico Contábil:</b>	nível médio, diploma de contabilista
VIII.	<b>Assist. Técnico Contábil:</b>	nível médio
IX.	<b>Assist. Técnico Administrativo:</b>	nível médio
X.	<b>Aux. Técnico Administrativo:</b>	nível médio
XI .	<b>Nutricionista:</b>	nível superior, diploma de médico
XII .	<b>Assist. Social:</b>	nível superior, diploma de médico
XIII.	<b>Psicólogo:</b>	nível superior, diploma de médico
XIV.	<b>Parteira:</b>	nível médio
XV.	<b>Analista:</b>	nível superior, diploma de bioquímico
XVI.	<b>Motorista:</b>	nível médio
XVII.	<b>Vigilante:</b>	nível médio

**D) ÁREA DE RECRUTAMENTO:** Geral, através de concurso público.

**E) JORNADA DE TRABALHO:** 20 horas semanais de trabalho, podendo ser prorrogada, e de 24 horas semanais de trabalho em sistema de plantão.

Gabinete do Prefeito, em 23 de setembro de 2003.

**MOISÉS LIMA SAMPAIO**  
Prefeito Municipal



ESTADO DE PERNAMBUCO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM (PE)  
CNPJ(MF): 11.361.235/0001-25

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	01	SMP-1	1.200,00
SECRETÁRIO DE SAÚDE	01	SMP-1	1.200,00
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	01	SMP-1	1.200,00
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	01	DMC-1	800,00
DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO	01	DMC-1	800,00
DIRETORA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE	01	DMC-1	800,00
DIRETORIA DE ENSINO	01	DMC-1	800,00
DIRETÓRIA DE EPIDEMIOLOGIA	01	DMC-1	800,00
TESOURARIA	01	TMC-1	800,00
CHEFE DE GABINETE	01	CGP-1	700,00
DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE UNIDADES ESCOLARES	04	DAUC-1	700,00
DIRETORIA DE CONTABILIDADE	01	DMC-2	700,00
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO	01	DMC-2	700,00
DIVISÃO DE CADASTRO DO INCRA	01	DMC-2	700,00
DIVISÃO DE INCENTIVO A PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA	01	DMC-3	600,00
DIVISÃO DE INCENTIVO A COMERCIALIZAÇÃO	01	DMC-3	600,00
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	DMC-3	600,00
DIVISÃO DE CONTROLE DOS POSTOS DE SAÚDE	01	DMC-3	600,00
DIVISÃO DE PREVIDÊNCIA	01	DMC-3	600,00
DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL	01	DMC-3	600,00
DIVISÃO DE SECRETARIA ESCOLAR	02	DSE-1	600,00
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>		<b>16.100,00</b>

Gabinete do Prefeito, em 23 de setembro de 2003.

MOISÉS LIMA SAMPAIO  
Prefeito Municipal