



*Prefeitura Municipal das Correntes*  
PERNAMBUCO

LEI MUNICIPAL Nº 550/2011

**EMENTA:** Cria Cargos Comissionados e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DAS CORRENTES, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que o povo, através de seus representantes, aprovou e em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Ficam criados os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, quantificados e simbolizados nos termos do quadro abaixo, que passam a integrar a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal.

QTE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES	VALOR (R\$)
02	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE	CC-09	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos da comunicação;</li><li>- Assessorar:<ul style="list-style-type: none"><li>a) na defesa da imagem do Município frente aos diversos seguimentos da sociedade;</li><li>b) na divulgação dos trabalhos que se realizem no âmbito da municipalidade, por meio de diversos instrumentos de comunicação, promovendo a informação das ações de governo;</li><li>c) prestar apoio logístico aos eventos promovidos pelo Município, com o objetivo de dar conhecimento e publicidade aos atos oficiais; e,</li><li>d) assessorar diretamente ao Gabinete do Prefeito e Secretários Municipais nas matérias de publicidade em rádios, jornais, rede mundial de computadores e televisivos, observadas as normas estabelecidas pela legislação específica, submetendo-as à apreciação do superior hierárquico.</li><li>e) Exercer outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.</li></ul></li></ul>	2.000,00
01	ASSESSOR ESPECIAL DE PROJETOS E CONVÊNIOS	CC-09	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar:<ul style="list-style-type: none"><li>a) na elaboração de planos de trabalho, juntamente com a unidade da Prefeitura responsável pelo convênio, conforme a sistemática vigente dos Ministérios e do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV;</li><li>b) quanto à documentação necessária à habilitação técnica, documental e jurídica junto aos órgãos públicos federais, com a assinatura de convênios;</li><li>c) acompanhamento e coordenação das atividades relativas à aprovação dos pleitos e confecção dos convênios envolvidos, com vistas ao cumprimento de exigências técnicas, de prazos, resolução de pendências, e de documentos junto aos órgãos envolvidos.</li><li>e) Exercer outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.</li></ul></li></ul>	2.000,00



# Prefeitura Municipal das Correntes

PERNAMBUCO

01	ASSESSOR GERAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	CC-09	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar os setores da Prefeitura quanto a execução dos convênios, quer seja obra ou outra forma de investimento, e uma vez concluído o convênio prestar contas da aplicação dos recursos ao órgão repassador;</li><li>- Organizar documentos e correspondências, com vistas ao cumprimento de exigências técnicas e de prazos, junto aos órgãos envolvidos.</li><li>- Exercer outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.</li></ul>	2.000,00
03	ASSESSOR JURÍDICO	CC-09	<ul style="list-style-type: none"><li>- Emitir pareceres que subsidiem decisões dos Secretários Municipais, em consonância com a legislação e as normas regulamentares vigentes;</li><li>- Assessorar os titulares das Secretarias em assuntos de natureza jurídica;</li><li>- Elaborar minutas, regulamentos e outros atos administrativos de interesse das secretarias municipais;</li><li>- Exercer outras atividades afins solicitadas pelos secretários municipais.</li><li>- Exercer outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.</li></ul>	2.000,00
01	ASSESSOR ESPECIAL DA SASC PARA JUVENTUDE	CC-08	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar os titulares das Secretarias no desenvolvimento de ações para assuntos da juventude;</li><li>- Elaborar regulamentos e outros atos administrativos de interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Cidadania.</li><li>- Exercer outras atividades afins solicitadas pelos secretários municipais.</li><li>- Exercer outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.</li></ul>	1.500,00
01	ASSESSOR ESPECIAL DA SASC PARA A MULHER	CC-08	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar os titulares das Secretarias no desenvolvimento de ações para assuntos da mulher;</li><li>- Elaborar regulamentos e outros atos administrativos de interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Cidadania.</li><li>- Exercer outras atividades afins solicitadas pelos secretários municipais.</li><li>- Exercer outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.</li></ul>	1.500,00
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS E RENDAS	CC-08	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar o Departamento e informar ao Executivo e a chefia imediata questões que dizem respeito à assuntos na arrecadação de tributos;</li><li>- Ter em sua guarda e em perfeita ordem os documentos relativos ao Departamento;</li><li>- Ter em dia e na devida ordem à escrituração das receitas arrecadadas com os respectivos comprovantes;</li><li>- Facilitar ao Chefe do Executivo e demais autoridades, sempre que solicitado, os documentos e papéis sob sua guarda;</li><li>- Organizar e manter em dia todos os demais papéis e documentos que lhes são afetos;</li><li>- Assinar, separadamente ou em conjunto com quem de direito, todos os papéis e documentos que se fizerem necessários, no interesse da administração pública;</li><li>- Manter estreito relacionamento com a administração municipal, oferecendo sugestões para o aprimoramento das atividades do Departamento e da Administração Municipal.</li><li>- Exercer outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.</li></ul>	1.500,00





*Prefeitura Municipal das Correntes*  
PERNAMBUCO

01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA TURISMO E DESPORTO	CC-08	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar a Secretaria de Cultura Turismo e Desportos na programação artística e cultural, e ainda, em assuntos relativos à promoção de eventos, quando necessário;</li><li>- Propor as locações de serviços de natureza artística ou técnico-profissional especializados, necessários à realização de eventos;</li><li>- Assessorar e examinar pedidos de cessão de espaço para a realização de manifestações culturais e artísticas e de solenidades, opinando junto à Secretaria, quanto a tais pedidos;</li><li>- Manter permanente relacionamento com a Secretaria e os demais órgãos que façam parte do seu campo de atuação, propondo e coadjuvando no estudo, previsão, organização e realização de eventos de importância para a municipalidade.</li><li>- Planejar atividades esportivas;</li><li>- Fomentar ações esportivas na comunidade;</li><li>- Orientar a organização e realização de campeonatos;</li><li>- Coordenar equipes de trabalho, para a realização de eventos esportivos, bem como auxiliar o Secretário de Cultura Turismo e Desportos;</li><li>- Planejar programas de preparação da criança e da juventude nas diversas áreas de esportes;</li><li>- Incentivar grupos de bairros na prática de desportes, realização de torneios e interação de atletas em competições locais, dentre outras atividades correlatas;</li><li>- Exercer outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.</li></ul>	1.500,00
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	CC-08	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar e fiscalizar os funcionários e servidores à disposição do setor, a fim de que as vias públicas municipais sejam mantidas e conservadas na mais perfeita ordem;</li><li>- Organizar a escala de serviços e determinar sua distribuição, visando a atender, com rapidez e presteza, as necessidades dos munícipes, quanto às irregularidades, buracos e defeitos que surgirem nas vias públicas municipais;</li><li>- Manter e organizar esquema de varrição e limpeza das vias públicas, especialmente nos dias de maior movimento e presença de turistas, quando o volume de sujeiras nas ruas é aumentado sensivelmente;</li><li>- Cuidar do cumprimento da legislação atinente ao recolhimento de entulhos, utilizando caçambas ou outros meios, coibindo assim a colocação nas vias públicas;</li><li>- Manter rigoroso controle de manutenção e conservação dos maquinários à sua disposição, para que assim possam ser as vias públicas regularmente conservadas;</li><li>- Levar ao conhecimento da autoridade superior qualquer irregularidade que venha a ocorrer no setor, em especial a quebra de maquinários, para que sejam os mesmos reparados com a necessária urgência, evitando-se a paralisação dos serviços.</li><li>- Exercer outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.</li></ul>	1.500,00



*Prefeitura Municipal das Correntes*  
PERNAMBUCO

01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIACÃO E OBRAS	CC-08	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar, controlar, e fiscalizar as atividades relacionadas com a gestão, englobando os serviços de manutenção de prédios municipais, praças, parques e jardins, elaboração de projetos, auxiliando o Secretário de Infra Estrutura no tocante a área de obras.</li><li>- Exercer outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.</li></ul>	1.500,00
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	CC-08	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar, controlar, e fiscalizar as atividades relacionadas com a gestão, da Diretoria de Viação e Obras englobando os serviços de controles de máquinas, veículos, e conseqüente conservação das estradas municipais, bem como todos os programas de incentivo ao pequeno agricultor, e de todos os programas da patrulha agrícola;</li><li>- Organizar feiras livres, funcionamento do açougue, mercado e matadouro na sede do Município, Povoados e Distrito.</li><li>- Exercer outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.</li></ul>	1.500,00
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E MEIO AMBIENTE	CC-08	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar, controlar e fiscalizar as atividades relacionadas com a Agricultura e o Meio ambiente, englobando os serviços de recuperação de matas ciliares, nascentes, córregos, arborização urbana, os serviços de controle de máquinas, veículos, e conseqüente conservação das estradas municipais, bem como todos os programas relacionados com o meio-ambiente;</li><li>- Auxiliar ao Secretário no tocante à área agrícola e ambiental.</li><li>- Exercer outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.</li></ul>	1.500,00
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL	CC-08	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar, controlar e fiscalizar os serviços rurais, efetuar tarefas, como: conserto e manutenção de pontes, estradas, bueiros, passagens molhadas, dentre outros, executados por servidores municipais ou por terceiros;</li><li>- Supervisionar os equipamentos mobiliários e instalações de rotinas administrativas correlatas;</li><li>- Supervisionar os recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;</li><li>- Organizar documentos e correspondências;</li><li>- Elaborar relatórios dos serviços realizados na área rural e demais serviços relacionados com a área de atuação, auxiliando o Secretário de Agricultura no que for necessário.</li><li>- Exercer outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.</li></ul>	1.500,00





*Prefeitura Municipal das Correntes*  
PERNAMBUCO

01	DIRETOR FINANCEIRO	CC-08	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar a tesouraria e informar ao Executivo e a chefia imediata questões que dizem respeito à assuntos financeiros;</li><li>- Efetuar o pagamento das despesas autorizadas pelo Executivo, desde que obedecidos os ditames legais;</li><li>- Ter em sua guarda e em perfeita ordem os extratos de contas e documentos bancários;</li><li>- Ter em dia e na devida ordem a escrituração de receita e despesa com os respectivos comprovantes;</li><li>- Facilitar ao Chefe do Executivo e demais autoridades, sempre que solicitado, os documentos e papéis sob sua guarda;</li><li>- Organizar e manter em dia todos os demais papéis e documentos que lhes são afetos;</li><li>- Assinar, separadamente ou em conjunto com quem de direito, todos os papéis e documentos que se fizerem necessários, no interesse da administração pública;</li><li>- Manter estreito relacionamento com a administração municipal, oferecendo sugestões para o aprimoramento das atividades da tesouraria.</li><li>- Exercer outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.</li></ul>	1.500,00
02	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	CC-08	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos e demais atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</li><li>- Exercer outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.</li></ul>	1.500,00
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC-08	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar, controlar e fiscalizar os serviços da Secretaria no sentido de prever e resolver as dificuldades de ordem social; organizar fichários e cadastros, a fim de que possa manter-se atualizado com relação às famílias carentes residentes no Município;</li><li>- Prestar toda colaboração e orientação que se fizerem necessários para o desempenho da atividade social do Município;</li><li>- Proceder, visitas juntos às famílias, constatando suas reais necessidades e procurar conduzi-las a uma atitude social mais sadia e facilitar-lhe a adaptação e solução dos seus problemas;</li><li>- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais, e colaborar com as demais atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</li><li>- Exercer outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.</li></ul>	1.500,00



*Prefeitura Municipal das Correntes*  
PERNAMBUCO

01	DIRETOR DE ASSISTÊNCIA HOSPITALAR	CCS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisionar as atividades da Unidade Municipal de Saúde Mãe Kyola na área de Recursos Humanos;</li><li>- Coordenar a elaboração e manutenção dos serviços desenvolvidos na Unidade Municipal de Saúde;</li><li>- Organizar e acompanhar a escala mensal dos servidores lotados na Unidade Municipal de Saúde;</li><li>- Participar e/ou acompanhar negociações de acordo coletivos. Fazer cumprir as normas vigentes;</li><li>- Auxiliar o Secretário de Saúde no tocante à área de Recursos Humanos e na manutenção física e material da Unidade Municipal de Saúde;</li><li>- Prestar toda colaboração e orientação que se fizerem necessários para o desempenho da atividade social prestada pelo Município na Unidade Municipal de Saúde;</li><li>- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais, e colaborar com as demais atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</li><li>- Exercer outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.</li></ul>	1.800,00
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CC-08	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisionar as atividades da área de Recursos Humanos envolvendo recrutamento e seleção, administração salarial, treinamento, folha de pagamento, benefícios, registros, etc.;</li><li>- Desenvolver e/ou participar de pesquisas salariais;</li><li>- Coordenar a elaboração e manutenção de planos de cargos e salários;</li><li>- Acompanhar os programas de treinamento e controlar serviços prestados por terceiros;</li><li>- Participar e/ou acompanhar negociações de acordo coletivos. Fazer cumprir as normas vigentes;</li><li>- Auxiliar o Secretário de Administração no tocante à área de Recursos Humanos.</li><li>- Exercer outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.</li></ul>	1.500,00
01	DIRETOR DE SERVIÇOS GERAIS	CC-08	<ul style="list-style-type: none"><li>- Levar ao conhecimento da autoridade superior qualquer irregularidade que venha a ocorrer no setor, em especial a quebra de maquinários, para que sejam os mesmos reparados com a necessária urgência, evitando-se a paralisação dos serviços.</li><li>- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais, e colaborar com as demais atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</li><li>- Exercer outras atividades afins solicitadas pelos secretários municipais.</li><li>- Manter estreito relacionamento com a administração municipal, oferecendo sugestões para o aprimoramento das atividades do Departamento e da Administração Municipal.</li><li>- Auxiliar o Secretário de Administração no tocante à área do Patrimônio Municipal.</li><li>- Exercer outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.</li></ul>	1.500,00
01	CHEFE DA CASA DA JUVENTUDE	CC-07	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar atividades relacionadas com a CASA DA JUVENTUDE DE CORRENTES/PE;</li><li>- Exercer todas as atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.</li></ul>	1.120,00





*Prefeitura Municipal das Correntes*  
PERNAMBUCO

02	CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC-06	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais, e colaborar com as demais atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</li><li>- Manter estreito relacionamento com a administração municipal, oferecendo sugestões para o aprimoramento das atividades do Departamento e da Administração Municipal.</li><li>- Facilitar ao Chefe do Executivo e demais autoridades, sempre que solicitado, os documentos e papéis sob sua guarda;</li><li>- Organizar e manter em dia todos os demais papéis e documentos que lhes são afetos;</li><li>- Exercer outras atividades afins solicitadas pelos secretários municipais.</li><li>- Exercer outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.</li></ul>	800,00
----	-----------------------	-------	---	--------

**Art. 2º -** São requisitos para assumir o cargo de Assessor Jurídico:

- I - Ter idade superior a 18 (dezoito) anos;
- II - Está no gozo dos seus direitos políticos;
- III - Possuir o Curso de Direito e está regularizado perante a Ordem dos Advogados do Brasil;

**Art. 3º.** Os servidores do Quadro Efetivo que vierem a ocupar cargos criados por esta Lei poderão optar pelo vencimento do cargo comissionado ou pelo vencimento do cargo efetivo mais 2/3 (dois terços) do valor do Cargo em que for nomeado.

**Art. 4º.** Fica alterado o Símbolo do Cargo de Assessor Jurídico existente no quadro de Cargos Comissionados, criados pela Lei Municipal n° 386/06, de 21 de julho de 2006, de CC-08 para CC-09.


**Art. 5º.** Fica alterado o Símbolo do Cargo de Assessor Especial Geral Administrativo existente no quadro de Cargos Comissionados, criados pela Lei Municipal n° 386/06, de 21 de julho de 2006, de CC-07 para CC-08.

**Art. 6º -** As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias existentes no orçamento vigente.

**Art. 7º -** A presente lei entra em vigor na data de sua publicação no lugar de costume.

**Art. 6º -** Ficam revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO MUNICIPAL NIVALDO LÚCIO DE OLIVEIRA, Em 28 de dezembro de 2011

  
NIVALDO LÚCIO DE OLIVEIRA JÚNIOR  
PREFEITO