



Câmara Municipal de Araripina

Estado de Pernambuco

LEI Nº 2.525 DE 03 DE ABRIL DE 2009

EMENTA: Altera a Lei nº 2.514, de 15.01.2009, Cria o Departamento de Assistência à Mulher, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social; cria cargos no quadro de provimento efetivo e comissionado no âmbito das administrações direta e indireta e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Araripina, Estado de Pernambuco, o Sr. LUIZ WILSON ULISSES SAMPAIO, no uso de suas atribuições legais, Faço saber que a Câmara de Vereadores APROVOU e EU SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Araripina, a Coordenadoria Especial de Assistência à Mulher, com a finalidade de atender as mulheres expostas à situação de riscos social e familiar, reais ou iminentes, ou ainda em situação de extrema pobreza, com o objetivo geral de: promover, articular, executar e monitorar políticas para as mulheres no âmbito municipal, considerando toda sua diversidade, como: geração de renda, orientação sexual, localização nos espaços rural e urbano, raça/etnia, assim como sua condição de portadora ou não de deficiência .

Parágrafo único - Como Objetivos específicos propõe:

Planejar, organizar, dirigir e monitorar os planos, programas, projetos e ações que visem à defesa dos direitos das mulheres, assegurando-lhes uma plena participação na vida sócio econômica, política e cultural do Município, bem como articular-se com setores da sociedade civil e órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de ações e campanhas educativas relacionadas às suas atribuições, dentre outros, estabelecidos na sua regulamentação .

Art. 2º Fica instituída no quadro de provimento comissionado da Prefeitura Municipal, vinculado à Secretaria de Assistência Social, 1 (um) cargo de Coordenador Especial de Assistência à Mulher, e 2 (dois) cargos de Coordenadoria Adjunta de Assistência à Mulher, cujos ocupantes subsidiarão os trabalhos da coordenadora geral na assistência que propõe implementar, e que serão providos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com remuneração e atribuições previstas no Anexo II da presente Lei.

Art. 3º Ficam criados, no âmbito dos quadros de provimento Efetivo e Comissionado da Prefeitura Municipal de Araripina, os cargos indicados nos Anexos I e II da presente Lei, com os quantitativos, remuneração e atribuições neles previstos para os seus ocupantes.

Art. 4º Os cargos e funções criados e/ou ampliados por esta Lei serão providos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 5º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a promover alterações nos Organogramas Administrativo e Funcional da Prefeitura Municipal, bem assim na estrutura da Lei Orçamentária Anual, para atender os novos cargos neles introduzidos.

Art. 6º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei serão suportadas pelas dotações próprias existentes na Lei Orçamentária Anual para o presente exercício, reforçadas se necessário, por meio de suplementação, nos termos da lei, enquanto que os recursos financeiros para fazer face a essas despesas serão provenientes das respectivas fontes de receitas estimadas no mesmo orçamento.

Art. 7º Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação, com os seus efeitos, inclusive financeiros retroagindo a 01 de março de 2009.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 03 de Abril de 2009.

Luis Wilson Ulisses Sampaio

- Prefeito Municipal

ANEXO I (LEI Nº 2.525/09) CARGOS DE PROVIEMENTO EFETIVO/CONTRATOS

VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SIMB.	NIVEL	UNID ORÇAMENTÁRIA	ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)	SALARIO BASE
5	FISCAIS DE TRIBUTOS	FT	FT-1	SEC. DE FINANÇAS	Executa ações de fiscalização e acompanhamento dos processos de fiscalização e arrecadação junto as unidades de espécies da SDR sob a coordenação geral do diretor de arrecadação e tributação, com quem despacha diretamente.	465,00
25	VIGIA	V6	V6-1	SEC. DE EDUCAÇÃO	Executa serviços de guarda e proteção do patrimônio físico público e de proteção á integridade física dos alunos, internamente, especialmente na portaria e no pátio da escola. Despacha com a direção da escola e com os professores.	465,00
225	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUX/6	AUX.1	SEC. DE EDUCAÇÃO	Executa Serviços manuais no interior e no exterior imediato das unidades escolares e da Secretaria de Educação, tais como: varrição, jardinagem, lavagem do piso e louças sanitárias e de cozinha. Prepara e distribui a merenda escolar.	465,00
05	MÚSICOS DE SOPRO	MU/S	MUS-1	SECRETARIA DE CULTURA	Ler e executar notas musicais através de instrumentos de sopro por meio de bandas filarmônica, fanfarra, orquestra, dirigido por maestro ou individualmente, sendo capaz de extrair expressões melódicas do seu instrumento.	465,00
200	PROFESSORES COM HABILITAÇÃO EM MAGISTÉRIO	PMAG	PMA-1	SEC. DE EDUCAÇÃO	Alfabetizar crianças de 03 a 06 anos, lecionar as primeiras séries do ensino fundamental, desenvolver atividades culturais e recreativas com a classe, Planejar e preparar aulas, desenvolver atividades de integração escola-comunidade com pais e responsáveis. Despachar diretamente com a diretoria da escola.	465,00

08	AGENTE ADMINISTRATIVO	Ag. ADM	Ag. ADM	SECRETARIA ASSISTÊNCIA SOCIAL	Executa tarefas inerentes ao cargo tais como: manusear e arquivar documentos, digitar e interpreta textos, realizar operações e demais atribuições de rotina administrativa.	465,00
10	AGENTE ADMINISTRATIVO	ADM	Ag. ADM	SECRETARIA DE SAÚDE	Executa tarefas inerentes ao cargo tais como: manusear e arquivar documentos, digitar e interpreta textos, realizar operações e demais atribuições de rotina administrativa.	465,00
31	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUX/G	Aux/G-1	SECRETARIA ASSISTÊNCIA SOCIAL	Executa serviços manuais no interior e no exterior imediato das unidades dos Programas ligados a Secretaria de Assistência Social, tais como: varrição, jardinagem, lavagem do piso e louças sanitárias e de cozinha.	465,00
13	VIGIA	VG	VG-1	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Executa serviços de guarda e proteção do patrimônio físico público e de proteção á integridade física dos servidores e das pessoas que transitam pela Secretaria.	465,00
05	VIGIA	VG	VG-1	SECRETARIA DE SAÚDE	Executa serviços de guarda e proteção do patrimônio físico público e de proteção á integridade física dos servidores e das pessoas que transitam pela Secretaria.	465,00
10	ATENDENTE MÉDICO ODONTOLÓGICO	AMO	Secretária de Saúde	SECRETARIA DE SAÚDE	Manusear equipamentos e ferramentas clínicas e apoiar as atividades dos profissionais médicos /odontólogos. Recepção e introdução do paciente nos consultórios	465,00

ANEXO II – (LEI Nº 2.525/09) CARGOS DE PROVIMENTO COMISSONADO

VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SIMB.	NÍVEL	UNID ORÇAMENTÁRIA	ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)	SALARIO + BASE
22	COORDENAORAS PEDAGÓGICAS	CP	CC-2	SEC. DE EDUCAÇÃO	Coordenar as ações técnico pedagógicas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação nas modalidades do Ensino Infantil, Fundamental e de jovens e Adultos sob a supervisão direta da titular da Pasta.	800,00
01	COORD. GERAL DE ASSISTENCIA À MULHER	CP/AS	CC-2	SEC. DE ASSISTENCIA SOCIAL	Coordenar as ações desenvolvidas nos programas especiais desenvolvidos pela Sec. de Assistência Social, através dessa Coordenadoria Geral, sob a supervisão da titular da Pasta, no âmbito dos Programas propostos e a serem desenvolvidos nessa direção.	800,00
01	DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	DT/F	CC-1	SEC. DE FINANÇAS	Dirige os serviços de arrecadação e fiscalização levados a efeito pela Secretaria de Finanças, através do Departamento de Tributação e Fiscalização da Secretaria De Finanças, sob a supervisão do Chefe imediato e do titular da Pasta.	1.000,00
02	DIRETORIA DE AUDITORIA PERMANENTE E ESPECIAIS	DAP/E	CC-1	SECRETARIA DE FINANÇAS	Dirige as auditorias permanentes e especiais abertas no âmbito da Secretaria de Finanças com o objetivo de monitoramento dos serviços de arrecadação e tributação interna e externamente.	1.000,00
14	SECRETÁRIA DE GABINETE	SEC/G	CC-3	SECRETARIAS DIVERSAS/ GABINETE DO PREFEITO	Realiza os serviços de secretaria nos gabinetes dos secretários municipais, nas áreas de telefonia interna e externa; recepção, protocolização, digitação e arquivamento de documentos em geral.	550,00
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROG. ESPECIAIS	DD/PE	CC-1	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Dirige o Departamento de Programas Especiais da Secretaria de Assistência Social, supervisionando e dirigindo as ações de cada Programa juntos aos respectivos coordenadores. Despacha diretamente com a Secretária de Assistência Social.	1.000,00
03	COORDENADORAS ADJUNTAS	CAD	CC-2	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Coordenar, sob a coordenação superior da Coordenadora Geral e da Secretária de Assistência Social, os trabalhos desenvolvidos no âmbito de cada programa no âmbito da Secretaria de Assistência Social, despachando diretamente com a coordenadora desse programa e de outros Programas Especiais.	800,00
04	CHEFE DE DIVISÃO AGRICULTURA FAMILIAR	CH/D	CC-2	SECRETARIA DE DES. RURAL	Realiza ações de incentivo a produção de agricultura de base familiar promovendo encontros, palestras nas associações de pequenos agricultores representando administrativamente o titular da pasta, despachando diretamente com seu titular.	800,00
04	CHEFE DE DIVISÃO DE ZONÓSES	CH/D	CC-2	SECRETARIA DE DES. RURAL	Promove ações de controle da zoonose rural, despacha diretamente com o departamento de serviços de expansão agropecuária, servida de elo entre esse e os micros e pequenos produtores rurais.	800,00
06	COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS	CPS	CC-2	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Coordenar as atividades dos programas sociais diversos mantidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, despachando diretamente com a diretora do departamento e suplementarmente com a titular da pasta.	800,00

ANEXO II – (LEI Nº 2.525/09) CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

03	CHEFIA DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO MERCADO HORTIFRUTIGRANJEIRO / MATADOUROS	CH/DFM	CC-2	Secretaria de Desenvolvimento Rural	Cuida das ações demandadas da Secretaria de Desenvolvimento Rural no tocante aos serviços de organização, orientação e administração do Mercado Hortifrutigranjeiro e Matadouros, Despacha diretamente do titular da pasta,	800,00
04	CHEFIA DE FISCALIAÇÃO DE FEIRAS LIVRES	CH/FL	CC-3	Secretaria de Desenvolvimento Rural	Cuida das ações demandadas da Secretaria de Desenvolvimento Rural no tocante aos serviços de organização, orientação e administração das Feiras Livres, Despacha diretamente do titular da pasta,	550,00
01	DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA À MULHER	DM	CC-1	Secretaria de Assistência Social	Dirigir os trabalhos de assistência à mulher a serem implementados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, supervisionando os núcleos de assistência à mulher.	1.000,00
01	CHEFIA DE DIVISÃO DE APOIO JURÍDICO À MULHER	CD	CC-3	Secretaria de Assistência Social	Executa as ações de apoio jurídico à mulher junto ao Núcleo de Assessoria Jurídica da Secretaria de Assistência Social.	550,00
01	CHEFIA DE DIVISÃO DE INCENTIVO ÀS AÇÕES DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA	CD	CC-3	Secretaria de Assistência Social	Apóia as iniciativas da Diretoria de Assistência à Mulher e da Secretaria de Assistência Social para a geração de emprego e renda às mulheres carentes.	550,00
01	ASSISTENTE DO GABINETE DO PREFEITO	AS/GP	CC-A	Gabinete do Prefeito	Assiste diretamente o Prefeito Municipal interno e externamente, acompanha-o nas viagens em representação do Município no Estado e fora dele. Recebe e expede correspondências e redige relatórios	1.500,00

Gabinete do Prefeito, em 03 de Abril de 2009.

Luis Wilson Ulisses Sampaio

- Prefeito Municipal