



LEI N° 526/2025  
DE 24 DE DEZEMBRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE POÇO REDONDO/SE, ESTABELECE PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DE GESTÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE POÇO REDONDO, ESTADO DE SERGIPE, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

**TÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Capítulo I**

**DO OBJETIVO, DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES GERAIS**

**Art. 1º** - Esta Lei define a estrutura organizacional básica e complementar do Poder Executivo Municipal e os cargos de provimento em comissão e funções de confiança que lhes são correspondentes, juntamente aos seus respectivos vencimentos, símbolos e padrões correlatos, dispondo, ainda, sobre o modelo de gestão atinente à Administração Pública Municipal de Poço Redondo.

**Art. 2º** - A Administração Pública Municipal, obedecerá, além dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da finalidade, da razoabilidade, com o objetivo permanente de garantir à população do município a justiça social e o desenvolvimento sustentável, privilegiando em todos os seus atos e ações:

**I** - A melhoria da qualidade de vida, o bem-estar social e o desenvolvimento do cidadão em todas as suas dimensões;

**II** - A valorização e a preservação dos valores e bens históricos e culturais do Município de Poço Redondo;

**III** - O fortalecimento das vocações e potencialidades econômicas, principalmente as voltadas para o turismo sustentável e responsável;

**IV** - O fortalecimento das parcerias e cooperações com os demais entes federados, principalmente com os municípios do seu entorno e com a sociedade civil organizada;

**V** - A busca da sustentabilidade nas atividades econômicas e no desenvolvimento urbano, de modo a contribuir para um meio ambiente ecologicamente equilibrado;



**VI** - O zelo pela competência, pela probidade e primando pela eficiência e respeito no atendimento ao cidadão, bem como valorizando e respeitando seus servidores.

**Art. 3º** - O planejamento das ações da Administração Municipal será o principal instrumento para o desenvolvimento urbano, econômico e social do Município, sempre respeitando a história e a cultura das localidades, suas particularidades e potencialidades humanas e econômicas, os recursos financeiros e materiais disponíveis e obedecerá às diretrizes e anseios da população e as estabelecidas pelo Poder Público, consubstanciados nos seguintes instrumentos de planejamento:

- I - Plano Diretor de uso e ocupação do solo;
- II - Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB);
- III - Plano Plurianual da Administração (PPA);
- IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- V - Lei Orçamentária Anual (LOA);

**§ 1** - Na elaboração desses instrumentos de planejamento, a Administração Municipal adotará critérios e estabelecerá prioridades, observando a essencialidade da obra, do serviço ou ação, tendo sempre como primeiro parâmetro o interesse coletivo.

**§ 2º** - Nas áreas assistidas pelos Governos Estadual e Federal, as ações do Município serão sempre de caráter complementar e supletivo, podendo, para tanto, disponibilizar recursos humanos e financeiros próprios para o desenvolvimento dessas ações com esse caráter.

## Capítulo II

### DO MODELO DE GESTÃO

**Art. 4º** - O modelo de gestão da Administração Pública Municipal de Poço Redondo a ser adotado, com base nesta lei, deverá primar pela incorporação de novas culturas e práticas administrativas exitosas, pelo desenvolvimento de políticas e projetos que envolvam a participação de várias secretarias e setores da Administração Municipal, pelo estabelecimento de metas e indicadores quantitativos e qualitativos, pela aferição dos resultados alcançados e, por último, um modelo de gestão que aproxime o Governo Municipal da sociedade organizada e do cidadão de forma individual, seja por meio dos Conselhos das diversas políticas ou pelo estabelecimento de outros canais de participação e das ouvidorias e Serviço de Informação ao Cidadão (SIC).

**Parágrafo Único** - Os órgãos e entidades da Administração Municipal, terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional orientados e avaliados pelo Prefeito, com base nos seguintes critérios de:

- a) Elaborar do plano de trabalho anual com o estabelecimento de metas e indicadores a serem alcançados, bem como o estabelecimento de métodos de aferição desses resultados;
- b) Estabelecer nos planos de trabalho anual, projetos de ações integradas para o conjunto dos setores do Órgão que envolvam os servidores e priorizem o trabalho em equipe, bem como envolver outros Órgãos e Entidades Públicas e a sociedade civil na elaboração, execução e avaliação das ações;
- c) Buscar a otimização e a economia dos diversos recursos a serem empregados nas ações;
- d) Buscar a racionalização dos custos financeiros e obter novas formas de financiamento das ações;



- e) Criar e introduzir novos métodos administrativos e desburocratizar procedimentos;  
f) Dar efetividade das ações.

**Art. 5º** - Serão centralizadas, estruturadas, organizadas e operacionalizadas sob a forma de sistemas administrativos as seguintes atividades:

- I - Gestão dos recursos financeiros, contábeis e orçamentários;
- II - Gestão dos atos processuais e jurídicos;
- III - Gestão do controle interno;
- IV - Gestão de compras e licitações;
- V - Gestão das ações de governo;
- VI - Gestão de pessoas;
- VII - Gestão de materiais, serviços e patrimônio;
- VIII - Gestão de tecnologia da informação;
- IX - Gestão documental e publicação oficial;
- X - Gestão dos convênios e do planejamento municipal, e outras.

**Art. 6º** - Os Órgãos e Entidades da Administração Municipal, de que trata esta Lei, deverão observar às normas e orientações emanadas pelos seguintes órgãos centrais do sistema administrativo municipal:

I - Da Secretaria de Planejamento e Inovação, quanto às atividades gerais de gestão, especialmente na criação e ordenação de despesas, na operacionalização dos atos do prefeito, às atividades de gestão do planejamento municipal, na elaboração dos instrumentos de Planejamento que compõe a gestão como a Lei Orçamentária Anual - LOA, Lei de Diretrizes Orçamentárias- LDO, Plano Plurianual - PPA, controle orçamentário, gestão dos convênios entre outras que assim constitui o Planejamento da cidade.

II - Da Secretaria Municipal de Finanças, quanto às atividades de coordenação, controle e administração financeira e contábil;

III - Da Secretaria Municipal da Administração, quanto às atividades pertinentes à execução, gestão de pessoas e elaboração da folha de pagamento, gestão de compras e suprimentos de bens e serviços, licitações, contratos, gestão de materiais, serviços e patrimônio, tecnologia da informação e gestão de documentos e digitalização.

IV – Da Secretaria de Governo e Participação Social, quanto às atividades relacionadas às ações de governo e relação com a Câmara Municipal e com a sociedade civil, às atividades relacionadas à comunicação institucional e relacionamento com a imprensa e redes sociais;



**V** - Da Controladoria Geral do Município, quanto às atividades relacionadas ao controle interno, para o efetivo cumprimento da legislação vigente.

## TÍTULO II

### DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO

#### Capítulo I

#### DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

**Art. 7º** - A Administração Superior do Poder Executivo Municipal de Poço Redondo é exercida pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais em suas áreas específicas.

**Parágrafo Único** - O Vice-Prefeito, além das atribuições estabelecidas em lei, também auxiliará o Prefeito sempre que convocado para participar de missões dentro ou fora do município, bem como quando convocado para auxiliar ou representar o Prefeito ou para coordenar projetos, atividades e ações especiais.

#### Seção I

#### Das Atribuições dos Secretários Municipais

**Art. 8º** - Os Secretários Municipais são os auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercendo atribuições previstas na Lei Orgânica e demais leis e regulamentos da Administração Pública, tendo como seus auxiliares os servidores públicos titulares dos cargos de provimento em comissão e os de provimento efetivo.

**Art. 9º** - No exercício de suas funções cabe aos Secretários Municipais:

**I** - Coordenar, orientar e supervisionar os setores, órgãos e entidades da Administração Municipal da área que está sob sua responsabilidade, implementando as diretrizes, objetivos e metas presentes nas peças de planejamento municipal, bem como as demais determinações oriundas da Administração Superior;

**II** - Coordenar a elaboração do planejamento anual do órgão ou entidade, transformando as diretrizes e objetivos da gestão municipal em planos, com metas e indicadores mensuráveis para sua área;

**III** - Promover a distribuição dos servidores lotados em sua secretaria nos diversos setores e órgãos internos, atribuindo-lhes tarefas executivas, respeitadas as atribuições de cada cargo;

**IV** - Expedir ofícios, circulares, instruções, portarias, ordens de serviços e demais disposições normativas compatíveis com a legislação vigente para promover e efetivar as atividades realizadas pela secretaria;

**V** - Apresentar, anualmente, ao Prefeito o Relatório de Gestão (RG) da secretaria ou órgão, com a comprovação da execução das metas e indicadores estabelecidos;



**VI** - Revogar, anular ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais, a ética e as boas práticas da Administração Pública, na área sob sua responsabilidade;

**VII** - Prover meios para a articulação da Secretaria com a sociedade civil;

**VIII** - Receber reclamações relativas à prestação dos serviços públicos e promover as correções exigidas, informando ao Prefeito e aos interessados as medidas adotadas;

**IX** - Decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

**X** - Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

**XI** - Prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, informações sobre assunto previamente determinado, quando convocado e na forma da convocação;

**XII** - Propor ao Prefeito, anualmente, o orçamento para sua pasta;

**XIII** - Exercer outras atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único** - Compete ainda ao Secretário Planejamento e Inovação: promover e articular as relações institucionais do Poder Executivo com o Poder Legislativo e com a sociedade civil organizada; assistir ao prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente na gestão dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal; e, representar e/ou substituir o prefeito na realização dos atos de gestão e de ordenação de despesas, responsável por dispor, assinando conjuntamente com o Secretário Municipal de Finanças e de Administração, do patrimônio público, de forma alinhada com as normas legais e regulamentares, além de considerar o interesse da sociedade.

**Art. 10** No exercício de suas funções, além das atribuições dos Secretários Municipais, cabe ao Controlador Geral do Município:

**I** - Coordenar as ações de controle interno do Poder Executivo e exercer controle sobre os procedimentos contábeis, financeiros, operacionais, patrimoniais e da aplicação das subvenções e renúncias de receitas;

**II** - Acompanhar o desempenho da gestão municipal, gerando informações para subsidiar a tomada de decisões das autoridades competentes, relacionadas ao desempenho fiscal e ao cumprimento das regras estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

**III** - Verificar a legalidade e avaliar resultados quanto à economia, eficiência e eficácia da gestão, bem como o controle da aplicação de recursos públicos por entidades civis sem fins lucrativos, resultante de repasse de recursos efetivado pelo órgão ou entidade municipal;

**IV** - Interagir com os órgãos de controle externo e acompanhar suas ações no município;

**V** - Exercer outras atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.



**Art. 11** - Os cargos de Controlador-Geral, Secretário Chefe de Gabinete e de Secretário Municipal possuem o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimentos e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão ou entidade.

**Art. 12** - Os titulares de órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Municipal serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por um dos integrantes de sua equipe, dentre os ocupantes de cargos de direção e assessoramento superior, escolhido e designado por ato próprio do titular da pasta.

### TÍTULO III

#### DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

##### Capítulo I

###### DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**Art. 13** - O Poder Executivo Municipal é estruturado por Órgãos e Entidades permanentes, representados pela Administração, ambos comprometidos com a unidade das ações do Governo Municipal, respeitadas as especificidades e áreas de atuação de cada Órgão, seus objetivos e metas operacionais a serem alcançadas.

**Art. 14** - A Administração Municipal compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando ao desenvolvimento sustentável do Município, bem como à prestação de assessoramento direto ao Prefeito no exercício das suas funções institucionais.

**Art. 15** - As autarquias, fundações ou empresas públicas, instituídas na estrutura da Administração Municipal de Poço Redondo, deverão ser supervisionadas por uma Secretaria Municipal afim, segundo sua atividade principal, sujeitando-se à análise, à fiscalização e à avaliação do seu desempenho econômico e financeiro e dos seus resultados pelo órgão supervisor, relativamente quanto ao alcance dos objetivos da Administração Municipal, respeitada a sua autonomia.

**Parágrafo Único** - Todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, atuarão de forma integrada visando proporcionar à prestação de um serviço público de excelência à população.

##### Capítulo II

###### DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**Art. 16** - A Administração do Poder Executivo Municipal compõe-se dos seguintes órgãos, em suas respectivas dimensões de atuação:

I - Órgãos de articulação política, de coordenação-geral, de planejamento, de supervisão, de controle e normatização das ações e atos governamentais e responsáveis pelos meios operacionais e financeiros para a consecução dos programas e ações da Administração Municipal e de comunicação institucional que compõem o Núcleo de Políticas Institucionais:



- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) Secretaria Municipal de Governo e Participação Social;
- d) Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação;
- e) Secretaria Municipal das Finanças;
- f) Secretaria Municipal da Administração;
- g) Controladoria-Geral do Município;

**II -** Órgãos responsáveis pelas atividades de planejamento, organização e execução de políticas sociais garantidoras de igualdade de direitos e oportunidades, de inclusão social, de resgate da cidadania, de atendimento às pessoas em situação de vulnerabilidade social e de políticas para crianças, jovens e idosos que compõem o Núcleo de Políticas Sociais:

- a) Secretaria Municipal da Educação;
- b) Secretaria Municipal da Saúde;
- c) Secretaria Municipal da Assistência e Inclusão Social;
- d) Secretaria Municipal da Defesa Social e Cidadania;
- e) Secretaria Municipal da Juventude e Desporto;
- f) Secretaria Municipal da Cultura;
- g) Secretaria Municipal do Turismo;
- h) Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher.

**III-** Órgãos de funções gerenciais de planejamento das políticas urbanas e de meio ambiente sustentável, de execução de obras, de serviços urbanos e de conservação da infraestrutura físico-territorial e de fiscalização das posturas municipais que compõem o Núcleo de Políticas Urbanas Sustentáveis:

- a) Secretaria Municipal da Infraestrutura e Serviços Públicos;
- b) Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade;
- c) Secretaria Municipal de Transportes.

**IV -** Órgãos encarregados de formular e executar as políticas de Desenvolvimento Econômico Sustentável visando à geração de emprego e renda, por meio da integração das cadeias e arranjos produtivos, com inovação tecnológica e capacitação profissional em consonância com a demanda de conservação dos recursos naturais que compõem o Núcleo de Políticas Econômicas e de Geração de Emprego e Renda:

- a) Secretaria Municipal da Agricultura e Pecuária.

### Capítulo III

## DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

### Seção I

#### Do Gabinete do Prefeito

**Art. 17** - O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e o assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no trato das providências e iniciativas do seu expediente pessoal, competindo-lhe, dentre outras atribuições:



**I** - Coordenar, supervisionar e controlar o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Prefeito;

**II** - Coordenar os despachos do Prefeito, receber e fazer triagem dos documentos recebidos, preparar expedientes, correspondências e documentos e acompanhar o cumprimento dos despachos do Prefeito;

**III** - Elaborar, coordenar e acompanhar a agenda do Prefeito;

**IV** - Coordenar a logística de deslocamento do Prefeito e a sua segurança;

**V** - Coordenar o ceremonial dos eventos e solenidades da Administração Municipal;

**VI** - Implementar e coordenar os canais de participação, de sugestão e de reclamação dos cidadãos, adotando medidas concretas para o atendimento das sugestões e reclamações;

**VII** - Zelar pela transparência e publicidade dos atos e informações da gestão municipal;

**VIII** - Dar suporte financeiro, orçamentário e administrativo ao Prefeito, ao Vice-Prefeito e aos órgãos de assistência direta;

**IX** - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

**Parágrafo Único** - Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito:

**I** - Prefeito Municipal:

- a)** Assessoria Executiva;
- b)** Assessoria Técnica;
- c)** Cerimonial;
- d)** Secretário Chefe de Gabinete;
- e)** Coordenação de Eventos;
- f)** Secretaria de Gabinete;
- g)** Assistência Operacional;
- h)** Assessor de Comunicação;

**II** - Departamento de Assuntos Institucionais;

- a)** Divisão de Ações Governamentais e Relações Institucionais;
- b)** Seção de Assuntos Institucionais.

**III** - Departamento de Jornalismo:

- a)** Divisão de Mídias Sociais e Radiojornalismo;

**IV** - Departamento de Marketing e Artes Visuais:

- a)** Divisão de Design Gráfico;
- b)** Divisão de Fotografia e Vídeo de Marketing e Propaganda.



**V** - Núcleo Territorial Santa Rosa do Ermírio:

**a)** Assistência Operacional.

**VI** - Núcleo Territorial Sítios Novos:

**a)** Assistência Operacional.

**VII** - Núcleo Territorial Bonsucesso:

**a)** Assistência Operacional.

**VIII** - Núcleo Territorial Curralinho:

**a)** Assistência Operacional.

**IX** - Núcleo Territorial Cajueiro:

**a)** Assistência Operacional.

**X** - Núcleo Territorial Jacaré:

**a)** Assistência Operacional.

**XI** – Ouvidoria Geral do Município.

## Seção II

### Do Gabinete do Vice-Prefeito

**Art. 18** - O Gabinete do Vice-Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e o assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito, competindo-lhe, dentre outras atribuições:

**I** - Coordenar, supervisionar e controlar o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Vice-Prefeito;

**II** - Assistir ao Vice-Prefeito na sua representação institucional e social e o apoio nos atos públicos que ele participar;

**III** - Receber, fazer triagem e preparar os expedientes, correspondências e documentos do interesse do Vice-Prefeito;

**IV** - Exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único** - Integram a estrutura do Gabinete do Vice-Prefeito:

**I** - Vice-Prefeito Municipal:

**a)** Secretaria de Gabinete.



### Seção III

#### Da Secretaria Municipal de Governo e Participação Social - SEMGOV

**Art. 19** - À Secretaria Municipal de Governo e Participação Social compete, dentre outras atribuições regulamentares:

**I** - Assistir ao Prefeito no exame de assuntos políticos e administrativos, na análise de processos administrativos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão;

**II** - Assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções e na coordenação das ações políticas de Governo;

**III** - Promover a inter-relação dos órgãos e entidades municipais, coordenando e integrando todas as ações, verificando o cumprimento das diretrizes da gestão municipal, bem como o cumprimento das determinações, orientações e despachos emanados do Prefeito;

**IV** - Promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo Municipal e a articulação com os Governos Estadual e Federal, com os outros municípios, com a sociedade civil e com os colegiados instituídos por lei;

**V** - Coordenar todos os órgãos e entidades da Administração Municipal, garantindo o ordenamento das ações e a organização direção e controle das atividades e dos processos administrativos, conforme a política aplicada e segundo a execução do Programa de Governo, inclusive nas relações com a sociedade;

**VI** - Coordenar a articulação com as lideranças políticas e autoridades dos Poderes Estadual e Federal;

**VII** - Acompanhar as proposituras encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo e adotar as providências cabíveis;

**VIII** - Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei na Câmara Municipal;

**IX** - Dar assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação institucional e social e dar apoio nos atos públicos que ele participar;

**Parágrafo Único** - Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Governo e Participação Social:

**I** - Secretaria Municipal de Governo e Participação Social:

- a)** Assessoria Executiva;
- b)** Assessoria Técnica;
- c)** Chefia de Gabinete;
- d)** Secretaria de Gabinete.
- e)** Assessoria para assuntos Legislativos.

### Seção IV

#### Da Secretaria Municipal das Finanças - SMF



**Art. 20** - À Secretaria Municipal das Finanças compete, dentre outras atribuições regulamentares:

**I** - Formular, coordenar, administrar e executar a política tributária e fiscal do Município, bem como aperfeiçoar e atualizar a legislação tributária municipal;

**II** - Definir as prioridades financeiras do município e a alocação de recursos financeiros, com base nas diretrizes e metas estabelecidas para a gestão municipal;

**III** - Promover a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;

**IV** - Organizar e manter atualizado o cadastro econômico do Município e o cadastro imobiliário, orientando os contribuintes quanto à necessidade de atualização dos seus dados cadastrais;

**V** - Promover as inscrições dos contribuintes inadimplentes na dívida ativa do Município e promover sua cobrança administrativa, controlando os registros dos pagamentos;

**VI** - Realizar estudos para a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros em articulação com a Secretaria Municipal da Administração;

**VII** - Realizar campanhas de educação fiscal para a população como estratégia de conscientização da política tributária do Município;

**VIII** - Apoiar e orientar as Secretarias Municipais nas atividades referentes à administração financeira e contábil nas respectivas áreas de atuação;

**IX** - Fazer o registro e o controle contábil da administração financeira do Município;

**X** - Fazer a transferência de receitas aos outros órgãos ou reservar recursos para o desenvolvimento dos seus programas e ações, observando às disposições legais orçamentárias aprovadas, os programas e projetos do Governo e as demandas sociais priorizadas na ação governamental;

**XI** - Empenhar e proceder com o pagamento das despesas, acompanhar a movimentação das contas bancárias, efetuar o repasse dos recursos ao Poder Legislativo e acompanhar as transferências constitucionais e voluntárias;

**XII** - Estabelecer uma programação de desembolso e promover medidas assegadoras do equilíbrio financeiro das contas públicas;

**XIII** - Definir prazos, critérios e procedimentos para os fechamentos contábeis necessários à elaboração dos balancetes mensais e à consolidação do balanço geral do Município;

**XIV** - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

**Parágrafo Único** - Integram a estrutura da Secretaria Municipal das Finanças:



**I - Secretaria Municipal das Finanças:**

- a) Assessoria Executiva;**
- b) Assessoria Técnica;**
- c) Chefia de Gabinete;**
- d) Secretaria de Gabinete.**

**II - Departamento Tributário.**

- a) Divisão de Cadastro e Dívida Ativa;**
- b) Divisão Fiscal e de Arrecadação;**
- c) Seção Tributária.**

**III - Setor de Orçamento e Finanças.**

- a) Divisão Financeira;**
- b) Seção de Orçamento e Finanças.**

**IV - Departamento de Contabilidade.**

- a) Divisão de Contabilidade**
- b) Divisão de Liquidação e Empenho;**
- b) Seção de Contabilidade.**

**V – Tesouraria.**

- a) Assistência Operacional.**

**Seção V**

**Da Secretaria Municipal da Administração - SEMAD**

**Art. 21** - À Secretaria Municipal da Administração compete, dentre outras atribuições regulamentares:

**I** - Formular a política da Administração Municipal para a área de gestão de pessoas, coordenando e executando as atividades de cadastramento, lotação dos servidores, concessão de benefícios, capacitação, realização de concursos públicos e processos seletivos, bem como o processamento da folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal;

**II** - Formular e administrar a implementação do Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Efetivos da Administração Municipal, observando lotação, direitos e vantagens e preparando estudos para subsidiar na definição da política remuneratória dos servidores;

**III** - Elaborar estudos para a criação, transformação ou extinção de cargos em comissão e de cargos efetivos, gratificações e funções de confiança, bem como preparar os atos de nomeação e de exoneração dos servidores comissionados, sob a orientação da Secretaria Municipal de Governo e Participação Social;



**IV** - Formular e implementar as políticas e diretrizes relativas às atividades de administração e armazenamento de materiais, de serviços, patrimonial, de transporte e equipamentos;

**V** - Coordenar os processos de compras e suprimento de bens e serviços, contratação de obras, locações e alienações, mediante a realização de processos licitatórios e manifestação nas dispensas e inexigibilidade nas compras e contratações para órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a organização e manutenção de um Almoxarifado Central e do cadastro de fornecedores da Administração Municipal;

**VI** - Organizar e manter os serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos e a prestação dos serviços de manutenção e conservação de prédios públicos, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União e de terceiros pelo Município;

**VII** - Elaborar portarias e atos que constituem a política administrativa, vinculadas às deliberações como de conselhos, comissões de trabalho e atividades relativas;

**VIII** - Subsidiar o agente de contratação, pregoeiro e leiloeiro com informações pertinentes e necessárias à condução dos trabalhos;

**IX** - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

**Parágrafo Único** - Integram a estrutura da Secretaria Municipal das Administração:

**I** - Secretaria Municipal da Administração:

- a)** Assessoria Executiva;
- b)** Assessoria Técnica;
- c)** Chefia de Gabinete;
- d)** Secretaria de Gabinete;
- e)** Assistência Operacional.

**II** - Setor de Recursos Humanos:

- a)** Divisão de Cadastro e Gestão de Pessoas;
- b)** Divisão de Processamento de Folha;
- c)** Divisão de Valorização e Qualificação Profissional;
- d)** Divisão de Segurança e Saúde do Trabalhador;
- e)** Seção de Recursos Humanos.

**III** - Departamento de Tecnologia da Informação:

- a)** Divisão de Suporte Técnico e de Rede;
- b)** Divisão de Sites e Web;
- c)** Seção de Tecnologia da Informação.

**IV** - Departamento de Administração:



- a)** Divisão de Almoxarifado Central;
- b)** Divisão de Patrimônio;
- c)** Divisão de Gestão de Documentos;
- d)** Divisão de Zeladoria e Manutenção;
- e)** Divisão de Protocolo;
- f)** Seção de Administração.

**V - Departamento de Comunicação Oficial:**

- a)** Divisão de Publicações e Transparência;
- b)** Seção de Comunicação Oficial.

**VI - Departamento de Compras:**

- a)** Divisão de Compras;
- b)** Divisão de Solicitação de Despesas;
- c)** Seção de Compras.

**VII - Setor de Licitações e Contratos:**

- a)** Divisão de Planejamento das Contratações;
- b)** Divisão de Gestão e Fiscalização de Contratos
- c)** Divisão de Transparência e Controle Interno das Contratações
- d)** Seção de Licitações e Contratos.

## Seção VI

### Da Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação - SEMPLAN

**Art. 22** - À Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação compete, dentre outras atribuições regulamentares:

**I** - Coordenar a formulação e a definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração do Plano Plurianual da Administração, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária e demais Planos Municipais, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;

**II** - Coordenar a elaboração do Plano Plurianual da Administração, da Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária, em conjunto com os demais órgãos municipais;

**III** - Orientar os demais órgãos e entidades municipais quanto da elaboração dos seus orçamentos anuais bem como fazer o controle e o acompanhamento da execução do orçamento aprovado;

**IV** - Acompanhar o comprometimento orçamentário com pessoal, com materiais e serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, propondo medidas de redução das despesas de custeio e capital, em articulação com as demais secretarias;

**V** - Coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico de Governo, emitindo instruções normativas e metodológica a serem observados pelos demais órgãos e entidades, observando as diretrizes políticas estabelecidas no Programa de Governo;



**VI** - Acompanhar a avaliação sistemática do desempenho dos órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos seus objetivos, ações, metas e indicadores de desempenho estabelecidos no Plano Anual de Trabalho;

**VII** - Coordenar a elaboração do Relatório Anual de Gestão, apresentando roteiro e procedimentos metodológicos a serem observados pelos órgãos e entidades municipais;

**VIII** - Gerenciar as ações de captação de recursos para os programas e projetos de interesse do município;

**IX** - Cadastrar e acompanhar a execução dos convênios em que são convenientes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como avaliar a fixação de contrapartidas que utilizam recursos humanos, financeiros ou materiais de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;

**X** - Assinar, junto com o Secretário Municipal das Finanças, todos os atos que geram disposição patrimonial, tais como: contratos, convênios, pagamentos, dentre outros;

**XI** - Promover e articular as relações institucionais do Poder Executivo com o Poder Legislativo e com a sociedade civil organizada, assistir ao prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente na gestão dos órgãos e das entidades da Administração Pública municipal;

**XII** - Representar e/ou substituir o prefeito na realização dos atos de gestão e de ordenação de despesas, de forma alinhada com as normas legais e regulamentares, além de considerar o interesse da sociedade;

**XIII** - Assegurar o apoio direto ao Prefeito;

**XIV** - Gerir os órgãos e entidades da Administração Pública municipal;

**XV** - Coordenar, integrar, monitorar e avaliar as ações governamentais;

**XVI** - Supervisionar e apoiar a execução do Programa de Parcerias de Investimentos;

**XVII** - Ampliar oportunidades de investimento e emprego;

**XVIII** - Coordenar o processo de sanção e veto de projetos de lei;

**XIX** - Articular políticas públicas para executar obras de infraestrutura estratégicas;

**XX** - Gerir, junto com os secretários das respectivas pastas, as outras secretarias, coordenando e acompanhando suas atividades;

**XXI** - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

**Parágrafo Único** - Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação:

**I** - Secretaria Municipal de Planejamento e Inovação:



- a) Assessoria Executiva;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Assessoria de Planejamento;
- d) Chefia de Gabinete;
- e) Assistência Operacional.

**II - Departamento de Planejamento:**

- a) Divisão de Acompanhamento e Desenvolvimento de Políticas Públicas;
- b) Divisão de Estudos, Pesquisas e Projetos;
- c) Divisão de Convênios e Prestação de Contas;
- d) Seção de Planejamento.

**III - Departamento de Inovação:**

- a) Divisão de Gestão Estratégica e Participativa;
- b) Divisão de Governança e Compliance;
- c) Divisão de Gestão de Projetos;
- d) Seção de Gestão.

**Seção VII**

**Da Controladoria-Geral do Município - CGM**

**Art. 23** - À Controladoria Geral do Município compete, dentre outras atribuições regulamentares:

**I** - Elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Administração;

**II** - Efetuar o controle e a supervisão programática nos processos licitatórios e contratuais no âmbito da Administração Pública;

**III** - Efetuar a supervisão, o acompanhamento e a fiscalização no cumprimento de convênios, ajustes e acordos firmados com a Administração Municipal de Poço Redondo;

**IV** - Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal, quando necessário, atualização e adequação das normas de controle interno para os atos da administração;

**V** - Programar e organizar auditorias nas entidades administrativas, com periodicidade ao menos anual;

**VI** - Manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais do Prefeito, o qual tomou conhecimento das conclusões nelas contidas e encaminhar ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria, com indicação ao gestor das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes, se forem detectadas;

**VII** - Auxiliar nas respostas aos pedidos formulados pelos Órgãos de Controle Externo e Judicial;



**VIII** - Assessorar o Chefe do Poder Executivo e demais órgãos da Administração Municipal em assuntos de natureza contábil e administrativo;

**IX** - Fiscalizar o cumprimento das Leis e atos emanados dos Poderes Públícos;

**X** - Emitir pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e demais órgãos da administração concernentes aos assuntos contábil e administrativo;

**XI** - Encaminhar sugestões, recomendações e orientações ao Prefeito e aos Secretários Municipais relativas às providências de ordem de interesse público ou aptas a proporcionar a eficiente aplicação das Leis;

**XII** - Sugerir ao chefe do Poder Executivo Municipal que solicite ao Tribunal de Contas a realização de auditorias;

**XIII** - Sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito da sua competência, a instauração de Processo Administrativo e acompanhar a sua realização, nos casos de descumprimento de norma de controle interno, caracterizado como grave infração a norma constitucional e legal;

**XIV** - Assinar por seu titular, o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da LC n 101/2000, e demais relatórios da legislação vigente;

**XV** - Desempenhar demais atividades afins e correlatas a Controladoria na forma determinada pelo Chefe do Executivo Municipal e em consonância com a legislação vigente.

**Parágrafo Único** - Integram a estrutura da Controladoria-Geral do Município:

**I** - Controladoria-Geral do Município:

- a)** Assessoria Técnica;
- b)** Chefia de Gabinete;

**II** - Departamento de Auditoria.

- a)** Divisão Técnico-Contábil, Financeiro, Operacional e Patrimonial;
- b)** Divisão de Monitoramento de Convênios, Contratos, Transparência e Informações.

### Seção VIII

#### Da Secretaria Municipal da Educação - SEMED

**Art. 24** - À Secretaria Municipal da Educação compete, dentre outras atribuições regulamentares:

**I** - Organizar e coordenar o Sistema Municipal de Ensino;

**II** - Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino;



**III** - Instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;

**IV** - Gerenciar a documentação escolar e estatística, a estrutura e funcionamento do programa federal vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar;

**V** - Manter e assegurar a universalização dos níveis e modalidades de ensino:

**a)** educação infantil de zero a cinco anos;

**b)** ensino fundamental de nove anos, obrigatório e gratuito, a partir de quatro anos de idade nas escolas municipais;

**c)** educação especial;

**d)** educação de jovens e adultos - Etapa I e II;

**VI** - Ampliar gradativamente a jornada de tempo escolar;

**VII** - Prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência;

**VIII** - Implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino;

**IX** - Prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os Governos Estadual e Federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;

**X** - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

**XI** - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

**XII** - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

**XIII** - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

**XIV** - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

**Parágrafo Único** - Integram a estrutura da Secretaria Municipal da Educação:

**I** - Secretaria Municipal da Educação:

**a)** Assessoria Executiva;

**b)** Assessoria Técnica;

**c)** Chefia de Gabinete;

**d)** Secretaria de Gabinete;

**e)** Assistência Operacional.

**II** - Departamento Pedagógico e de Planejamento do Sistema Educacional:



- a)** Divisão de Educação Infantil;
- b)** Divisão de Educação Especial;
- c)** Divisão de Ensino Fundamental Anos Iniciais;
- d)** Divisão de Ensino Fundamental Anos Finais;
- e)** Divisão de Educação Jovens e Adultos;
- f)** Divisão de Avaliação, Pesquisa e Estatística;
- g)** Divisão de Educação em Tempo Integral;
- h)** Divisão de Desporto Escolar;
- i)** Divisão de Formação dos Profissionais da Educação.

**III - Departamento de Inspeção Escolar, Programas e Projetos Educacionais:**

- a)** Divisão de Acompanhamento de Programas e Projetos Educacionais;
- b)** Divisão de Inspeção Escolar.

**IV - Departamento de Alimentação Escolar:**

- a)** Divisão de Nutrição e Avaliação;
- b)** Divisão de Gerenciamento e Distribuição.

**V - Departamento de Finanças:**

- a)** Divisão de Orçamento;
- b)** Divisão de Prestação de Contas.

**VI - Departamento de Planejamento:**

- a)** Divisão de Contratos;
- b)** Divisão de Convênios.

**VII - Departamento de Engenharia e Manutenção:**

- a)** Divisão de Engenharia e Manutenção Predial.

**VIII - Departamento Informática e Tecnologias na Educação:**

- a)** Divisão de Informática e Tecnologia.

**IX - Departamento de Administração:**

- a)** Divisão de Arquivos;
- b)** Divisão de Gestão de Pessoas;
- c)** Divisão de Almoxarifado;
- d)** Divisão de Patrimônio;
- e)** Divisão de Apoio e Monitoramento da Gestão Escolar;
- f)** Divisão de Planejamento e Monitoramento do Transporte.

**Seção IX**

**Da Secretaria Municipal da Saúde - SMS**



**Art. 25** - À Secretaria Municipal da Saúde compete, dentre outras atribuições regulamentares:

**I** - Formular e executar as políticas, os planos e os programas na área da saúde no âmbito do Município, voltados para a melhoria da qualidade de vida da população em geral, prestando-lhe assistência, mantendo serviços na lógica da atenção integral, por meio da atuação de equipe multiprofissional;

**II** - Oferecer condições para a promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde da população, reduzindo as enfermidades, controlando doenças endêmicas e melhorando a vigilância à saúde;

**III** - Promover ações de educação permanente em saúde, objetivando a autonomia dos usuários, seus grupos familiares e comunidade;

**IV** - Gerir o Fundo Municipal de Saúde, de acordo com sua lei específica de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis;

**V** - Executar atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar e nutricional, epidemiológica, sanitária e ambiental e de saúde do trabalhador, respeitando as suas especificidades;

**VI** - Implementar e fiscalizar as políticas relativas à saúde pública e de controle de vetores e de doenças e zoonoses, em parceria com outros órgãos públicos;

**VII** - Implantar políticas de humanização do atendimento, em caráter permanente, nos serviços de saúde;

**VIII** - Regular, controlar, avaliar e auditar os prestadores de serviços hospitalares e ambulatoriais contratualizados com o Sistema Único de Saúde;

**IX** - Planejar, controlar e garantir o suprimento de medicamentos e insumos necessários à assistência farmacêutica, em conformidade com a política nacional e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

**X** - Garantir o que estabelece a Lei Federal nº 8.142/1990 no que concerne ao pleno exercício do controle social pela população;

**XI** - Prestar apoio e suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

**XII** - Implementar canais de comunicação que possibilitem a avaliação e o redimensionamento dos serviços e atividades desenvolvidas pelo Sistema Municipal de Saúde;

**XIII** - Formular e executar política de recursos humanos que vise a capacitação e o aperfeiçoamento, bem como o atendimento das necessidades dos programas e demais serviços disponibilizados pelo Sistema Único de Saúde;

**XIV** - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.



**Art. 26** - A Secretaria Municipal da Saúde contará com o Conselho Municipal de Saúde

- CMS, órgão de caráter permanente, consultivo e deliberativo, criado pela Lei Municipal n 35/1995, em consonância com a Lei Federal n 8.142/1990, tendo sua composição, competências e organização estabelecidas em regimento próprio, aprovadas em plenária popular em conformidade com as leis supracitadas e/ou outras legislações vigentes.

**Parágrafo Único** - Integram a estrutura da Secretaria Municipal da Saúde:

**I - Secretaria Municipal de Saúde:**

- a) Assessoria Executiva;**
- b) Assessoria Técnica;**
- c) Chefia de Gabinete;**
- d) Secretaria de Gabinete;**
- e) Departamento da Ouvidoria em Saúde;**
- f) Departamento de Colegiados em Saúde;**
- g) Departamento de Educação Permanente em Saúde;**
- h) Assistente Operacional;**

**II - Departamento de Administração, Tecnologia e Finanças:**

- a) Departamento de Tecnologia de Informação;**
- b) Departamento de Recursos Humanos;**
- c) Departamento de Transportes;**
- d) Divisão de Manutenção e Almoxarifado;**
- e) Divisão de Patrimônio e Arquivo;**

**III - Departamento de Atenção Primária em Saúde:**

- a) Departamento de Saúde da Mulher;**
- b) Departamento de Saúde da Criança e Adolescente, Adulto e do Idoso;**
- c) Departamento de Saúde na Escola e Equipe Multiprofissional;**
- d) Departamento de Academia da Saúde;**
- e) Departamento de Informação em Saúde;**
- f) Departamento de Assistência Farmacêutica;**
- g) Departamento de Assistência Social;**
- h) Divisão de Farmácia Básica;**
- i) Diretor de Unidade Básica de Saúde.**

**IV - Departamento de Vigilância em Saúde:**

- a) Departamento de Vigilância Epidemiológica;**
- b) Departamento de Vigilância em Saúde do Trabalhador e Ambiental;**
- c) Departamento de Endemias;**
- d) Departamento de Centro de Testagem e Aconselhamento (CTA);**
- e) Departamento de Imunização;**

**V - Departamento de Controle, Auditoria, Avaliação e Regulação:**

- a) Departamento de Controle e Avaliação;**



- b)** Divisão de Sistema de Faturamento SUS;
- c)** Departamento de Regulação e Auditoria;
- d)** Divisão de Marcação de Exames e Procedimentos;
- e)** Divisão de Tratamento Fora de Domicílio (TFD);

**VI - Departamento de Média e Alta Complexidade:**

- a)** Departamento de Serviço de Fisioterapia;
- b)** Departamento do Laboratório Municipal de Saúde;
- c)** Departamento de Serviços Ambulatórios Especializados
- d)** Divisão de Especialidades
- e)** Diretor de Unidade de Pronto Atendimento.

**Seção X**

**Da Secretaria Municipal da Assistência e Inclusão Social - SMAIS**

**Art. 27** - À Secretaria Municipal da Assistência Inclusão Social compete, dentre outras atribuições regulamentares:

**I** - Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das políticas públicas de assistência social com a participação da sociedade civil, buscando à promoção humana e a emancipação do público-alvo;

**II** - Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços de proteção básica e especial, bem como os programas e os projetos de assistência social, em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, a Política Nacional de Assistência Social - PNAS e as Normas Operacionais Básicas - NOAS;

**III** - Supervisionar e fiscalizar as atividades e projetos desenvolvidos pelas entidades sociais que formam a rede protetora de serviços assistenciais no Município;

**IV** - Planejar o desenvolvimento de núcleos de trabalho, visando ao desenvolvimento comunitário e fixação de mão de obra local;

**V** - Planejar e acompanhar a execução de campanhas educativas socioeconômicas e culturais, em conjunto com os demais órgãos governamentais;

**VI** - Coordenar e controlar a execução das atividades relativas à assistência social, especialmente às relacionadas com a infância e adolescência, ao idoso e as pessoas com deficiência, buscando a promoção e o desenvolvimento social da população em situação de risco ou de vulnerabilidade social;

**VII** - Estabelecer as políticas e os critérios a serem adotados para a prestação da Assistência Social;

**VIII** - Formular e promover em parceria com a Secretaria Municipal da Agricultura e Pecuária a política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação da mão de obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para a integração e apoio à criação de ocupações profissionais, em articulação com os demais órgãos públicos afins;



**IX** - Buscar a articulação com órgãos regionais, estaduais e federais visando à promoção de ações que possibilitem à geração de trabalho, emprego e renda;

**X** - Articular-se com instituições e organizações envolvidas nos Programas de Qualificação Social e Profissional, visando a integração de suas ações;

**XI** - Propor e apoiar programas, projetos, ações e medidas que incentivem o associativismo, o cooperativismo, o empreendedorismo e a auto-organização como formas de geração de trabalho, emprego e renda e de promoção do desenvolvimento econômico e social sustentável nas áreas urbanas e rural do município;

**XII** - Manter e coordenar as atividades de relacionamento, realização de convênios e participação junto às entidades afins;

**XIII** - Implementar e fortalecer os mecanismos e instrumentos de gestão e monitoramento da política municipal da Assistência Social: o Conselho Municipal, as Conferências Municipais e o Fundo Municipal da Assistência Social;

**XIV** - Gerenciar os Fundos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e Adolescente, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade, sob a orientação e supervisão dos respectivos Conselhos Municipais;

**XV** - Apoiar as entidades do município que trabalham com recolhimento, triagem e comercialização dos resíduos recicláveis como alternativas de trabalho e renda;

**XVI** - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

**Art. 28** - Para o cumprimento de suas atribuições, a Secretaria Municipal da Assistência Social contará com o Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal da Criança e do Adolescente, Conselhos Tutelares, Conselho Municipal dos Direitos e Proteção da Pessoa Idosa e Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, com competências deliberativas, fiscalizadora e executiva da Política Municipal de Assistência Social, criados por leis específicas e funcionando de acordo com seus regimentos internos.

**Parágrafo Único** - Integram a estrutura da Secretaria Municipal da Assistência e Inclusão Social:

**I** - Secretaria Municipal da Assistência e Inclusão Social:

- a)** Assessoria Executiva;
- b)** Assessoria Técnica;
- c)** Chefia de Gabinete;
- d)** Secretaria de Gabinete;
- e)** Assistência Operacional.

**II** - Departamento de Finanças:

- a)** Divisão de Prestação de Contas e Convênios;
- b)** Seção de Finanças.



**III - Departamento de Administração:**

- a)** Divisão de Compras, materiais e Patrimônio;
- b)** Divisão de Transportes;
- c)** Seção de Administração.

**IV - Departamento de Vigilância Socioassistencial:**

- a)** Coordenação da Proteção Social;
- b)** Coordenação do Cadastro Único;
- c)** Coordenação de Inclusão Produtiva;
- d)** Seção de Vigilância Socioassistencial.

**V - Departamento de Proteção Social Básica:**

- a)** Coordenação de Programas Sociais e Benefícios Eventuais;
- b)** Coordenação de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- c)** Coordenação de Cadastramento e Acolhimento.
- d)** Coordenação Pedagógica;
- e)** Coordenação de Equipamentos de Atendimento Socioassistencial;
- f)** Seção de Proteção Social Básica.

**VI - Departamento de Proteção Social Especial:**

- a)** Coordenação de Acolhimento Socioassistencial;
- b)** Coordenação Pedagógica;
- c)** Coordenação de Equipamento de Atendimento Socioassistencial;
- d)** Seção de Proteção Social Especial.

**VII - Departamento de Direitos Humanos**

- a)** Coordenadoria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial;
- b)** Coordenadoria de Direitos Humanos;
- c)** Seção de Direitos Humanos.

**VIII - Departamento de Diversidade Sexual**

- a)** Coordenadoria de Diversidade Sexual;
- b)** Seção de Diversidade Sexual.

**IX - Departamento de Atendimento ao Cidadão:**

- a)** Divisão de Junta de Serviço Militar;
- b)** Divisão de Instituto de Identificação;
- c)** Divisão de Carteira de Trabalho.

**Seção XII**

**Da Secretaria Municipal da Defesa Social e Cidadania - SEMDESC**



**Art. 29** - À Secretaria Municipal da Defesa Social e Cidadania compete, dentre outras atribuições regulamentares:

**I** - Programar, organizar, executar, acompanhar e controlar as ações de auxílio à manutenção da ordem pública, incluindo vigilância do patrimônio público municipal, assim como de defesa da cidadania e das demais relacionadas com os assuntos que constituem as suas áreas de competência;

**II** - Prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo nas áreas de manutenção e preservação da ordem pública e de defesa da cidadania;

**III** - Coordenar, executar e controlar as ações de Defesa Civil, visando minimizar os efeitos das emergências e das calamidades públicas, inclusive em articulação com órgãos e entidades estaduais e federais e demais Secretarias e Órgãos Municipais;

**IV** - Gerir as atividades e serviços da Guarda Municipal de Poço Redondo;

**V** - Promover a orientação e execução de ações que visem ao aumento de segurança no Município;

**VI** - Colaborar com as autoridades estaduais e federais em assuntos de segurança pública;

**VII** - Coordenar ações de defesa de cidadania, inclusive de defesa do consumidor e dos direitos humanos;

**VIII** - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

**Parágrafo Único** - Integram a estrutura da Secretaria Municipal da Defesa Social e Cidadania:

**I** - Secretaria Municipal da Defesa Social e Cidadania:

- a)** Assessoria Executiva;
- b)** Assessoria Técnica;
- c)** Chefia de Gabinete.

**II** - Departamento-Geral de Defesa Civil;

- a)** Divisão Técnica e Operacional.

**III** - Departamento de Segurança Pública:

- a)** Divisão de Programas e Projetos de Segurança e Prevenção de Violência;
- b)** Divisão de Inteligência e Estatística;
- c)** Seção de Segurança Pública.

**IV** - Guarda Municipal de Poço Redondo.



- a) Divisão Operacional;
- b) Divisão de Logística e Patrimônio;
- c) Divisão de Ensino e Instrução;
- d) Ouvidoria;
- e) Corregedoria.

### Seção XIII

#### Da Secretaria Municipal da Juventude e Desporto - SMJD

**Art. 30** - A Secretaria Municipal da Juventude e Desporto compete, dentre outras atribuições regulamentares:

**I** - Formular, coordenar, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção da juventude, do esporte, do lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais da Administração Municipal e da legislação vigente.

**II** - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção da juventude, do esporte, do lazer e da atividade física, como instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município.

**III** - Promover o acesso à prática do esporte, do lazer e da atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;

**IV** - Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;

**V** - Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações de juventude, as organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;

**VI** - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção de juventude, esporte, do lazer e da atividade física;

**VII** - Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo, de juventude e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

**VIII** - Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;

**IX** - Administrar o funcionamento, manutenção e a qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;

**X** - Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte, do lazer e da atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

**XI** - Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à promoção de políticas



públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

**XII** - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do esporte e lazer do Município.

**XIII** - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

**Parágrafo Único** - Integram a estrutura da Secretaria Municipal da Juventude e do Desporto:

**I - Secretaria Municipal da Juventude e Desporto:**

- a) Assessoria Técnica;**
- b) Chefia de Gabinete;**

**II - Departamento de Políticas Municipais de Juventude:**

- a) Divisão de Mobilização e Articulação Juvenil;**
- b) Divisão de Casas de Juventude e Inclusão Digital;**
- c) Divisão de Protagonismo Juvenil e Políticas Transversais;**
- f) Divisão de Qualificação Profissional para Juventude.**

**III - Departamento de Políticas Setoriais:**

- a) Divisão de Juventude do Campo e Educação Ambiental;**
- b) Divisão de Combate à Violência e de Políticas de Direitos Humanos;**

**IV - Departamento de Esportes de Rendimentos:**

- a) Divisão de Seleções Individuais;**
- b) Divisão de Seleção Coletiva.**

**V - Departamento de Competições Estudantis:**

- a) Divisão de Seleções e Eventos Estudantis;**
- b) Divisão de Projetos Estudantis.**
- c) Divisão de Eventos e Projetos Escolinhas Comunitárias;**

**Seção XIV**

**Da Secretaria Municipal da Cultura - SEMCUT**

**Art. 31** - À Secretaria Municipal da Cultura compete, dentre outras atribuições regulamentares:

**I** - Formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura - PMC, executando as políticas e as ações culturais definidas;



**II** - Implementar e coordenar o Sistema Municipal de Cultura - SMC, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;

**III** - Promover o planejamento e o fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como área estratégica para o desenvolvimento local;

**IV** - Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressem a diversidade étnica e social do Município;

**V** - Preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;

**VI** - Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do município;

**VII** - Manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;

**VIII** - Promover o intercâmbio cultural em nível regional, nacional e internacional;

**IX** - Assegurar o funcionamento do Sistema Municipal de Financiamento à Cultura - SMFC e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;

**X** - Descentralizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;

**XI** - Estruturar, organizar, promover e incentivar a qualificação profissional nas áreas de criação, produção e gestão cultural;

**XII** - Estruturar o calendário dos eventos culturais do município;

**XIII** - Elaborar estudos das cadeias produtivas da cultura para implementar políticas específicas de fomento e incentivo;

**XIV** - Operacionalizar as atividades do Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC e dos Fóruns de Cultura do Município;

**XV** - Realizar a Conferência Municipal de Cultura - CMC e colaborar na realização e participar das Conferências Estadual e Nacional de Cultura;

**XVI** - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

**Parágrafo Único** - Integram a estrutura da Secretaria Municipal da Cultura:

**I** - Secretaria Municipal da Cultura:

- a)** Assessoria Executiva;
- b)** Assessoria Técnica;



- c) Chefia de Gabinete;
- d) Assistência Operacional.

**II - Departamento de Políticas Públicas e Cultural:**

- a) Divisão de Projetos e Programas Culturais;
- b) Divisão de Praças e Espaços Culturais;
- c) Divisão de Compras e Patrimônio;
- d) Divisão de Bibliotecas Públicas Municipais.
- e) Divisão de Artes Literárias, Educação e Cultura;
- f) Divisão de Artes Cênicas, Dança e Musicalidade;
- g) Divisão de Artes Plásticas e Artes Manuais;
- h) Seção de Políticas Públicas e Cultural.

**III – Setor de Eventos:**

- a) Divisão de Planejamento e Produção de Eventos;
- b) Divisão de Programação Artística, Apoio e Logística;
- c) Divisão de Comunicação, Divulgação e Captação de Recursos.

**Seção XV**

**Da Secretaria Municipal do Turismo - SEMTUR**

**Art. 32** - À Secretaria Municipal do Turismo compete, dentre outras atribuições regulamentares:

**I** - Formular, executar e avaliar a política municipal para o turismo, estimulando e coordenando às iniciativas e ações públicas e privadas de estímulo às atividades turísticas sustentáveis enquanto geradoras de emprego, trabalho e renda;

**II** - Promover a divulgação das potencialidades turísticas do Município no âmbito estadual, nacional e internacional;

**III** - Cadastrar, classificar e fiscalizar os prestadores de serviços turísticos;

**IV** - Fornecer suporte técnico, logístico e financeiro, na consolidação do turismo como importante fator de desenvolvimento sustentável, de distribuição de renda e geração de emprego e da conservação natural e cultural do município;

**V** - Estimular a criação, consolidação e difusão de produtos e destinos turísticos do Município de Poço Redondo com vistas de atrair turistas estaduais, nacionais e estrangeiros;

**VI** - Conceder e implementar programas estratégicos de captação e apoio à realização de feiras, viagens de incentivo, congressos e eventos nacionais, estaduais e internacionais;

**VII** - Criar e Implantar empreendimentos destinados às atividades de expressão, de animação turística, entretenimento e lazer e outros atrativos, com capacidade de retenção e prolongamento do tempo de permanência do turista nas localidades;



**VIII** - Propiciar a prática do turismo em áreas naturais, promovendo atividade como veículo de educação ambiental, incentivando prática de mínimo impacto, compatíveis com a conservação de meio ambiente natural;

**IX** - Prevenir e combater as atividades turísticas relacionadas aos abusos e exploração de crianças e adolescentes, os de natureza sexual e outras que afetem a dignidade humana;

**X** - Promover a integração do setor privado como agente complementar de financiamento em infraestrutura e serviços públicos necessários ao desenvolvimento turístico;

**XI** - Promover a formação, qualificação, capacitação e o aperfeiçoamento de recursos humanos para a área do turismo, bem como a implantação de políticas que viabilizem a colocação profissional no mercado de trabalho;

**XII** - Levantar e diagnosticar as potencialidades turísticas e ecoturísticas das praias, estuários e comunidades residentes com vistas ao desenvolvimento turístico;

**XIII** - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo;

**Parágrafo Único** - Integram a estrutura da Secretaria Municipal do Turismo:

**I** - Secretaria Municipal do Turismo:

- a)** Assessoria Técnica;
- b)** Chefia de Gabinete;
- c)** Assistência Operacional.

**II** - Departamento de Turismo:

- a)** Divisão de Infraestrutura Turística;
- b)** Divisão de Qualificação e Capacitação Turística;
- c)** Divisão de Planejamento, Programas e Projetos Turísticos;
- d)** Divisão de Informações Turística;
- e)** Divisão de Elaboração e Capacitação de Eventos;
- f)** Divisão de Turismo na Região Ribeirinha.

## Seção XVI

### Da Secretaria Municipal da Infraestrutura e Serviços Públicos - SEINFRA

**Art. 33** - À Secretaria Municipal da Infraestrutura e Serviços Públicos compete, dentre outras atribuições regulamentares:

**I** - Planejar, coordenar, supervisionar e executar, por meios próprios ou através de terceiros, a construção, reforma, ampliação, conservação e manutenção de prédios e equipamentos públicos, das vias urbanas, estradas vicinais, de saneamento básico e obras d'arte;

**II** - Realizar estudos e produzir laudos técnicos para a elaboração de projetos para as obras públicas, definindo seus respectivos orçamentos e indicando os recursos financeiros



necessários para a realização das despesas, bem como a verificação da viabilidade técnica para a execução das obras e a análise da conveniência e oportunidade para o interesse público e do impacto no meio ambiente;

**III** - Administrar, fiscalizar e acompanhar os contratos de execução de obras públicas contratados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

**IV** - Catalogar, registrar e arquivar os levantamentos topográficos, plantas, laudos, pareceres, desenhos e projetos técnicos indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pela Administração Municipal, cuidando da manutenção do arquivo dos projetos das obras realizadas ou programadas;

**V** - Manter atualizada a planta cadastral do Município para efeito de disciplinamento da expansão urbana e do licenciamento de obras e edificações particulares, apoiando as atividades de tributação e fiscalização de bens imóveis localizados no Município;

**VI** - Emitir laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pela Administração Pública;

**VII** - Fiscalizar a recomposição ou a reposição de pavimentação asfáltica ou de paralelos de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, instruindo os processos de resarcimento ao Tesouro Municipal, quando couber;

**VIII** - Coordenar a execução da política municipal para o saneamento básico de acordo com as prioridades estabelecidas no Plano Municipal de Saneamento Básico, atuando em parceria com os órgãos e entidades afins;

**IX** - Coordenar, acompanhar e executar a política municipal de habitação de interesse social, com base nas diretrizes estabelecidas pelos órgãos de assistência do Município e pelos programas de habitação social, instituídos pelos governos Estadual e Federal;

**X** - Planejar, formular, operacionalizar e executar a política municipal para os serviços urbanos;

**XI** - Planejar o ordenamento urbano do Município e coordenar a execução do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais, atuando conjuntamente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

**XII** - Planejar, elaborar e executar os projetos de administração, conservação, manutenção e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, de lazer e recreação, calçadas e outros bens pertencentes ao Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

**XIII** - Planejar, organizar, controlar, fiscalizar e executar diretamente ou por terceiros a execução dos serviços de iluminação pública, varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

**XIV** - Executar os serviços de limpeza, conservação e controle dos terrenos e áreas públicas urbanas e rurais;



**XV** - Exigir e fiscalizar os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos e áreas privadas urbanas e rurais;

**XVI** - Administrar e organizar os espaços de eventos, de feiras livres e os mercados municipais;

**XVII** - Orientar, controlar, licenciar e fiscalizar a afixação de cartazes, letreiros, anúncios, faixas e emblemas, bem como a utilização de sons para fins de propaganda e publicidade, no âmbito do Município;

**XVIII** - Planejar, coordenar e administrar os cemitérios municipais, bem como regulamentar e fiscalizar os serviços funerários no âmbito do Município;

**XIX** - Elaborar, executar e fiscalizar a aplicação do Código de Posturas Urbanas do Município de Poço Redondo;

**XX** - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

**Parágrafo Único** - Integram a estrutura da Secretaria Municipal da Infraestrutura e Serviços Públicos:

**I** - Secretaria Municipal da Infraestrutura e Serviços Públicos:

- a)** Assessoria Técnica;
- b)** Chefia de Gabinete;
- c)** Assistência Operacional.

**II** - Departamento de Engenharia e Projetos:

- a)** Divisão de Estudos, Orçamento e Projetos;
- b)** Divisão de Fiscalização de Obras Públicas;
- c)** Divisão de Manutenção Predial e Viária.

**III** - Departamento de Regulação Urbana.

- a)** Divisão de Fiscalização de Obras;
- b)** Divisão de Licenciamento de Obras.

**IV** - Departamento de Habitação.

- a)** Divisão de Melhoria Habitacional e Regularização Fundiária;
- b)** Divisão de Desenvolvimento de Projetos Sociais.

**V** - Departamento de Urbanismo:

- a)** Divisão de Manutenção de vias Públicas;
- b)** Divisão de Capinação e Varrição;
- c)** Divisão de Pinturas;
- d)** Divisão de Cemitérios.



**VI** - Departamento de Limpeza Pública:

- a)** Divisão de Coleta de Lixo;
- b)** Divisão de Recolhimento de Entulhos.

**VII** - Departamento de Iluminação Pública.

- a)** Divisão de Manutenção e Implantação na Zona Urbana;
- b)** Divisão de Manutenção e Implantação na Zona Rural e Praias;

**VIII** - Departamento de Administração de Mercados e Feiras.

- a)** Divisão de Mercados e Feiras;

**Seção XVII**

**Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEMMAS**

**Art. 34** - À Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade compete, dentre outras atribuições regulamentares:

**I** - Coordenar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para a implementação e execução da política ambiental no Município;

**II** - Coordenar e executar as atividades de controle ambiental, licenciamento ambiental, educação ambiental, fiscalização e avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração das demais secretarias e dos órgãos ambientais em nível estadual e federal;

**III** - Planejar, licenciar, controlar e fiscalizar, conjuntamente com outros órgãos da Administração Municipal, as ocupações residenciais, loteamentos e construções de empreendimentos comerciais, industriais e de serviços localizados no território municipal de acordo com suas competências;

**IV** - Promover a preservação e a conservação da paisagem costeira com ênfase nos rios, lagoas e açudes, como componentes paisagísticos, em conformidade com a legislação ambiental;

**V** - Promover e colaborar em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do meio ambiente;

**VI** - Promover ações conjuntas nas escolas, em parceria com a Secretaria Municipal da Educação, visando a implementação de programas de educação ambiental;

**VII** - Assessorar a Administração Municipal quanto da elaboração e revisão do planejamento local, quanto aos aspectos ambientais, controle de poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;

**VIII** - Assessorar o Chefe do Executivo Municipal quanto da elaboração de Decretos, projetos de lei e outros instrumentos da legislação municipal para o meio ambiente;



**IX** - Participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo, em colaboração com outras secretarias da Administração Municipal;

**X** - Convocar audiências públicas, quando necessário, nos termos da legislação vigente;

**XI** - Manter intercâmbio com entidades públicas estaduais e federais, bem como com as entidades privadas de pesquisa e de atuação do meio ambiente;

**XII** - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

**XIII - IV** - Gerir o Fundo Municipal de Meio Ambiente, de acordo com sua lei específica de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis;

**Parágrafo Único** - Integram a estrutura da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade:

**I** - Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade:

- a)** Assessoria Técnica;
- b)** Chefia de Gabinete;
- c)** Assistência Operacional.

**II** - Departamento de Fiscalização e Controle:

- a)** Divisão de Combate à Poluição;
- b)** Divisão de Fiscalização e Controle;
- c)** Seção de Fiscalização e Controle.

**III** - Departamento de Licenciamento Ambiental.

- a)** Divisão de Protocolo;
- b)** Divisão de Licenciamento;
- c)** Seção de Licenciamento Ambiental.

**IV** - Departamento de Educação Ambiental e Projetos:

- a)** Divisão de Educação Ambiental e Projetos;
- b)** Seção de Educação Ambiental e Projetos.

## Seção XVIII

### Da Secretaria Municipal da Agricultura e Pecuária - SEMAGRI

**Art. 35** - À Secretaria Municipal da Agricultura e Pecuária compete dentre outras atribuições regulamentares:



**I** - Propor, planejar, desenvolver e executar políticas de desenvolvimento agropecuário, estimulando e apoiando a produção e comercialização dos produtos do pequeno e médio produtor rural e agricultor familiar;

**II** - Apoiar ações em conjunto com outras Secretarias pela preservação e preparação do solo, florestas, rios e lagoas do município;

**III** - Regular e orientar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização;

**IV** - Criar e manter atualizado cadastro dos pescadores e produtores agropecuários do município;

**V** - Organizar e administrar feiras de produtos destinados a agricultura familiar e o entre posto pesqueiro, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;

**VI** - Orientar os produtores rurais na legalização de suas atividades produtivas;

**VII** - Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando ao desenvolvimento da produção de abastecimento, agropecuária do Município;

**VIII** - Planejar, coordenar e atualizar cadastro de pesca e aquicultura no município em parceria com órgãos Estaduais e Federais competentes;

**IX** - Promover o desenvolvimento, a implementação da infraestrutura e a coordenação dos eventos relativos à agricultura e pecuária, de forma compartilhada com o Turismo.

**X** - Estimular a criação e desenvolvimento de organizações pesqueiras no município, com vistas ao melhor aproveitamento da atividade pesqueira.

**XI** - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas ao ordenamento pesqueiro no município.

**XII** - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

**Parágrafo Único** - Integram a estrutura da Secretaria Municipal da Agricultura e Pecuária:

**I** - Secretaria Municipal da Agricultura e Pecuária:

- a)** Assessoria Técnica;
- b)** Chefia de Gabinete;

**II** - Departamento de Agricultura Familiar e Extensão Rural.

- a)** Divisão de Assistência Técnica e Extensão Rural (ATER);
- b)** Divisão de Organização Rural e Associações;
- c)** Divisão de Mecanização Agrícola.



**III - Departamento de Pecuária e Recursos Zoossanitários.**

- a)** Divisão de Pecuária de Pequeno Porte;
- b)** Divisão de Pecuária de Médio e Grande Porte;
- c)** Divisão de Defesa Agropecuária Municipal.

**IV - Departamento de Coordenação do Núcleo de Apoio ao Trabalho - NAT.**

- a)** Seção de Coordenação do Núcleo de Apoio ao Trabalho – NAT;
- b)** Seção de Emprego e Renda.

**Seção XIX**

**Da Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher - SMPM**

**Art. 36** - À Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher compete, dentre outras atribuições regulamentares:

**I** - Elaborar, coordenar, desenvolver e acompanhar programas, projetos e atividades voltadas à promoção da cidadania feminina;

**II** - Promover a saúde da mulher, em articulação com a Secretaria Municipal da Saúde;

**III** - Fomentar o empreendedorismo feminino;

**IV** - Realizar estudos, pesquisas, cursos, conferências e campanhas;

**V** - Promover ações visando o enfrentamento da violência contra a mulher e a conscientização de seus direitos;

**VI** - Colaborar tecnicamente com órgãos e entidades públicas do Estado;

**VII** - Acompanhar a legislação que assegura os direitos da mulher e a proposição de sugestões para seu aperfeiçoamento;

**VIII** - Encaminhar denúncias de discriminação contra a mulher;

**IX** - Fomentar às iniciativas da sociedade civil;

**X** - Apoiar o Centro de Referência de Atendimento à Mulher no desempenho de suas funções;

**XI** - Promover ações e campanhas de conscientização voltadas à saúde da mulher, especialmente, para a prevenção de câncer de colo de útero e câncer mamário;

**XII** - Adotar ações voltadas ao bem-estar e acolhimento da gestante, inclusive, mediante a capacitação de equipes multidisciplinares de acompanhamento humanizado da gestação e do parto;



**XIII** - Incentivar à vacinação das mulheres nas diferentes fases da vida;

**XIV** - Fortalecer a rede de proteção às mulheres vítimas de violência, inclusive, por meio da capacitação de agentes públicos para aprimorar o atendimento humanizado;

**XV** - Promover projetos e programas voltados ao acolhimento e assistência das mulheres em situação de vulnerabilidade;

**XVI** - Articular, junto aos demais órgãos do Município, bem como do Estado e da Federação, de ações de compartilhamento de dados e serviços de atendimento humanizado das mulheres;

**XVII** - Dar assistência, de modo especializado, às mães de crianças e adolescentes com deficiência;

**XVIII** - Promover ações visando à autonomia financeira da mulher. inclusive, mediante:

**a)** Implantação, em áreas de grande circulação de pessoas, de ações de capacitação para o mercado de trabalho e empreendedorismo;

**b)** Fomento à disponibilização, pela iniciativa privada, de vagas de emprego para mulheres em situação de vulnerabilidade; e,

**c)** Contribuição para o desenvolvimento de políticas públicas visando a contemplar mulheres no âmbito de programas habitacionais e de regularização fundiária;

**XIX** - Dirigir e supervisionar a elaboração dos programas da Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade social do Município;

**XX** - Planejar, coordenar, avaliar e propor Políticas Públicas para Mulheres, a partir da articulação entre o governo e a sociedade civil;

**XXI** - Adequar e propor políticas públicas compatíveis com as demandas das mulheres no Município;

**XXII** - Fortalecer o controle social de políticas públicas para a população feminina, propondo e acompanhando as políticas e medidas que visem eliminar a discriminação das Mulheres e garantir condições de liberdade e de igualdade de direitos no Município, inclusive de promoção da igualdade e de combate à discriminação;

**XXIII** - Propor ações no Município para reduzir os índices de violência contra as mulheres;

**XXIV** - Articular a integração da rede de proteção e inclusão social do Município;

**XXV** - Promover, dentro da sua esfera de atribuição, a execução de ações voltadas à proteção social de mulheres vítimas de violência doméstica e familiar;

**XXVI** - Fomentar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal em seu âmbito de atuação;



**XXVII** - O cumprimento das diretrizes de que trata este artigo poderá ser realizado mediante a celebração de instrumentos de colaboração com outros Poderes, órgãos autônomos, entes federativos e com a iniciativa privada;

**XXVIII** - Desempenhar demais atividades afins e correlatas à atividade jurídica na forma determinada pelo Chefe do Executivo e em consonância com o ordenamento jurídico vigente.

**Parágrafo único** - Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher:

**I** - Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher:

- a)** Assessoria Executiva;
- b)** Assessoria Técnica;
- c)** Chefia de Gabinete;
- d)** Secretaria de Gabinete.

**II** - Departamento de Autonomia e Políticas para Mulheres:

- a)** Divisão de Programas e Projetos;
- b)** Divisão de Articulações de Políticas Públicas;

**III** - Departamento de Enfrentamento à Violência contra a Mulher:

- a)** Divisão de Enfrentamento e Prevenção à Violência Contra a Mulher;

**IV** - Centro de Referência de Atendimento à Mulher.

## Seção XX

### Da Secretaria Municipal de Transportes - SMT

**Art. 37** - À Secretaria Municipal Transportes compete, dentre outras atribuições regulamentares:

**I** - Planejar, coordenar e executar as políticas e programas de transporte e mobilidade no território municipal;

**II** - Administrar e manter a frota de veículos leves, pesados e máquinas agrícolas pertencentes ao Município;

**III** - Promover a conservação, recuperação e manutenção das estradas vicinais e vias de acesso rurais;

**IV** - Gerenciar e executar o transporte escolar urbano e rural, garantindo segurança, regularidade e qualidade do serviço;

**V** - Fiscalizar, regulamentar e licenciar os serviços de transporte público e privado, incluindo táxi, mototáxi e transporte alternativo;



**VI** - Desenvolver ações de segurança viária e de educação para o trânsito;

**VII** - Planejar e controlar a utilização de máquinas e equipamentos destinados ao apoio agropecuário;

**VIII** - Promover o controle e otimização do uso de recursos públicos destinados ao transporte e à mobilidade;

**IX** - Atender emergências relacionadas à trafegabilidade e transporte;

**X** - Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com sua área de atuação.

**XI** - Regulamentar, licenciar e fiscalizar o transporte público e privado no Município;

**XII** - Organizar e supervisionar o serviço de táxi, mototáxi e transporte alternativo;

**XIII** - Promover campanhas de educação para o trânsito;

**XIV** - Fiscalizar estacionamentos e o tráfego em áreas urbanas;

**XV** - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

**Parágrafo único** - Integram a estrutura da Secretaria Municipal Transportes:

**I** - Secretaria Municipal de Transportes:

- a)** Assessoria Técnica;
- b)** Chefia de Gabinete;
- c)** Secretaria de Gabinete.

**II** - Departamento de Transporte Administrativo:

- a)** Divisão de Logística e Manutenção de Veículos Leves;
- b)** Divisão de Controle e Documentação.

**III** - Departamento de Máquinas Pesadas e Equipamentos Agropecuários:

- a)** Divisão de Logística e Manutenção de Veículos Pesados;
- b)** Sessão de Manutenção de Máquinas Agropecuárias.

**IV** - Superintendência Municipal de Transporte Terrestre – SMTT:

- a)** Divisão de Fiscalização e Licenciamento;
- b)** Divisão de Educação e Sinalização de Trânsito;
- c)** Divisão de Cadastro e Registros;
- d)** Divisão de Engenharia e Tráfego;
- e)** Seção de Controle e Análise Estatística de Trânsito;
- f)** Ouvidoria;
- g)** Corregedoria.



## Seção XXI

### Da Estrutura Administrativa e Competências Complementares

**Art. 38** - A estrutura administrativa de cada órgão e entidade da Administração, os seus regimentos, bem como de suas unidades administrativas com suas competências e atribuições dos titulares dos cargos serão complementadas em ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme disposições transitórias.

**Art. 39** - Os órgãos e entidades da Administração do Poder Executivo Municipal contarão em sua estrutura administrativa com unidades de assessoria, setores, departamentos, coordenações, gerências, divisões e seções.

## Capítulo IV

### DOS CARGOS COMISSIONADOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 40** – Ficam instituídos os Núcleos de Representação Territorial nos povoados do município, com a finalidade de descentralizar a administração pública, ampliar a escuta social e garantir maior capilaridade às políticas públicas, nas seguintes localidades:

- I - Santa Rosa do Ermírio;
- II - Sítios Novos
- III - Bonsucesso;
- IV - Curralinho;
- V - Cajueiro;
- VI - Jacaré.

**§1** - Cada núcleo será coordenado por um Gestor de Núcleo Territorial, nomeado pelo Prefeito Municipal, com base em critérios técnicos e de conhecimento do território.

**§2** - Os Gestores de Núcleo Territorial serão vinculados ao Gabinete do Prefeito, com autonomia para representar e encaminhar as demandas dos seus respectivos territórios à sede do Executivo Municipal, devendo, para tanto, apresentá-las a Secretaria de Governo e Participação Social, que procederá ao despacho e à devida distribuição aos órgãos e entidades executores, notadamente as Secretarias Municipais competentes.

**Art. 41** - Compõem à estrutura dos órgãos e entidades da Administração do Poder Executivo Municipal, o grupo de Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, com seus respectivos símbolos, denominação, quantidade e valores de vencimento, conforme constam nos Anexos de I a XVIII integrantes desta Lei.

**Parágrafo único** - O subsídio do cargo de Secretário Municipal e Controlador Geral, ou outro cargo que se equipara, conforme estabelece o Art.12 desta Lei, é o fixado em conjunto com os agentes políticos nos termos da Lei Orgânica do Município.



**Art. 42** - Os cargos de provimento em comissão da Administração serão controlados e administrados pela Secretaria Municipal da Administração, que terá a atribuição de preparar os atos de nomeação e lotação dos nomeados nos órgãos e entidades.

**Art. 43** - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a renomear os cargos hoje existentes e remanejar, por meio de portaria, dentro da estrutura organizacional dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, os cargos de provimento em comissão.

**Art. 44** - Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão submetem-se a regime de trabalho de 30 horas semanais.

**Art. 45** - São atribuições gerais dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão:

I - Reportar-se ao dirigente superior do órgão ou entidade ou ao seu chefe imediato;

II - Promover estudos técnicos e levantar dados e informações, subsidiando e assessorando o dirigente do órgão ou entidade na tomada de decisões em assuntos atinentes à sua área de atuação;

III - Propor anualmente ao dirigente do órgão ou entidade um plano de atividades para a unidade administrativa sob sua direção ou coordenação;

IV - Participar ativamente quando da elaboração do planejamento anual do órgão ou entidade;

V - Planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades e ações que estiverem sob sua responsabilidade;

VI - Assegurar o cumprimento das orientações e das normas definidas pelo órgão e entidade, no exercício das suas competências;

VII - Dar pareceres sempre que solicitado pelo dirigente do órgão ou entidade;

VIII - Promover o intercâmbio com as demais unidades administrativas do órgão ou entidade;

IX - Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros postos à disposição da unidade administrativa, de acordo com os princípios gerais da administração pública e os definidos pelo dirigente do órgão ou entidade;

X - Zelar pela conservação, manutenção e bom uso das instalações, equipamentos e móveis e imóveis da unidade administrativa;

XI - Exercer outras competências definidas no regimento interno do órgão ou entidade.

**§ 1º** - São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Assessor Executivo:



- a)** Reportar-se ao Prefeito Municipal ou Secretário Municipal;
- b)** Prestar consultoria e assessoramento ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais, bem como as respectivas secretarias e órgãos;
- c)** Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;
- d)** Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
- e)** Auxiliar e assessorar a elaboração do plano de ação das atividades da secretaria ou órgão;
- f)** Participar e auxiliar as comissões de trabalho;
- g)** Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito Municipal ou secretários municipais.

**§ 2º** - São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Assessor de Planejamento:

- a)** Reportar-se ao Secretário Municipal ao qual se vincula;
- b)** Coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho e monitorar sua implementação;
- c)** Coordenar a elaboração do Relatório de Gestão;
- d)** Participar e coordenar no âmbito da Secretaria a elaboração dos instrumentos de planejamento da gestão municipal: Plano Plurianual da Administração (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- e)** Realizar estudos e análise de dados para subsidiar a elaboração dos projetos para captação de recursos;
- f)** Articular-se com a Secretaria Municipal de Gestão e Planeamento, buscando orientações e normativos para o desenvolvimento de suas atividades no âmbito da secretaria a que se vincula;
- g)** Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do secretário municipal.

**§ 3º** - São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Assessor Técnico:

- a)** Reportar-se ao Secretário Municipal ao qual se vincula;
- b)** Assessorar o Secretário Municipal, bem como as respectivas secretarias;
- c)** Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;
- d)** Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
- e)** Auxiliar e assessorar a elaboração do plano de ação das atividades da secretaria;
- f)** Participar e auxiliar as comissões de trabalho;
- g)** Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do secretário municipal.

**§ 4º** - São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Assessor de Comunicação:

- a)** Reportar-se ao Diretor de Comunicação;
- b)** Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;
- c)** Assessorar na formulação da política de comunicação para a Administração Municipal;



- d) Articular-se com os órgãos de imprensa quando solicitado;
- e) Assessorar e coordenar as ações específicas de comunicação das secretarias e órgãos da Administração Municipal;
- f) Promover a divulgação das ações de interesse da Administração Municipal;
- g) Providenciar a cobertura jornalística das atividades da Administração Municipal;
- h) Pesquisar matérias veiculadas pelas mídias de interesse da Administração Municipal;
- i) Elaborar estudos, pesquisas e produzir relatórios referentes a sua área de atuação;
- j) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Diretor de Comunicação.

**§ 5º** - São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Chefe de Gabinete:

- a) Reportar-se ao Secretário Municipal ao qual se vincula;
- b) Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do gabinete em que estiver lotado;
- c) Coordenar os demais servidores lotados no gabinete;
- d) Levar ao conhecimento do Secretário Municipal todos os assuntos que necessitam de decisão superior;
- e) Organizar os expedientes do gabinete e despachar com o Secretário Municipal;
- f) Assinar documentos internos e tomar decisões de caráter de urgente, quando autorizado pelo Secretário Municipal;
- g) Elaborar as correspondências da secretaria ou órgão;
- h) Organizar os eventos da secretaria ou órgão;
- i) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do secretário municipal.

**§ 6º** - São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Secretário de Gabinete:

- a) Reportar-se ao Chefe de Gabinete;
- b) Auxiliar o Chefe de Gabinete nas tarefas diárias do Gabinete;
- c) Receber, protocolar, encaminhar ao Chefe de Gabinete os expedientes recebidos;
- d) Encaminhar os expedientes despachados para os diversos setores da Secretaria;
- e) Organizar e manter organizado o arquivo dos expedientes da Secretaria;
- f) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do secretário municipal.

**§ 7º** - São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Diretor de Departamento:

- a) Reportar-se ao Secretário Municipal ao qual se vincula;
- b) Definir a programação anual das atividades do departamento e submeter à apreciação do Secretário Municipal ou dirigente do órgão;
- c) Dirigir, coordenar e fiscalizar a realização das atividades definidas para o departamento;
- d) Coordenar os recursos financeiros e humanos sob sua responsabilidade;
- e) Zelar pela conservação e manutenção dos bens imóveis, móveis e equipamentos sob sua responsabilidade;
- f) Emitir relatórios sobre o desempenho do departamento;



**g)** Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal ou dirigente do órgão.

**§ 8º** - São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Coordenador Operacional:

- a)** Reportar-se ao Chefe de Departamento;
- b)** Elaborar, executar e coordenar os processos de trabalho sob sua responsabilidade;
- c)** Definir a programação anual das atividades de sua coordenação e submeter à apreciação do Chefe do Departamento;
- d)** Auxiliar o Chefe do Departamento nas atividades diárias;
- e)** Propor medidas corretivas nos processos de trabalho sob sua responsabilidade;
- f)** Zelar pela manutenção e conservação dos bens móveis, imóveis e equipamentos sob sua responsabilidade;
- g)** Coordenar os servidores efetivos e comissionados lotados na coordenação;
- h)** Emitir relatórios sobre as atividades da coordenação;
- i)** Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal.

**§ 9º** - O ocupante do cargo em comissão de Diretor de Unidade de Saúde terá as seguintes atribuições:

- a)** Garantir o planejamento, a organização, a coordenação, a execução e avaliação dos serviços de saúde da Unidade de Saúde;
- b)** Organizar os processos de trabalho dos programas e serviços de saúde e dos profissionais lotados na Unidade de Saúde;
- c)** Coordenar as ações no território e integrar a Unidade de Saúde com outros serviços;
- d)** Fomentar a participação de todos os profissionais de saúde no planejamento da Unidade de Saúde;
- e)** Organizar o horário de atendimento aos cidadãos, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, além de apoiar a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na Atenção Primária à Saúde (APS) e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
- f)** Responsabilizar-se pela Anotação de Responsabilidade Técnica de Enfermagem (ART) da Unidade de Saúde;
- g)** Executar outras atribuições correlatas ou do âmbito de sua competência e as que lhe forem conferidas ou determinadas pelo órgão de Direção Superior da SMS.

**§ 10** - São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Chefe de Divisão:

- a)** Reportar-se ao Diretor do Departamento;
- b)** Elaborar, executar e coordenar os processos de trabalho sob sua responsabilidade;
- c)** Definir a programação anual das atividades da Divisão e submeter à apreciação do Chefe do Departamento;
- d)** Auxiliar o Diretor do Departamento na realização das atividades diárias;
- e)** Propor medidas corretivas nos processos de trabalho sob sua responsabilidade;



- f) Zelar pela manutenção e conservação dos bens móveis, imóveis e equipamentos sob sua responsabilidade;
- g) Emitir relatórios sobre as atividades da Divisão;
- h) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal ou dirigente do órgão.

**§ 11** - São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Chefe de Seção:

- a) Reportar-se ao Chefe da Divisão;
- b) Elaborar, executar e coordenar os processos de trabalho sob sua responsabilidade;
- c) Participar do planejamento anual do departamento;
- d) Auxiliar o Chefe da Divisão na realização das atividades diárias;
- e) Zelar pela manutenção e conservação dos bens móveis, imóveis e equipamentos sob sua responsabilidade;
- f) Emitir relatórios sobre as atividades da Seção;
- g) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal.

**§ 12** - São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Assistente Operacional:

- a) Reportar-se ao seu Chefe Imediato;
- b) Auxiliar sua chefia imediata na realização das atividades diárias;
- c) Auxiliar nas atividades diárias do setor em que for lotado;
- d) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal.

**§ 13** - São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Chefe de Cerimonial:

- a) Reportar-se ao Secretário Chefe de Gabinete;
- b) Organizar, executar, controlar e avaliar os atos, cerimônias e comemorações públicas em que o Prefeito se fizer presente;
- c) Organizar e controlar a agenda dos atos, cerimônias e comemorações, tanto interna quanto externa;
- d) Divulgar amplamente junto aos setores internos a agenda pública do Prefeito Municipal, garantindo a participação dos seus auxiliares;
- e) Emitir os convites externos para a participação de autoridades e população nos eventos da Administração Municipal.
- f) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Chefe de Gabinete.

**§ 14** - São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Coordenador de Eventos:

- a) Reportar-se ao Chefe de Cerimonial;
- b) Auxiliar o Chefe de Cerimonial na organização e execução dos atos, cerimônias e comemorações públicas em que o Prefeito se fizer presente;
- e) Responsabilizar-se pela área técnica, logística, espaços e equipamentos dos atos;



**d)** Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Chefe de Cerimonial.

**§ 15** - São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Ouvidor:

**a)** Reportar-se ao Prefeito;

**b)** Receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos membros dos órgãos e entidades municipais;

**c)** Requisitar informações e realizar diligências visando à obtenção de informações junto as Secretarias da Administração Municipal, encaminhando-as aos órgãos competentes para apuração;

**d)** Promover a divulgação dos canais de comunicação, para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade;

**e)** Informar ao interessado as providências adotadas pela Administração Municipal em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

**f)** Elaborar e encaminhar ao Prefeito Municipal relatórios referentes às reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados;

**g)** Propor aos órgãos municipais as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal;

**h)** Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito.

**§ 16** - São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Corregedor da Guarda Municipal:

**a)** Reportar-se ao Prefeito;

**b)** Apurar, preliminarmente, as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes da Guarda Municipal;

**c)** Realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Municipal;

**d)** Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Municipal;

**e)** Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos membros da Guarda Municipal, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;

**f)** Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos ao Prefeito;

**g)** Apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Municipal, bem como propor ao Prefeito a instauração de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações atribuídas aos referidos servidores;

**h)** Determinar a realização de correições extraordinárias nas unidades da Guarda Municipal, remetendo, sempre, relatório reservado ao Prefeito;

**i)** Elaborar e encaminhar ao Prefeito, relatório referente às representações que lhe foram dirigidas relativamente à atuação irregular de integrantes da Guarda Municipal;

**j)** Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito.

**§ 17** - São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Diretor da Guarda Municipal:



- a)** Reportar-se ao Secretário Municipal da Defesa Social e Cidadania;
- b)** Organizar, planejar, executar, coordenar e avaliar os serviços e atribuições da Guarda Municipal;
- c)** Zelar pela disciplina e pela imagem da Corporação;
- d)** Organizar as rotinas administrativas, horário e escalas de trabalho dos serviços ordinários e extraordinários;
- e)** Articular-se com os órgãos de segurança pública;
- f)** Propor medidas que garantam a boa eficiência e eficácia das ações da Guarda Municipal;
- g)** Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Corporação, com a devida autorização do Secretário de Defesa Social e Cidadania;
- h)** Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal da Defesa Social e Cidadania.

**§ 18** - São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Ouvidor da Guarda Municipal:

- a)** Reportar-se ao Prefeito;
- b)** Receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos membros da Guarda Municipal;
- c)** Requisitar informações e realizar diligências visando a obtenção de informações junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da Corporação acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as à Corregedoria da Guarda Municipal, para a instauração de inspeções e correições;
- d)** Promover a definição de um sistema de comunicação, para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade;
- e)** Informar ao interessado as providências adotadas pela Guarda Municipal em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- f)** Definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
- g)** Elaborar e encaminhar ao Prefeito Municipal. relatório referente às reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados;
- h)** Propor aos órgãos municipais as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Guarda Municipal;
- i)** Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito.

**§ 19** - São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Diretor de Setor:

- a)** Reportar-se ao Secretário Municipal da sua pasta;
- b)** Garantir o planejamento, a organização, a coordenação, a execução e a avaliação dos serviços do Setor;
- c)** Organizar os processos de trabalho dos serviços e dos profissionais lotados no Setor;
- d)** Coordenar as ações e integrar o setor com outros serviços da Administração Pública;



- e) Fomentar a participação de todos os profissionais no planejamento do setor;
- f) Dirigir, coordenar e fiscalizar a realização das atividades definidas para a coordenadoria;
- g) Coordenar os recursos financeiros e humanos sob sua responsabilidade;
- h) Zelar pela conservação e manutenção dos bens imóveis, móveis e equipamentos sob sua responsabilidade;
- i) Emitir relatórios sobre o desempenho do departamento;
- j) Executar outras atribuições correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem conferidas ou determinadas pelo Secretário Municipal e pelo Prefeito.

**§ 20** - São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Diretor do Departamento de Autonomia e Políticas para a Mulheres e Departamento de Enfrentamento a Violência Contra a Mulher:

- a) Reportar-se ao Secretário Municipal;
- b) Definir a programação anual das atividades do Departamento e submeter à apreciação do Secretário Municipal;
- c) Dirigir, coordenar e fiscalizar a realização das atividades definidas para o Departamento;
- d) Coordenar os recursos financeiros e humanos sob sua responsabilidade;
- e) Zelar pela conservação e manutenção dos bens imóveis, móveis e equipamentos sob sua responsabilidade;
- f) Emitir relatórios sobre o desempenho do departamento;
- g) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal.

**§ 21** - São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Assessor Legislativo:

- a) Reportar-se ao Secretário Municipal de Governo e Participação Social;
- b) Assessorar o Secretário Municipal de Governo e Participação Social, quanto à articulação política e de integração institucional do Governo Municipal com o Poder Legislativo Municipal
- c) Participar e auxiliar as comissões de trabalho;
- d) Desenvolver outras ações relacionadas à articulação institucional que sejam designadas pelo Secretário Municipal de Governo e Participação Social.

**§ 22** - São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Superintendente Municipal de Transporte e Trânsito:

- a) Planejar, organizar, dirigir, executar, delegar e controlar a prestação de serviços públicos relativos ao transporte coletivo, táxi individual de passageiros, transporte alternativo de passageiros, tráfego, trânsito e sistema viário.

**Art. 46** - O ocupante do cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo de provimento em comissão da Administração do Poder Executivo Municipal, poderá optar, na forma legalmente permitida, pelo recebimento integral do cargo em comissão ou pela remuneração relativa ao seu cargo efetivo, acumulado com o equivalente a 60% (sessenta por cento) do valor fixado para o cargo em comissão que vier a exercer.



**§ 1º** - Fica autorizado o vice-prefeito a optar pelo subsídio do mandato ou do cargo em comissão, na hipótese de ser nomeado secretário.

**§ 2º** - Em nenhuma hipótese os valores dos cargos em comissão serão incorporados aos vencimentos dos ocupantes dos cargos de provimento efetivo.

## Capítulo V

### DA GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO INSTITUCIONAL

**Art. 47** - Poderá ser concedida aos ocupantes dos cargos de provimento efetivo ou em comissão, Gratificação por Desempenho Institucional - GDI, até o limite máximo de 100%, incidindo sobre o salário-base dos servidores comissionados e efetivos, respeitando os regulamentos limitadores para cada cargo.

**Art. 48** - A concessão da Gratificação por Desempenho Institucional, respeitará os seguintes regulamentos:

**I** - Terá caráter variável, transitório e não incorporável ao vencimento ou remuneração do servidor;

**II** - Respeitará o percentual máximo estabelecido para cada cargo ou função;

**III** - Implicará à obrigatoriedade de cumprimento de jornada de trabalho de quarenta horas semanais, sem direito à remuneração extra;

**IV** - Somente será devida em razão do efetivo exercício das atividades.

## Capítulo VI

### DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA E DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA ESPECIAL DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO - FCE

**Art. 49** - Ficam criadas as Funções de Confiança - FC e Funções de Confiança Especial de Agente de Contratação - FCE, com valores e quantitativos previstos nos Anexos desta Lei, destinadas aos servidores dos órgãos e entidades da Administração, respeitando os seguintes regulamentos:

**I** - O provimento da Função de Confiança é privativo de servidor ocupante de cargo efetivo;

**II** - O provimento da Função de Confiança Especial de Agente de Contratação - FCE é privativo de servidor ocupante de cargo efetivo da Administração Pública, preferencialmente escolhidos entre os cargos de nível médio, técnico com formação e capacitação em licitações públicas;

**III** - O quantitativo de Funções de Confiança e Funções de Confiança Especial de Agente de Contratação - FCE é o estabelecido nos Anexos desta Lei para cada órgão ou entidade, podendo haver remanejamento entre os órgãos e entidades por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal;



**IV** - Terá caráter transitório, sendo dispensável a qualquer tempo e não incorporável ao vencimento ou remuneração do servidor;

**V** - Implicará a obrigatoriedade de cumprimento de jornada de trabalho de quarenta horas semanais, sem direito à remuneração extra;

**VI** - Não integra a base de cálculo para efeito de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária;

**VII** - Somente será devida em razão do efetivo exercício das atividades.

**Parágrafo único** - São atribuições específicas da Função de Confiança Especial de Agente de Contratação - FCE: tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, conforme as disposições previstas na Lei Federal n 14.133/2021.

## Capítulo VII

### DAS COMISSÕES DE TRABALHO

**Art. 50** - Ficam instituídas no âmbito da Administração as seguintes Comissões Centrais de Trabalho de caráter permanente:

- I** - Comissão de Processos Administrativos;
- II** - Comissão de Sindicância Administrativa;
- III** - Comissão de Desenvolvimento Funcional;
- IV** - Comissão de Avaliação do Estágio Probatório;
- V** - Comissão de Materiais e Patrimônio.

**§ 1º** - As atribuições, composição, remuneração e rotinas de trabalho serão fixadas por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, através de Decreto Municipal.

**§ 2º** - Caso seja comprovadamente necessário, comissões com as mesmas finalidades poderão ser criadas nos órgãos e entidades da Administração, ficando estas subordinadas e sendo coordenadas pela Comissão Central.

**§ 3º** - Havendo necessidades específicas, outras comissões de trabalho poderão ser criadas, estas, porém, de caráter provisório, através Decreto Municipal que fixará atribuições, composição, remuneração, rotinas de trabalho e prazo máximo de atuação.

## TÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

## Capítulo I

**Art. 51** - O subsídio do Controlador-Geral, Secretário Chefe de Gabinete, Secretários Municipais e Tesoureiro será de R\$7.920,00 (sete mil novecentos e vinte reais) em janeiro de 2025, em consonância com a Lei Municipal n 497, de 15 de outubro de 2024 e suas modificações.



**Art. 52** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações do orçamento do Município, ficando o chefe do Poder Executivo autorizado a proceder à necessária suplementação de crédito.

**Art. 53** - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover as modificações no orçamento vigente, necessários ao cumprimento desta Lei, respeitada a legislação e limites vigentes.

**Art. 54** - Fica o Poder Executivo Municipal obrigado, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da publicação desta Lei, a publicar os atos complementares e encaminhar projeto de lei alterando as legislações específicas que conflitarem como o modelo de gestão e normas estabelecidas nesta Lei.

**Art. 55** - A Administração Municipal terá um prazo de até 30 (trinta) dias para reenquadrar os atuais ocupantes dos cargos em comissão nos novos cargos, símbolos e padrão de vencimentos.

**Art. 56** - Fica autorizada a atualização anual dos valores dos vencimentos base dos cargos em comissão de simbologia CCS-01 a CCS-05 e funções gratificadas, constantes nos ANEXOS desta lei mediante decreto, em função do índice de reajuste do salário-mínimo, observando-se o limite do cargo em comissão CCE-06.

**Art. 57** - A alteração prevista na presente Lei não onera o limite de 80% dos Créditos Adicionais estabelecidos no art. 5º da Lei Orçamentária Municipal n 503/2025 (LOA 2025).

**Art. 58** - As despesas constantes na presente Lei passam a integrar a relação de ações contidas na Lei n 459/2021 PPA (Plano Plurianual 2022-2025), bem como no Anexo de Metas e Prioridades da Administração Municipal previsto na Lei n 501/2024 LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e na Lei n 503/2025 LOA (Lei Orçamentária Anual) para o exercício de 2025, adstritas ainda as legislações correlatas dos exercícios seguintes.

**Art. 59** - Os cargos comissionados e as gratificações mencionadas nesta lei poderão ter uma majoração em até 100% do valor base do salário ou gratificação a critério da administração e a depender da necessidade do serviço.

**Art. 60** - A instituição e investidura dos cargos de natureza efetiva que dependam de provimento por concurso público só será realizada mediante disponibilidade financeira do município e a critério da administração.

**Art. 61** - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se às disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n 127 de 02 de fevereiro de 2001 e suas alterações e a Lei Municipal n 450 de 21 de janeiro de 2021.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

**Gabinete do Prefeito**, Poço Redondo/SE, 24 DE DEZEMBRO DE 2025.

**Josivaldo de Souza**  
Prefeito Municipal



**ANEXO I**

**GABINETE DO PREFEITO**

**CARGOS EM COMISSÃO**

N	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (R\$)
01	Secretário Chefe de Gabinete	CCE – 01	01	7.920,00
02	Assessor Técnico	CCE – 04	01	2.800,00
03	Gestor de Núcleo Territorial	CCE – 05	06	2.500,00
04	Ouvidor Geral do Município	CCE – 05	01	2.500,00
05	Diretor de Departamento	CCE – 05	03	2.500,00
06	Assessor Executivo	CCE – 06	02	1.900,00
07	Chefe de Cerimonial	CCS – 01	01	1.850,00
08	Assessor de Comunicação	CCS – 02	03	1.700,00
09	Chefe de Divisão	CCS – 03	04	1.680,00
10	Coordenador de Eventos	CCS – 04	01	1.650,00
11	Secretário de Gabinete	CCS – 04	01	1.650,00
12	Chefe de Seção	CCS – 04	01	1.650,00
13	Assistente Operacional	CCS – 05	08	1.627,00

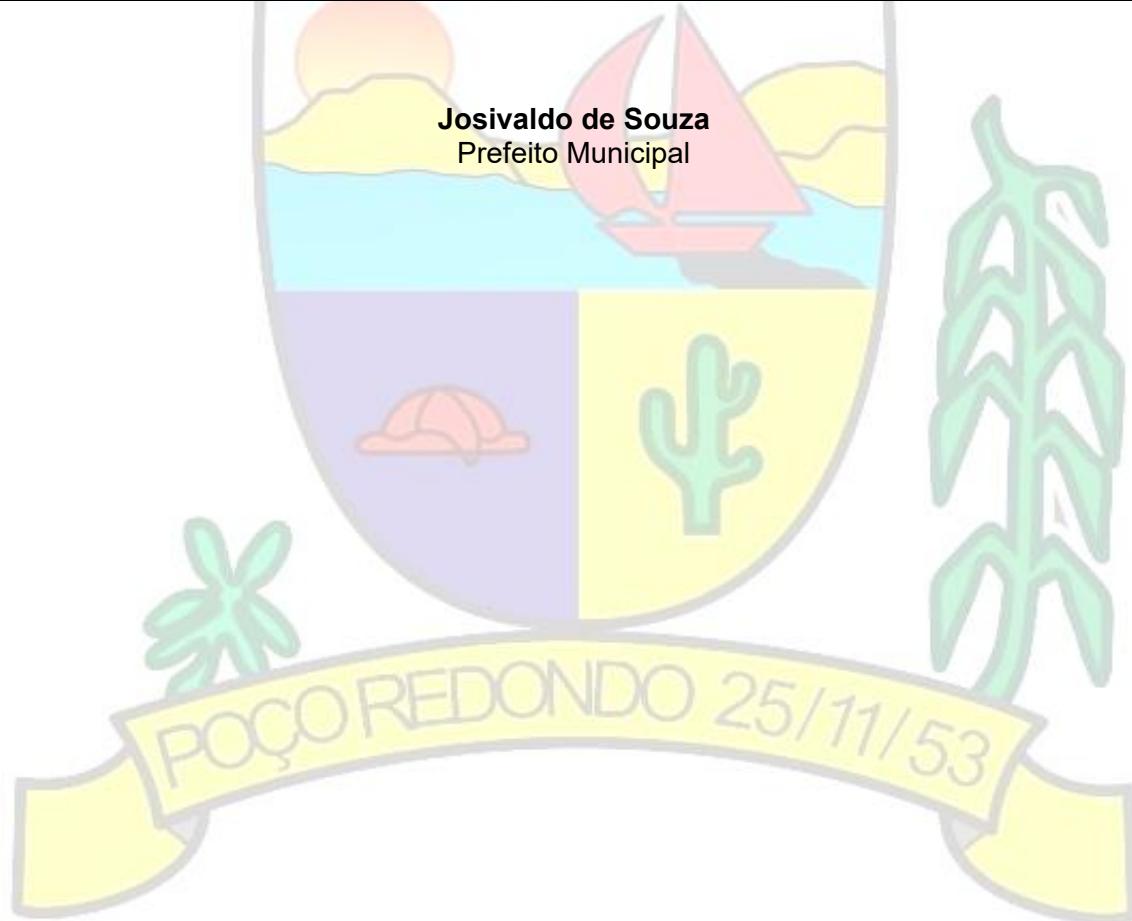
**Josivaldo de Souza**  
Prefeito Municipal





**ANEXO II**  
**GABINETE DO VICE-PREFEITO**  
**CARGOS EM COMISSÃO**

N	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (R\$)
01	Secretário de Gabinete	CCS – 04	02	1.650,00





### ANEXO III

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL

#### CARGOS EM COMISSÃO

N	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (R\$)
01	Secretário Municipal	CCE – 01	01	7.920,00
02	Assessor Técnico	CCE – 04	01	2.800,00
03	Assessoria Executiva	CCE – 06	01	1.900,00
04	Assessor para assuntos Legislativos	CCE – 06	01	1.900,00
05	Chefe de Gabinete	CCS – 03	01	1.680,00
06	Secretário de Gabinete	CCS – 04	01	1.650,00

Josivaldo de Souza  
Prefeito Municipal





#### ANEXO IV

#### SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS

#### CARGOS EM COMISSÃO

N	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (R\$)
01	Secretário Municipal	CCE – 01	01	7.920,00
02	Tesoureiro	CCE – 01	01	7.920,00
03	Diretor de Setor	CCE – 03	01	3.000,00
04	Assessor Técnico	CCE – 04	02	2.800,00
05	Diretor de Departamento	CCE – 05	02	2.500,00
06	Assessor Executivo	CCE – 06	02	1.900,00
07	Chefe de Gabinete	CCS – 03	01	1.680,00
08	Chefe de Divisão	CCS – 03	04	1.680,00
09	Chefe de Seção	CCS – 04	05	1.650,00
10	Secretário de Gabinete	CCS – 04	01	1.650,00
11	Função de ConfiançaFC		03	600,00

Josivaldo de Souza  
Prefeito Municipal





## ANEXO V

### SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

#### CARGOS EM COMISSÃO

N	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (R\$)
01	Secretário Municipal	CCE – 01	01	7.920,00
02	Diretor de Setor	CCE – 03	02	3.000,00
03	Assessor Técnico	CCE – 04	03	2.800,00
04	Diretor de Departamento	CCE – 05	04	2.500,00
05	Assessor Executivo	CCE – 06	02	1.900,00
06	Chefe de Divisão	CCS – 03	08	1.680,00
07	Chefe de Gabinete	CCS – 03	01	1.680,00
08	Chefe de Seção	CCS – 04	06	1.650,00
09	Secretário de Gabinete	CCS – 04	01	1.650,00
10	Assistente Operacional	CCS – 05	05	1.627,00
11	Função de Confiança FC		06	600,00
12	Funções de Confiança Especial de Agente de Contratação - FCE		01	4.000,00

Josivaldo de Souza  
Prefeito Municipal





## ANEXO VI

### SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO

#### CARGOS EM COMISSÃO

N	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (R\$)
01	Secretário Municipal	CCE – 01	01	7.920,00
02	Assessor Técnico	CCE – 04	03	2.800,00
03	Assessor de Planejamento	CCE – 05	01	2.500,00
04	Diretor de Departamento	CCE – 05	02	2.500,00
05	Assessor Executivo	CCE – 06	02	1.900,00
06	Chefe de Divisão	CCS – 03	06	1.680,00
07	Chefe de Gabinete	CCS – 03	01	1.680,00
08	Chefe de Seção	CCS – 04	02	1.650,00
09	Secretário de Gabinete	CCS – 04	01	1.650,00
10	Assistente Operacional	CCS – 05	03	1.627,00
11	Função de Confiança FC		06	600,00

Josivaldo de Souza  
Prefeito Municipal





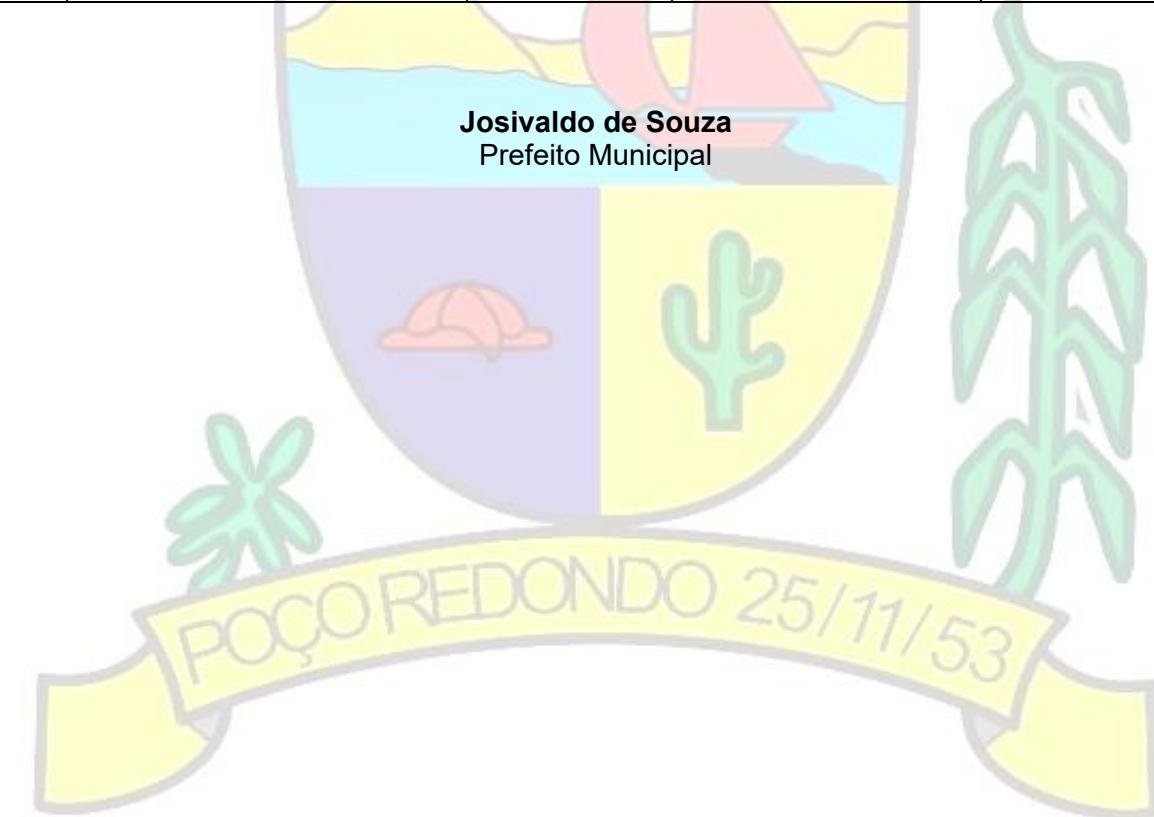
ANEXO VII

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CARGOS EM COMISSÃO

N	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (R\$)
01	Controlador-Geral	CCE – 01	01	7.920,00
02	Assessor Técnico	CCE – 04	01	2.800,00
03	Diretor de Departamento	CCE – 05	01	2.500,00
04	Chefe de Gabinete	CCS – 03	01	1.680,00
05	Chefe de Divisão	CCS – 03	02	1.680,00

Josivaldo de Souza  
Prefeito Municipal





## ANEXO VIII

### SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

#### CARGOS EM COMISSÃO

N	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (R\$)
01	Secretário Municipal	CCE – 01	01	7.920,00
02	Assessor Técnico	CCE – 04	03	2.800,00
03	Diretor de Departamento	CCE – 05	09	2.500,00
04	Assessor Executivo	CCE – 06	02	1.900,00
05	Chefe de Divisão	CCS – 03	25	1.680,00
06	Chefe de Gabinete	CCS – 03	01	1.680,00
07	Secretário de Gabinete	CCS – 04	01	1.650,00
08	Assistente Operacional	CCS – 05	04	1.627,00
09	Função de Confiança FC		20	600,00

Josivaldo de Souza  
Prefeito Municipal





**ANEXO IX**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**  
**CARGOS EM COMISSÃO**

N	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (R\$)
01	Secretário Municipal	CCE – 01	01	7.920,00
02	Diretor de Unidade de Pronto Atendimento	CCE – 02	1	4.500,00
03	Diretor de Unidade Básica de Saúde	CCE – 03	10	3.000,00
04	Assessor Técnico	CCE – 04	03	2.800,00
05	Assessor Executivo	CCE – 05	03	2.500,00
06	Diretor de Departamento	CCE – 05	28	2.500,00
07	Chefe de Gabinete	CCS – 03	01	1.680,00
08	Chefe de Divisão	CCS – 03	07	1.680,00
09	Secretário de Gabinete	CCS – 04	01	1.650,00
10	Assistente Operacional	CCS – 05	15	1.627,00
11	Função de ConfiançaFC		20	600,00

**Josivaldo de Souza**  
Prefeito Municipal



## ANEXO X

### SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL

#### CARGOS EM COMISSÃO

N	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (R\$)
01	Secretário Municipal	CCE – 01	01	7.920,00
02	Assessor Técnico	CCE – 04	02	2.800,00
03	Diretor de Departamento	CCE – 05	08	2.500,00
04	Assessor Executivo	CCE – 06	01	1.900,00
05	Chefe de Gabinete	CCS – 03	01	1.680,00
06	Coordenador Operacional	CCS – 03	14	1.680,00
07	Chefe de Divisão	CCS – 03	06	1.680,00
08	Chefe de Seção	CCS – 04	07	1.650,00
09	Secretário de Gabinete	CCS – 04	01	1.650,00
10	Assistente Operacional	CCS – 05	04	1.627,00
11	Função de Confiança FC		06	600,00

Josivaldo de Souza  
Prefeito Municipal



## ANEXO XI

### SECRETARIA MUNICIPAL DA DEFESA SOCIAL E CIDADANIA

#### CARGOS EM COMISSÃO

N	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (R\$)
01	Secretário Municipal	CCE – 01	01	7.920,00
02	Assessor Executivo	CCE – 06	01	1.900,00
03	Assessor Técnico	CCE – 04	01	2.800,00
04	Diretor de Departamento	CCE – 05	02	2.500,00
05	Diretor GMPR	CCS – 01	01	1.850,00
06	Corregedor Geral – GMPR	CCS – 02	01	1.700,00
07	Ouvidor Geral - GMPR	CCS – 03	01	1.680,00
08	Chefe de Divisão	CCS – 03	06	1.680,00
09	Chefe de Gabinete	CCS – 03	01	1.680,00
10	Chefe de Seção	CCS – 04	01	1.650,00
11	Corregedor Membro – GMPR	CCS – 04	02	1.650,00
12	Função de ConfiançaFC		06	600,00

**Josivaldo de Souza**  
Prefeito Municipal



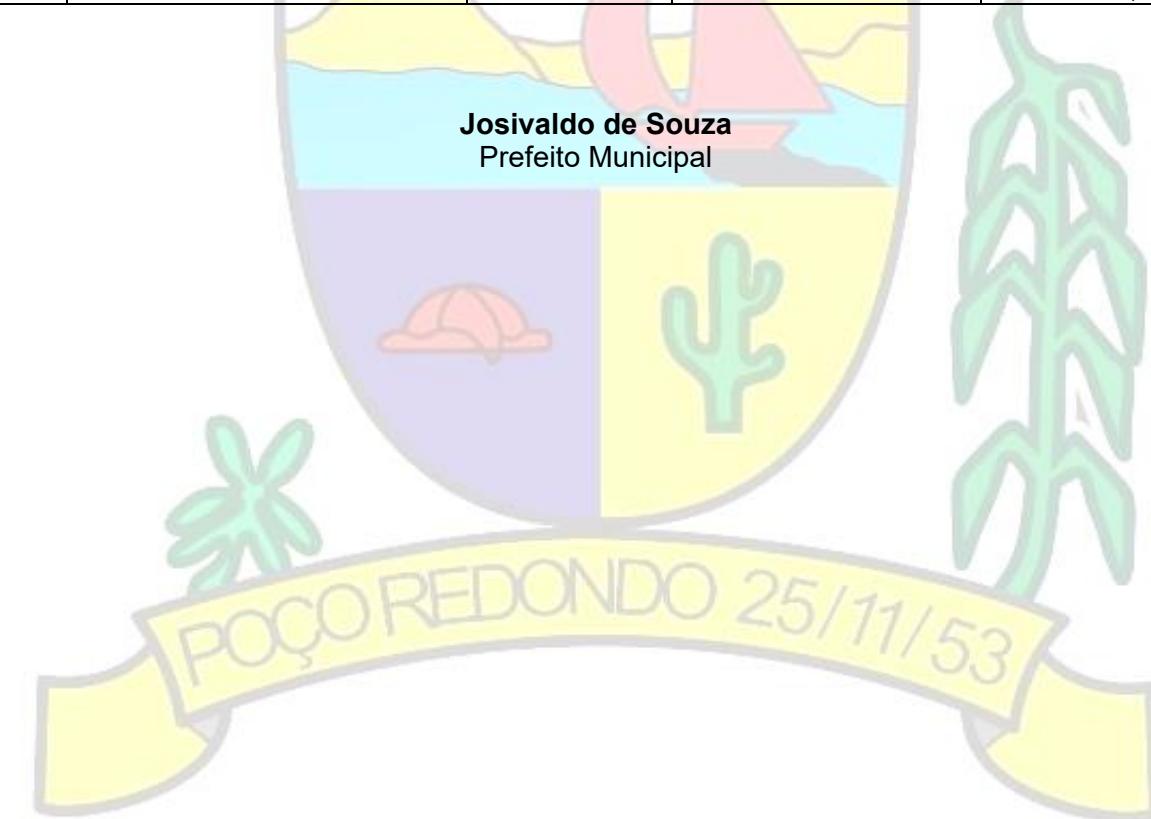
ANEXO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE E DESPORTO

CARGOS EM COMISSÃO

N	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (R\$)
01	Secretário Municipal	CCE – 01	01	7.920,00
03	Assessor Técnico	CCE – 04	01	2.800,00
04	Diretor de Departamento	CCE – 05	04	2.500,00
05	Chefe de Gabinete	CCS – 03	01	1.680,00
06	Chefe de Divisão	CCS – 03	11	1.680,00

Josivaldo de Souza  
Prefeito Municipal





### ANEXO XIII

#### SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

#### CARGOS EM COMISSÃO

N	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (R\$)
01	Secretário Municipal	CCE – 01	01	7.920,00
02	Diretor de Setor	CCE – 03	01	3.000,00
03	Assessor Técnico	CCE – 04	01	2.800,00
04	Diretor de Departamento	CCE – 05	01	2.500,00
05	Assessor Executivo	CCE – 06	01	1.900,00
06	Chefe de Gabinete	CCS – 03	01	1.680,00
07	Chefe de Divisão	CCS – 03	10	1.680,00
08	Chefe de Seção	CCS – 04	01	1.650,00
09	Assistente Operacional	CCS – 05	02	1.627,00

Josivaldo de Souza  
Prefeito Municipal





**ANEXO XIV**

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO**

**CARGOS EM COMISSÃO**

N	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (R\$)
01	Secretário Municipal	CCE – 01	01	7.920,00
02	Assessor Técnico	CCE – 04	01	2.800,00
03	Diretor de Departamento	CCE – 05	01	2.500,00
04	Assessor Executivo	CCE – 06	01	1.900,00
05	Chefe de Gabinete	CCS – 03	01	1.680,00
06	Chefe de Divisão	CCS – 03	06	1.680,00
07	Assistente Operacional	CCS – 05	01	1.627,00

**Josivaldo de Souza**  
Prefeito Municipal





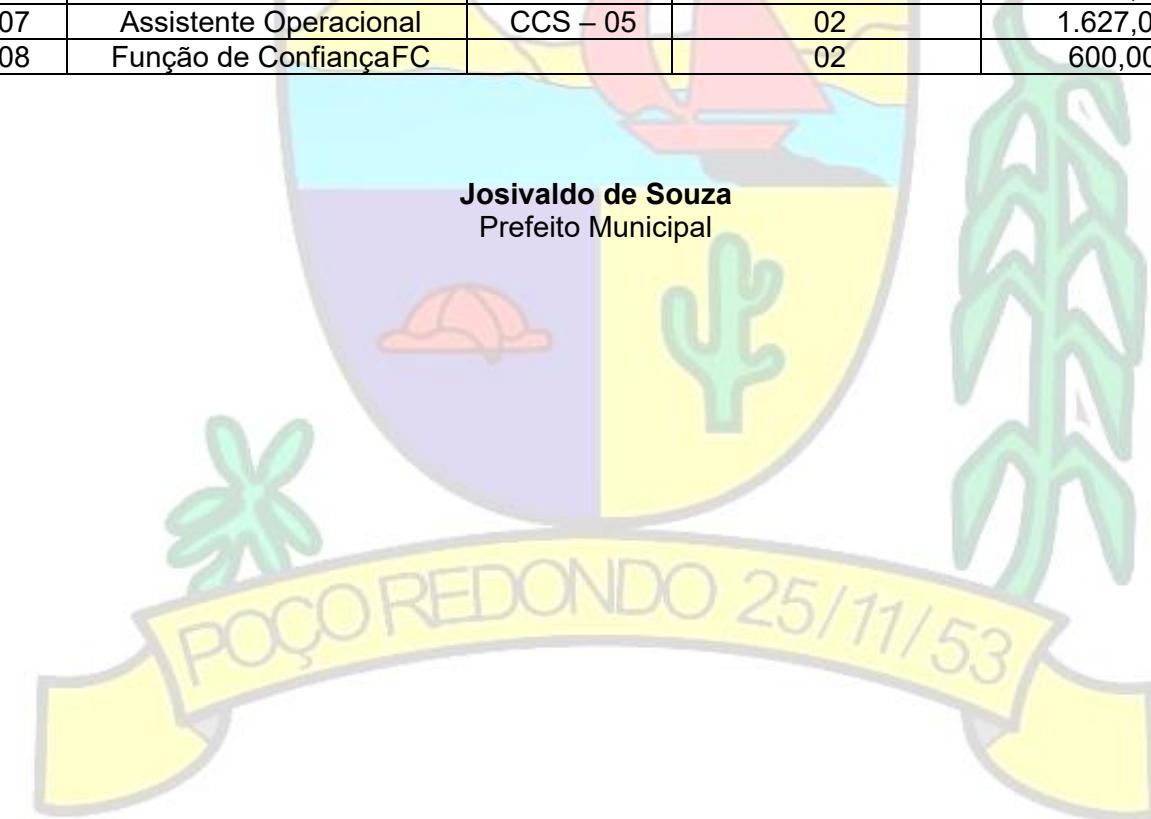
## ANEXO XV

### SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

#### CARGOS EM COMISSÃO

N	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (R\$)
01	Secretário Municipal	CCE – 01	01	7.920,00
03	Assessor Técnico	CCE – 04	02	2.800,00
04	Diretor de Departamento	CCE – 05	07	2.500,00
05	Chefe de Gabinete	CCS – 03	01	1.680,00
06	Chefe de Divisão	CCS – 03	16	1.680,00
07	Assistente Operacional	CCS – 05	02	1.627,00
08	Função de Confiança FC		02	600,00

**Josivaldo de Souza**  
Prefeito Municipal





## ANEXO XVI

### SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

#### CARGOS EM COMISSÃO

N	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (R\$)
01	Secretário Municipal	CCE – 01	01	7.920,00
04	Assessor Técnico	CCE – 04	01	2.800,00
05	Diretor de Departamento	CCE – 05	03	2.500,00
06	Chefe de Gabinete	CCS – 03	01	1.680,00
07	Chefe de Divisão	CCS – 03	05	1.680,00
08	Chefe de Seção	CCS – 04	03	1.650,00
09	Assistente Operacional	CCS – 05	01	1.627,00

**Josivaldo de Souza**  
Prefeito Municipal





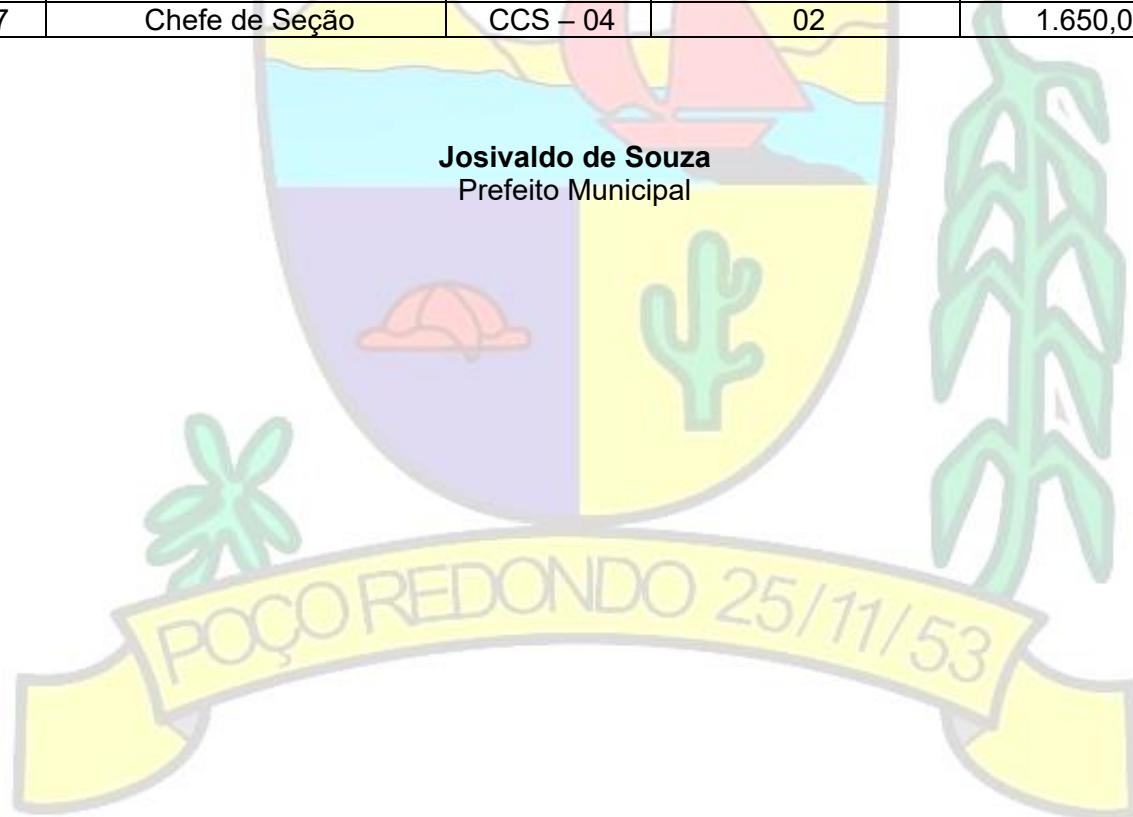
**ANEXO XVII**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E PECUÁRIA**

**CARGOS EM COMISSÃO**

N	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (R\$)
01	Secretário Municipal	CCE – 01	01	7.920,00
03	Assessor Técnico	CCE – 04	01	2.800,00
04	Diretor de Departamento	CCE – 05	03	2.500,00
05	Chefe de Gabinete	CCS – 03	01	1.680,00
06	Chefe de Divisão	CCS – 03	06	1.680,00
07	Chefe de Seção	CCS – 04	02	1.650,00

**Josivaldo de Souza**  
Prefeito Municipal





## ANEXO XVIII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A MULHER

#### CARGOS EM COMISSÃO

N	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (R\$)
01	Secretário Municipal	CCE – 01	01	7.920,00
02	Assessor Técnico	CCE – 04	02	2.800,00
03	Diretor de Departamento	CCE – 05	02	2.500,00
04	Assessor Executivo	CCE – 06	01	1.900,00
05	Diretor CRAM	CCS – 02	01	1.700,00
06	Chefe de Gabinete	CCS – 03	01	1.680,00
07	Chefe de Divisão	CCS – 03	03	1.680,00
08	Secretário de Gabinete	CCS – 04	01	1.650,00

Josivaldo de Souza  
Prefeito Municipal





## ANEXO XIX

### SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

#### CARGOS EM COMISSÃO

N	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (R\$)
01	Secretário Municipal	CCE – 01	01	7.920,00
02	Superintendente Municipal de Transporte e Trânsito	CCE – 02	01	4.500,00
03	Assessor Técnico	CCE – 04	01	2.800,00
04	Diretor de Departamento	CCE – 05	02	2.500,00
05	Corregedor Geral – SMTT	CCS – 02	01	1.700,00
06	Chefe de Gabinete	CCS – 03	01	1.680,00
07	Chefe de Divisão	CCS – 03	07	1.680,00
08	Ouvidor Geral - SMTT	CCS – 03	01	1.680,00
09	Corregedor Membro – SMTT	CCS – 04	02	1.650,00
10	Chefe de Seção	CCS – 04	02	1.650,00

Josivaldo de Souza  
Prefeito Municipal

