



## LEI MUNICIPAL Nº 1.634/2017.

**EMENTA:** Institui a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Aliança, e da outras providencias.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ALIANÇA, NO ESTADO DE PERNAMBUCO, FAZ SABER QUE A CAMARA DE VEREADORES APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

### TÍTULO I - DA INTEGRAÇÃO DA ESTRUTURA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**Artigo. 1º** - Esta Lei dispõe sobre a instituição da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Aliança, no Estado de Pernambuco, e estabelece as condições para atender e dar eficiência à Administração Pública Municipal.

**Artigo. 2º** - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Aliança, no Estado de Pernambuco, e integrada pelos órgãos criados e definidos na presente lei.

**Parágrafo (único)** - Compete ao Prefeito, em conjunto com os Secretários Municipais, a direção superior dos órgãos que integram a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal.

### TÍTULO II - DOS OBJETIVOS

**Artigo. 3º** - Constitui objetivo principal da estrutura organizacional, alcançar uma gestão pública eficaz, através do aprimoramento contínuo do modelo de gestão, da valorização do servidor e da manutenção do equilíbrio fiscal e dinâmico.

**Artigo. 4º** - Para alcançar o objetivo do artigo anterior, serão adotadas as seguintes metas para a Administração Municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos públicos municipais;

II - simplificar e reduzir os controles administrativos ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a ramificação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles desnecessários e meramente formais;

III - evitar a concentração de decisões nos níveis hierárquicos superiores, descentralizando a administração, de maneira que se aproximem dos fatos, situações e pessoas a quem se destinam as decisões;

IV - tornar ágil o atendimento aos munícipes, quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V - promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, a fim de conhecer os anseios e as necessidades das comunidades que compõem os



diversos segmentos sociais de Aliança; a, para melhor direcionar os recursos públicos em busca do desenvolvimento sustentável em conformidade com a realidade local;

- elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos municipais,

VI mediante a adoção de critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento;

VII - atualizar permanentemente os serviços e equipamentos, visando à modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo.

**Artigo. 5º** - Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados principalmente, através de:

I - Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal e de Expansão Urbana;

II - Programas de Governo Municipal;

III - Plano Plurianual de Investimentos;

IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V - Lei Orçamentária Anual.

### **TÍTULO III - DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Artigo. 6º** - As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - planejamento;

II - coordenação;

III - descentralização;

IV - delegação de competências;

V - controle; e,

VI - racionalização.

**Artigo. 7º** - O planejamento, instituído como atividade constante da Administração Municipal, é um sistema integrado que visa a promoção do desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, sempre determinados em função da realidade local.

**Artigo. 8º** - As atividades da Administração Municipal e, especialmente a execução dos planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação entre as secretarias e demais órgãos em seus diversos níveis hierárquicos.

**Artigo. 9º** - A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

**Artigo. 10** - A delegação de competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, visando assegurar maior rapidez, eficiência e

objetividade as decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

**Parágrafo (mico** - Os atos de delegação indicaráo com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, o objeto de delegação, sempre observada a Lei Orgânica do Município, a Constituição Estadual e a Constituição Federal.

**Artigo. 11** - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos, agentes e servidores.

**Artigo. 12** - O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis hierárquicos, compreendendo particularmente:

II - o controle pela chefia competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinem as atividades específicas do órgão controlado;

III - o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pelas Secretarias Municipais que tiverem ordenadores de despesas, os quais responderão civil, criminalmente e administrativamente pelo exercício da função de ordenar despesas concernentes aos recursos postos à disposição do órgão administrativo que dirigir;

**Artigo. 13** - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal e sabre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

II - repressão da hipertrofia das atividades-meio que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas de trabalho ou fluxo de trabalho;

III - livre e direta comunicação horizontal entre os diversos órgãos da Administração para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

III - supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja superior aos riscos.

**Artigo. 14** - Para a execução de seus programas e planos, a Administração Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos técnicos, financeiros e materiais, sempre observadas as disposições legais pertinentes.

## **CAPÍTULO 1- DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DA ALIANÇA**

**Artigo. 15** - A estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal da Aliança, no Estado de Pernambuco, será integrada pelos seguintes órgãos:

### **I-1- GESTÃO GOVERNAMENTAL**



1. Gabinete do Prefeito -GP
2. Secretaria da Fazenda-SEFAZ
3. Secretaria de Administração e Gestão das Pessoas-SEAP
4. Secretaria de Planejamento e Gestão SPGE

### **11-DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL**

1. Secretaria de Educação e Esportes-S  
DUC
2. Secretaria de Saúde-SESAU
3. Secretaria de Desenvolvimento Social -SEDES
4. Secretaria de Turismo, Cultura e Eventos-SETES
5. Secretaria de Obras e dos Serviços Públicos-SEOSP
6. Secretaria de Segurança Pública -SS

### **111-DESENVOLVIMENTO ECONOMICO**

1. Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente-SEAMA
2. Secretaria de Desenvolvimento Econômico - SEDE

§ 1º - As Secretarias são órgãos que compõem a cúpula da Administração, subordinados diretamente ao Prefeito Municipal, participando diretamente das decisões governamentais.

§ 2º - As Diretorias são órgãos superiores de direção e atividades específicas de caráter especial, diretamente subordinadas ao Secretário da pasta em que alocadas, na forma que dispuser o regulamento.

§ 3º - Os Coordenadores são órgãos integrantes da estrutura orgânica das Secretarias, quando existentes, cabendo-lhes a realização de atividades de comando e controle, conforme atribuições que lhes forem cometidas.

§ 4º. As Assessorias Especiais são órgãos de apoio multidisciplinar ao Prefeito e aos Secretários Municipais, em assuntos técnicos relacionados às suas áreas, administrativas, jurídicas e políticas relativas à gestão da administração pública, em especial da pasta a que se subordinem, competindo-lhes a emissão de pareceres, proposições, análise de processos, pleitos e requerimentos dirigidos ao titular da pasta e a elaboração de relatórios.

§ 5º. As Assessorias de Planejamento e Gestão são órgãos de apoio ao titular das Secretarias, na execução das metas de atendimento político institucional e inter-relacionamento com os demais órgãos governamentais.

**Art. 16 -0 Município da Aliança** passa a ter a seguinte estrutura administrativa: {

#### **GABINETE DO PREFEITO-GA**



1.1 CONTROLADORIA GERAL

1.2 ASSESSORIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURIDIC S

1.2.1 ASSESSORIA DE ASSUNTOS JURIDICOS

1.3 ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTAO

1.4 DIRETORIA DE PUBLICIDADE, PROPAGANDA E I PRENSA

1.5 ASSESSORIA ESPECIAL

**2. SECRETARIA DA FAZENDA- SEF**

2.1 GABINETE DO SECRETARIO

2.2. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTAO

2.3. DIRETORIA DE GESTAO TRIBUTARIA

2.3.1 COORDENA<;AO DE CADASTRO FISCAL

2.3.2 COORDENA<;Ao DE ARRECADA<;Ao E FISC LIAZA<;Ao

2.3.3 COORDENA<;AO DA DIVIDA ATIVA

2.4. DIRETORIA DE EXECURCAO ORCAMENTARIA

2.4.1 COORDENA<;AO DE CONTABILIDADE

2.4.2 COORDENA<;AO DE TESOURARIA

2.5. DIRETORIA EXECUTIVA FINANCEIRA

2.6. DIRETORIA DE PROJETOS E CAPTACAO DE REC RSOS

2.7. DIRETORIA DE CONTRATOS E PASSIVOS

**3. SECRETARIA DE ADMINISTRA<;O E GESTAO DE PESSOAS E GESTAO DE PESSOAS-SEAAr**

3.3.1. GABINETE DO SECRETARIO

3.3.2. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTAO

3.3.3. DIRETORIA DE AQUISICOES E PATRIMONIO

3.3.1 COORDENA<;AO DE CONTROLE PATRIMONI L

3.3.2 COORDENA<;AO DE LICITA<;OES E COMPRA

3.3.4. DIRETORIA DE SERVICOS OPERACIONAIS

3.4.1 COORDENA<;Ao DE ARQUIVOS CENTRAis

3.4.2 COORDENA<;AO DE PROTOCOLO CENTRAL



### **3.5. DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

3.5.1 COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

3.5.2 COORDENAÇÃO DE CAPACITAÇÃO E AVALIAÇÃO

3.5.3 COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR

## **4. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEGE**

4.1. GABINETE DO SECRETÁRIO

4.2. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

4.3. DIRETORIA DE GESTÃO URBANA

4.4. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

## **5. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - ES-SEDUC**

5.1. GABINETE DO SECRETÁRIO

5.1 - SECRETARIA ADJUNTA

5.2. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

5.3. DIRETORIA DE ENSINO

5.3.1 COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

5.3.2 COORDENAÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS

5.3.3 COORDENAÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS

5.3.4 COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

5.3.5 COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

5.4. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

5.4.1 COORDENAÇÃO DE COMPRAS

5.4.2 COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

5.4.3 COORDENAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLA

5.4.4 COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLA

5.5. DIRETORIA DE GESTÃO ESCOLAR

5.5.1 COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA

5.5.2 COORDENAÇÃO DE REGIMENTO ESCOLAR

5.5.6. DIRETORIA DE INSPEÇÃO ESCOLAR

5.6.1 COORDENAÇÃO DE CENSO ESCOLAR E BOLSÃO FAMILIAR

5.6.2 COORDENAÇÃO DE ESTATÍSTICA, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA ESCOLARIDADE

5.6.3 COORDENAÇÃO DE REGISTRO E CADASTRO DA ESCOLARIDADE

## 5.7 DIRETORIA DE ESPORTE

- 5.7.1 COORDENAÇÃO DE PROMOÇÃO E INCENTIVOS AO ESPORTE
- 5.7.2 COORDENAÇÃO DE CAMPEONATOS E EVENTOS ESPORTIVOS

## 6. SECRETARIA DE SAÚDE • SESA

### 6.1. GABINETE DO SECRETÁRIO

#### 6.1.2-SECRETARIA ADJUNTA

### 6.2. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

### 6.3. DIRETORIA DA REDE DE ATENÇÃO BÁSICA

- 6.3.1 COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS DA REDE DE CUIDADO
- 6.3.2 COORDENAÇÃO DA REDE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL
- 6.3.3 COORDENAÇÃO DA REDE DE SAÚDE BUCAL
- 6.3.4 COORDENAÇÃO DA REDE DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
- 6.3.5 COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÃO, EDUCAÇÃO E COMUNICAção

### 6.4. DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, AMBIENTAL E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- 6.4.1 COORDENAÇÃO DE CONTROLE DE ENDEMIAS
- 6.4.2 COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS E BENS

### 6.5. DIRETORIA DA REDE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA

- 6.5.1 COORDENAÇÃO DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, AUDITORIA E REGULAÇÃO
- 6.5.2 COORDENAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE

### 6.6. DIRETORIA DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA

- 6.6.1 COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTABILIDADE
- 6.6.2 COORDENAÇÃO DE FINANCEIRA
- 6.6.3 COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE
- 6.6.4 COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E PATRIMÔNIO

## 7. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEDES

### 7.1. GABINETE DO SECRETÁRIO

#### 7.1.2-SECRETARIA ADJUNTA

### 7.2. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

### 7.3. DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

- 7.3.1 COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS
- 7.3.2 COORDENAÇÃO DA ORÇAMENTO E FINANÇAS
- 7.3.3 COORDENAÇÃO DE APOIO AOS CONSELHOS



7.3.4 COORDENAÇÃO DE GESTÃO DAS PARCERIAS  
7.3.5 - COORDENAÇÃO DA GESTÃO DO SUAS

**7.5. DIRETORIA DE BENEFÍCIO EVENTUAL**

7.5.1 - COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA SOCIAL

**7.6. DIRETORIA DE PROTEÇÃO BÁSICA**

7.4.1 COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO BÁSICA  
7.4.2 COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO AOS JOVENS E ADOLESCENTES  
7.4.3 COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO AO IDOSO  
7.4.4 COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO A PESSOA COM DEFICIÊNCIA  
7.4.5 COORDENAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL  
7.4.6 COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

**7.7-DIRETORIA DO CADÚNICO**

**7.8 - DIRETORIA DE ATENÇÃO A MULHER**

**7.9- DIRETORIA DE ATENÇÃO A JUVENTUDE**

**7.10. DIRETORIA DE PROTEÇÃO ESPECIAL**

7.5.1 COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO ESPECIAL  
7.5.3 COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

**8. SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS - SETES**

**8.1. GABINETE DO SECRETÁRIO**

**8.2. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**8.3. DIRETORIA DE PATRIMÔNIO CULTURAL**

**8.4. DIRETORIA DE EVENTOS E CULTURA**

**8.5. DIRETORIA DE PROMOÇÃO DO TURISMO**

**9. SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEOSR**

**9.1. GABINETE DO SECRETÁRIO**

**9.1.2- SECRETARIA ADJUNTA**

**9.2. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**9.3. DIRETORIA DE OBRAS PÚBLICAS..... V**

9.3.1 COORDENAÇÃO DE TOPOGRAFIA E PROJETOS

9.3.2 COORDENAÇÃO DE CONSTRUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE OBRAS

**9.4. DIRETORIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

9.4.1 COORDENAÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

9.4.2 COORDENAÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

9.4.3 COORDENAÇÃO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS E ESTRADAS



## **9.5. DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**

9.5.1 COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

9.5.2 COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE

9.5.3 COORDENAÇÃO DE GARAGEM, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE MAQUINAS.

## **10. SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA**

### **10.1. GABINETE DO SECRETARIO**

### **10.2. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

10.2.1 COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO, OPERAÇÕES E PROJETOS

10.2.2 COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INTELIGÊNCIA

10.2.3 COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E TREINAMENTO

10.2.4 COORDENAÇÃO DE TRÁFEGO E MOBILIDADE URBANA

## **11. SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE -SEAM**

### **11.1. GABINETE DO SECRETARIO**

### **11.2. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

### **11.3. DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO AGROPECUARIO E COOPERATIVISMO**

11.3.1 COORDENAÇÃO DE MEIO AMBIENTE

11.3.2 COORDENAÇÃO DE PROMOÇÃO E INCENTIVO A AGRICULTURA FAMILIAR

### **11.4. DIRETORIA DE COMERCIALIZAÇÃO E ABASTECIMENTO**

## **12. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO**

### **12.1. GABINETE DO SECRETARIO**

### **12.2. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

§ 1º - As Secretarias Municipais são diretamente ligadas ao Prefeito Municipal.

§ 2º - As Secretarias Municipais não terão grau de subordinação entre si, devendo cada uma, subordinar-se ao Chefe do Poder Executivo, tendo como função o assessoramento de suas atividades individualmente e harmonia com as outras secretarias.

§ 3º - Ficam criadas na Secretaria de Educação e Esporte, Secretaria de Saúde, Secretaria de Obras e Serviços Públicos e Secretaria de Desenvolvimento Social a atribuição de Secretaria Adjunta, com responsabilidades e atribuições de auxiliar os secretários titulares e substituí-los em sua ausência.

§ 4º - As Secretarias Adjuntas, Diretorias, Coordenações e Assessorias serão exercidas, em comissão, por livre provimento e exonerado por ato do Prefeito Municipal, excetuando na Secretaria de Educação e Esporte as quais poderão ser funções gratificadas em percentuais estabelecidos por esta lei, observados os requisitos para seu desempenho.

§ 5º - As Funções Gratificadas serão exercidas por servidores do quadro de pessoal do Município ou que lhe sejam postos à disposição, por livre escolha e designação pelo Prefeito Municipal;

## **TÍTULO IV - DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

### **CAPÍTULO I - DO GABINETE DO PREFEITO - GA**

**Art. 17** - O Gabinete é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município da Aliança, sendo o local onde o Prefeito Municipal e de os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal.

**Parágrafo Único** - O Controle Interno encontra-se instituído e disciplinado pela Lei Municipal nº 1.515, de 30 de junho de 2009.

### **SEÇÃO I - DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**Art. 18** - A Assessoria de Planejamento e Gestão é órgão de assessoria política e administrativa do Prefeito nos assuntos relacionados com suas atividades diárias.

### **AO II - DA ASSESSORIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**Art. 19** - Compete a Assessoria Especial de Assuntos Jurídicos, em subordinação e assessoramento direto ao Prefeito Municipal, o apoio técnico jurídico, cabendo as seguintes atribuições:

I - representar o Município em qualquer foro ou instância, judicialmente e extrajudicialmente, por meio do Assessor Especial de Assuntos Jurídicos independente de instrumento procuratório.

II - exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Poder Executivo;

III - elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos secretários municipais;

IV - auxiliar na elaboração de atos administrativos, projetos de leis, mensagens, minutas de decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;

V - propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal;

VI - redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei;



- VII - promover a ação civil pública;
- VIII - proceder a cobrança judicial da dívida ativa;
- IX - apreciar os atos técnico-legislativos elaborados pela Administração Municipal;
- X - editar sumulas de uniformização administrativa;
- XI - elaborar pareceres normativos administrativos;
- XII - receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais;
- XIII - elaborar estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo público municipal, não tipificado como infração disciplinar, para fins de normatização;
- XIV - oferecer consultoria aos secretários municipais, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;
- XVI - redigir, rever ou visar, previamente a sua assinatura, expedição ou publicação, sob nulidade de pleno direito, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes, as certidões de natureza especiais, previamente definidas pelo Prefeito Municipal, os decretos declaratórios de utilidade pública para fins de desapropriação e os atos administrativos solicitados pelo Prefeito Municipal ou pelos secretários municipais, quando se tratar de assuntos de natureza jurídica;
- XVII - promover procedimentos e reformas administrativas, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal; e,
- XVIII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º **Compete a Assessoria de Assuntos Jurídicos** auxiliar o Assessor Especial de Assuntos Jurídicos no exercício das atribuições previstas neste artigo

§ 2º Será concedido ao ocupante do cargo de Assessor Especial de Assuntos Jurídicos a Gratificação de Representação no percentual de 100%.

## **SE AO 111- DA DIRETORIA DE PUBLICIDADE, PROPAGANDA E IMPRENSA**

**Art. 20-** A Diretoria de Publicidade, Propaganda e Imprensa tem como objetivo primordial a ampla publicidade aos munícipes dos assuntos relacionados ao Município da Aliança.

## **SE AO IV- DA ASSESSORIA ESPECIAL**

**Art. 21 -** Compete a Assessoria Especial analisar e atuar nos assuntos relacionados às suas áreas, administrativas, jurídicas e políticas relativas à gestão da administração pública, em especial da pasta a que se subordinem, competindo-lhes a emissão de pareceres, proposições, análise de processos, pleitos e equívocos dirigidas ao titular da pasta e a elaboração de relatórios.

## **CAPÍTULO II – DA SECRETARIA DA FAZENDA- SEFAZ**

**Art. 22 -**A Secretaria da Fazenda e órgão de planejamento e execução orçamentária e financeira, responsável pela gestão fiscal e controle dos gastos e despesas do Município, sendo de sua competência as seguintes atribuições:



- I - assessorar o Prefeito Municipal e executar e controlar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais, contábeis e orçamentários do Município;
- II - coordenar a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais e controlar sua execução;
- III - elaborar e propor ao Prefeito Municipal as políticas fiscais e financeiras do Município;
- IV - auxiliar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LOO, Lei Orçamentária Anual - LOA e Plano Plurianual - PPA;
- V - instruir processos no tocante à disponibilidade orçamentária e financeira de novas despesas;
- VI - Gerenciar o pessoal lotado na secretaria, setores e serviços que lhe dizem respeito;
- VII - conferir e assinar empenhos, balancetes e ordens bancárias;
- VIII - auxiliar na elaboração do relatório de gestão fiscal;
- IX - comunicar ao Prefeito, com a devida antecedência, o possível esgotamento das dotações orçamentárias;
- X - examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não investidos das formalidades legais;
- XI - elaborar o orçamento anual da Prefeitura;
- XII - assinar, juntamente com o Prefeito e presidentes de fundos municipais, os cheques emitidos, bem como endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;
- XIII - apresentar ao Prefeito, os balancetes - patrimoniais e financeiros - e respectivas peças discriminativas da movimentação de verbas na forma legal;
- XIV - controlar o custo operacional dos outros órgãos, orientando para a economia, eficiência financeira e efetivação de despesas;
- XV - efetuar a consolidação da movimentação financeira, dos balancetes e dos balanços financeiros, orçamentários e patrimoniais do Município;
- XVI - executar outras atividades correlatas.

#### **SEÇÃO I - DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 23** - O Gabinete do Secretário é a sede político-administrativa da Secretaria, sendo o local onde o Secretário da Fazenda exerce os seus atos típicos de competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas nesta Lei.

#### **SEC. AO 11- DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**Art. 24** - A Assessoria de Planejamento e Gestão é órgão de assessoria política e administrativa do secretário da Fazenda nos assuntos relacionados com suas atividades diárias.

#### **SEÇÃO III - DA DIRETORIA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA**

**Art. 25**- A Diretoria de Gestão Tributária, é composta pelas setores de renda imobiliária e mobiliária, sendo responsável pela gestão tributária da Prefeitura Municipal, e



integrante do sistema organico da Secretaria da Fazenda, cabendo a execucao das seguintes atribuicoes:

**§ 1º - Quanto a Coordenacao de cadastramento fiscal:**

I - planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades de administracao tributaria;

II - estabelecer diretrizes e expedir normas complementares quanta a materia de sua competencia;

III - supervisionar e coordenar a execucao dos programas de tribucao;

IV - coordenar o lançamento e a emissao de guias de recolhimento dos tributes afetos a sua jurisdicao;

V - julgar os recursos de oficio previstos na legislaao que regulamenta o processo administrativo tributario;

VI - autorizar o parcelamento dos creditos tributarios nos termos da legislaao aplicavel;

VII - determinar a realizaao de pericias fiscais, quando necessarios;

VIII - promover a inscricao e o cancelamento em divida ativa dos tributes lançados e nao pagos por prescricao, declaraao de inexistencia de debito atraves de processo administrativo ou judicial em que haja transito em julgado;

IX - controlar as notas de lançamento, as notas de debito e os processos administrativos tributarios;

X - supervisionar e coordenar as atividades de cadastramento de imoveis e atualizaao de registros de imoveis no cadastro imobiliario;

XI - efetuar a inscricao de oficio de imoveis situados no municipio, conforme levantamento atestado pela Divisao de Obras;

XII - supervisionar e coordenar as atividades de cadastramento de logradouros publicos, bairros e de loteamentos, mantendo a atualizaao dos respectivos registros no cadastro de logradouros do municipio, mediante levantamento efetuado pela Divisao de Obras;

XIII - fornecer as certidoes solicitadas pelo Poder Judiciario e pelas Procuradorias;

XIV - realizar estudos e pesquisas no ambito de competencia do Orgao para melhoria das atividades por este exercida;

XV - exarar as decisoes que lhe forem atribuidas pela legislaao que regula o processo administrativo tributario;

XVI - promover a arrecadaao dos tributes e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da materia tributaria;

XVII - assegurar a arrecadaao, diretamente ou por delegaao, das rendas patrimoniais, industriais e diversas do Municipio;

XVIII - fazer de arrecadaao anualmente;

XIX - executar outras atividades correlatas.

**§ 2º - Quanto a arrecadaao e fiscalizaao tributaria:**

I - planejar, coordenar e executar a fiscalizaao tributaria;

II - supervisionar e coordenar a execucao dos programas de fiscalizaao;

III - julgar os recursos de oficio previstos na legislaao que regulamenta o processo administrativo tributario que lhe couber;



- IV - determinar a realização de perícias fiscais, quando necessário;
- V - controlar os autos de infragão, as notificações, as notas de débito e os processos administrativos tributários de sua competência;
- VI - coordenar e supervisionar o recebimento e a instrução de procedimentos e outros expedientes administrativos no âmbito de sua jurisdição;
- VII - auxiliar a Diretoria de administração na supervisão e coordenação das atividades de cadastramento de imóveis e atualização de registros de imóveis no cadastro imobiliário;
- VIII - auxiliar nos projetos especiais de recadastramento de imóveis e obras;
- IX - realizar estudos e pesquisas no âmbito de competência do órgão;
- X - examinar as decisões que lhe forem atribuídas pela legislação que regula o processo administrativo tributário que lhe couber;
- XI - coordenar as atividades de regularização cadastral e fiscal de imóveis situados em loteamentos irregulares e obras;
- XII - executar outras atividades correlatas.

§ 3º - A **Coordenação da Dívida Ativa** é o órgão responsável por coordenar a cobrança da dívida ativa tributária e não tributária; coordenar o atendimento geral aos contribuintes; orientar e auxiliar os respectivos Coordenadores na execução das competências.

#### **SEÇÃO IV – DA DIRETORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**Art. 26 - A Diretoria de Execução Orçamentária**, e com posto pelas Coordenadores de contabilidade e tesouraria, sendo responsável pela gestão contábil e financeira da Prefeitura Municipal, e integrante do sistema orgânico da Secretaria da Fazenda, cabe a execução das seguintes atribuições:

§ 1º - Quanta a Coordenação de contabilidade:

- I - elaborar, coordenar e executar os trabalhos inerentes à contabilidade;
- II - executar e revisar regularmente a escrituração contábil;
- III - controlar e executar trabalhos de análise e conciliação de contas;
- IV - proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
- V - avaliar os relatórios sobre a situação econômica financeira da Administração Pública;
- VI - acompanhar a formalização de Contratos no aspecto contábil;
- VII - analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- VIII - orientar a gestão financeira e a contabilidade;
- IX - executar os trabalhos inerentes a contabilidade;
- X - proceder a classificação e avaliação das despesas;
- XI - elaborar relatórios sobre a situação econômica e financeira da entidade e encaminhá-los à divisão competente;
- XII - participar da formalização de Contratos no aspecto contábil;
- XIII - implantar sistemas financeiros e contábeis;
- XIV - participar de atividade planejada pela Diretoria;
- XV - Executar outras atividades correlatas.

ii



**§2º - Quanta a Coordenação de tesouraria:**

- I - executar as atividades de natureza orçamentária e financeira zelando pelo cumprimento das normas em vigor.
- II - participar da elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com a Divisão de Contabilidade e Finanças, coordenando a definição dos programas governamentais;
- III - controlar a aplicação dos recursos orçamentários e extra-orçamentários, mantendo o controle financeiro e opinando sobre eventuais alterações de programação;
- IV - proceder à liquidação das despesas e efetuar pagamentos;
- V - identificar as necessidades de abertura de créditos adicionais, instruindo os pedidos de crédito;
- V - coordenar e manter um sistema de acompanhamento dos programas de trabalhos fixados na Lei Orçamentária;
- VI - elaborar a programação financeira em articulação com as demais secretarias;
- VII - elaborar minutas de decretos, portarias e resoluções Interadministrativas pertinentes à execução orçamentária;
- VIII - opinar e informar a disponibilidade de recursos orçamentários durante a execução do exercício financeiro;
- IX - emitir as notas de empenho e respectivas anulações, encaminhando-as a diretoria competente, para seguirem os trâmites legais;
- X - manter permanente controle das dotações consignadas;
- XI - elaborar os boletins diários do movimento orçamentário;
- XII - executar outras tarefas, determinadas pela Diretoria de Despesas, Orçamento e Contabilidade Interna e correlacionadas com a sistemática do empenho e do controle orçamentário das dotações orçamentárias;
- XIII - Executar outras atividades correlatas.

**§3º - Quanto à consolidação das contas:**

- I - executar política de gestão administrativa e fiscal do município, bem como, exercer o controle interno junto aos demais órgãos da administração pública do município, objetivando a consolidação das contas municipais e acompanhamento, visando ao equilíbrio entre a receita e a despesa;
- II - manter a harmonia do planejamento entre o Plano Plurianual, a LOO e o Orçamento Anual;
- III - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de Governo e dos Orçamentos do Município;
- IV - acompanhar e avaliar os planos, programas e ações do Município, como parte do processo de avaliação da gestão de recursos públicos;
- V - executar outras atividades correlatas.

**REDAÇÃO V – DA DIRETORIA EXECUTIVA FINANCEIRA**

**Art.27. Compete a DIRETORIA EXECUTIVA FINANCEIRA:**

- I - controlar a execução contábil das secretarias em relação à programação financeira;



- II - preparar os boletins de caixa referentes a receitas próprias e as transferências recebidas;
- III - controlar o fluxo de caixa do município;
- IV - controlar a aplicação dos recursos do município;
- V - controlar o desembolso feitos pelas demais secretarias e setores;
- VI - realizar com exclusividade a administração dos recursos financeiros do município;
- VII - estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da administração do município;
- VIII - elaborar o rol de responsáveis pelos recursos recebidos.

§ 1º - Quante a prestação de contas:

- I - manter o controle do rol dos responsáveis pela gestão dos dinheiros públicos;
- II - analisar os relatórios dos órgãos administrativos municipais, encarregados do controle financeiro e orçamentário interno;
- III - promover o registro, em modelo próprio, das prestações de contas do Município, julgadas pelo Tribunal;
- IV - analisar e informar todos os processos sujeitos a julgamento pelo Tribunal de Contas e relativos às prestações de contas dos responsáveis pela movimentação dos dinheiros públicos;
- V - realizar inspeções externas sobre qualquer matéria de sua competência;
- VI - executar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO VI – DA DIRETORIA DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS**

**Art. 28** - A Diretoria de Projetos e Captação de Recursos tem como objetivo o assessoramento e a elaboração de projetos, que possibilitem a captação de recursos para o município.

## **SEÇÃO VII – DA DIRETORIA DE CONTRATOS E PASSIVOS**

**Art. 29** - Compete a DIRETORIA de Contratos e Passivos acompanhar a execução de todos os contratos realizados pela Administração Pública nos termos do art. 67, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

## **CAPÍTULO 111- DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS-**

**Art. 30-** Compete a Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas a gestão dos serviços de caráter administrativo, de controle de atos, processos, assessoramento de recursos humanos, do arquivo de documentos de caráter geral, visando a integração burocrática da Prefeitura Municipal, bem como o sistema de compras e controle patrimonial, dentre as seguintes atribuições:

- I - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
- II - levar ao conhecimento do Prefeito as notícias e premissas de relevância para o município, resolvendo aqueles afetos a sua pasta, sempre em conformidade com a política de governo do Prefeito Municipal;



- III - realizar e aplicar projeto de melhoria junta aos órgãos que se encontram dentro da sua estrutura;
- IV - assessorar os setores de protocolo e registro de leis e atos administrativos, recursos humanos, arquivo e de licitação e compras;
- V - assessorar o Prefeito Municipal na gestão de recursos humanos e gestão da Administração Pública Municipal Direta;
- VI - formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura Municipal;
- VII - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando a prestação eficiente de serviços público municipal;
- VIII - promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;
- IX - acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do município;
- X - gerenciar o protocolo, o arquivo e os serviços gerais da Prefeitura Municipal;
- XI - estipular as demais normas e o sistema a serem seguidos para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas;
- XII - exercer outras atividades correlatas.

#### **SEC.AO 1- DO GABINETE DO SECRETARIO**

**Art. 31** - O Gabinete do Secretario é a sede político-administrativa da Secretaria, sendo o local onde o Secretario exerce seus atos típicos de competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas nesta Lei.

#### **SEC.AO 11- DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**Art. 32** - A Assessoria de Planejamento e Gestão é órgão de assessoria política e administrativa do secretario nos assuntos relacionados com suas atividades diárias.

#### **SEÇÃO III – DA DIRETORIA DE AQUISIÇÕES E PATRIMÔNIO**

**Art. 33** - A Diretoria de Aquisições e Patrimônio, responsável pelo registro e controle de movimentação dos bens da Prefeitura Municipal, é parte integrante da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas.

§ 1º - Quanta a Coordenação de Controle Patrimonial, compete:

- I - distribuir material permanente, mobiliário e equipamentos;
- II - realizar o registro e manter o cadastro atualizado dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;
- III - assegurar e promover a execução da atividade de conservação, limpeza, manutenção e controle de bens móveis e imóveis;
- IV - realizar toda e qualquer baixa de material permanente, equipamentos, mobiliários e semoventes, de acordo com a legislação vigente;
- V - controlar a localização e movimentação de material permanente, equipamentos, mobiliários e semoventes;



- VI - realizar vistorias periódicas nos bens móveis, com vistas a fiscalizar sua localização e efetuar os consequentes registros;
- VII - emitir e manter atualizados os termos de responsabilidade sobre os bens patrimoniais;
- VIII - elaborar periodicamente inventário de bens patrimoniais;
- IX - zelar pela manutenção, limpeza e conservação de prédios e equipamentos;
- XI - Executar outras atividades correlatas.

§ 2º - Quanto à Coordenação de Licitações e Compras, compete:

I - A Coordenação de Licitações e Compras, responsável pelas aquisições de bens, serviços e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da Administração, integrante da estrutura orgânica da Secretaria Municipal de Administração, compete-lhe:

II - levantar, junto a todos os órgãos que compõem a estrutura orgânica da Prefeitura, as necessidades de material de consumo, permanente e serviços.

III - efetuar pesquisas de mercado de produtos e serviços para atender as necessidades da Administração;

IV - controlar o cadastro de fornecedores e arquivar e catalogar e informatizar de materiais em geral;

V - solicitar aquisição de gêneros e materiais e efetuar o seu controle e distribuição;

VI - inspecionar o material adquirido face às especificações das compras;

VII - coordenar e supervisionar a classificação do material adquirido;

VIII - atender e coordenar as requisições de materiais;

IX - promover inventários periódicos para verificar a existência física e financeira do material.

X - coordenar a elaboração do Relatório "Movimentação de Almoxarifado", para controle interno do setor;

XI - efetuar o controle e distribuição dos materiais;

XII - conferir o material adquirido face às especificações das compras;

XIII - receber, aceitar e armazenar, devidamente classificado e codificado, o material adquirido, providenciando o registro dos dados referente ao material entregue;

XIV - elaborar o relatório "Movimentação de Almoxarifado", bem como analisar sua correção no sistema;

XV - zelar pelo saneamento do material;

XVI - analisar e instruir processos referentes a compra e contratação de serviços;

XVII - elaborar minutas de atos, contratos, convênios, termos aditivos e instrumentos congêneres, em procedimentos de aquisição de bens e serviços;

XVIII - executar as atividades necessárias à elaboração, tramitação e legalização de instrumentos contratuais;

XIX - manter arquivado atualizado dos documentos relativos ao controle e acompanhamento de tais instrumentos;

XX - executar outras atividades correlatas.

§ 3º - Ao **Pregoeiro** será concedido uma gratificação de um ano no percentual de 50% do vencimento, não podendo esta gratificação ser acumulável com a gratificação prevista na Lei Federal 8.666/93.

## **SE AO IV - DA DIRETORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**

**Art. 34 - Compete a Diretoria de serviços Operacionais**, em integração com a Administração, ligado a Coordenação de Arquivo as seguintes atribuições:

- I - receber, organizar e classificar documentos e demais materiais por tipo e ano, conforme tabela de temporalidade;
- II - proceder, se necessário, a higienização dos documentos recolhidos;
- III - controlar o trâmite dos documentos;
- IV - atender aos usuários internos, quando necessarem de algum documento arquivado;
- V - analisar, selecionar e avaliar documentos;
- VI - efetuar a classificação dos documentos especificando de forma clara elementos que facilitem sua localização, quando necessário, bem como seu tempo de guarda;
- VII - preencher relação de documentos recolhidos, dando cópia ao interessado pelos documentos transferidos;
- VIII - elaborar declaração de restrição para documentos sensíveis;
- IX - executar outras pertinentes e correlatas.

**Parágrafo Único-** Compete a Coordenação de Protocolo, que está integrado ao sistema de prestação de serviços administrativos, hierarquicamente ligado à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, as seguintes atribuições:

- I - auxiliar, apresentando propostas e soluções para elaboração de normas e métodos para melhoria dos serviços de competência do setor;
- II - aplicar diretamente as deliberações da Secretaria e que se encontra, dentro de sua competência administrativa, observando e alertando para atos que entenda ser ilegais;
- III - realizar o gerenciamento das atividades sob sua responsabilidade, conforme determinação superior;
- IV - supervisionar os bens públicos municipais imóveis, locados ou concedidos a terceiros;
- V - efetuar protocolo, arquivar documentos e realizar os serviços gerais da Prefeitura Municipal;
- VI - elaborar, revisar e efetuar a correção ortográfica de leis, decretos e demais atos administrativos;
- VII - sistematizar todo o arquivo do setor, através de índice e banco de dados que possibilitem a otimização da pesquisa sobre a legislação, normas, jurisprudência, documentação e quaisquer outros papéis de interesse da Prefeitura;
- VIII - manter atualizado os bancos de dados que se encontram sob sua competência;
- IX - realizar leitura diária das publicações na imprensa oficial, selecionando as matérias atinentes à administração pública em geral, com o objetivo de manter atualizados os arquivos e banco de dados;
- X - orientar a aplicação da legislação municipal, informando em processos quando pertinentes;
- XI - iniciar, instruir e informar processos administrativos, dando andamento e encaminhando-os aos responsáveis;
- XII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico;



**XIII** - executar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO V- DADIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 35 - Compete a Diretoria de Recursos Humanos,** órgão integrante da estrutura administrativa da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, voltado para o desenvolvimento de atividades de controle e desenvolvimento de pessoal, capacitação, avaliação e assistência ao servidor:

§ 1º - Quante a Coordenação de Administração de Pessoal, compete:

I - elaborar anualmente em articulação com os demais órgãos, proposta de programação de férias, com emissão de avisos e recibos e férias;

II - efetuar o registro de frequência dos servidores;

III - elaborar e analisar a folha de pagamento e responsabilizar-se pelas suas alterações;

IV - elaborar processos de movimentação de servidores;

V - manter atualizadas as tabelas de remuneração e lotação dos cargos efetivos e em comissão da Administração Pública;

VI - controlar o cumprimento das normas aplicáveis ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores;

VII - digitar as informações do movimento mensal para entrada de dados do sistema;

VIII - calcular e emitir relatórios da folha de pagamento;

IX - monitorar a folha de pagamento com o objetivo de detectar possíveis irregularidades;

X - fornecer subsídios aos órgãos da prefeitura com relação a informações de pagamento de pessoal;

XI - executar outras atividades inerentes ao controle de pagamento de pessoal que lhe forem determinadas;

XII - executar outras atividades correlatas.

§ 2º - Quante a Coordenação de Capacitação e Avaliação

I - propor normas, instruções e regulamentos para aplicação permanente da política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

II - estudar e propor a conveniência e a oportunidade de prorrogação de validade dos concursos;

III - planejar, coordenar e executar recrutamento, seleção e treinamento, visando à realização conjunta das atividades específicas da divisão;

IV - organizar quadro de provimento e vacância dos cargos;

V - acompanhar e divulgar a realização de cursos programados por entidades, assim como conferências, palestras e ciclos de estudos, propondo, quando for o caso, a inscrição de servidores;

VI - aplicar cursos de treinamento e aperfeiçoamento aos servidores, coordenando a ação dos treinadores;

VII - levantar a necessidade de pessoal com vistas à fixação das lotações nas respectivas secretarias;

VIII - propor e desenvolver sistemas de avaliação do desempenho funcional dos servidores;



- IX** - propor critérios e elaborar instrumento para avaliação de desempenho funcional dos servidores em estágio probatório;
- X** - avaliar a adequação dos programas desenvolvidos confrontando os resultados alcançados e os objetivos propostos, com vistas a reavaliação dos treinamentos;
- XI** - processar as melhorias funcionais, revisões e alterações dos respectivos atos, providenciando as publicações;
- XI** - executar outras atividades correlatas.

### § 3º - Quanto a Coordenação de assistência ao servidor:

- I - executar as atividades relacionadas a segurança e prevenção de acidentes;
- II - executar as atividades de diagnóstico, prevenção e tratamento das doenças ocupacionais e de assistência e orientação médica imediata aos servidores;
- III - desenvolver e viabilizar procedimentos técnicos e administrativos voltados para elevação do nível da qualidade de vida dos servidores;
- IV - estabelecer, no campo de suas atribuições, estratégias e ações visando ao controle de acidentes e doenças profissionais;
- V - elaborar e executar programas preventivistas relacionados a segurança e a higiene do trabalho;
- VI - identificar e monitorar a proteção ativa existente na Administração Pública e reconhecer as características da proteção passiva;
- VII - articular e colaborar com órgãos ligados a prevenção de acidentes e doenças do trabalho;
- VIII - promover debates, seminários, palestras para divulgar assuntos relacionados a segurança e saúde do trabalhador;
- IX** - encaminhar as secretarias competentes normas, regulamentos, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do servidor;
- X** - executar outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO IV- DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO-SEPG**

**Art. 36** - Compete auxiliar imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, auxiliando no relacionamento e na tomada de decisões que envolvem as diversas esferas de poder, tanto interna quanto externamente, ou seja, as demais secretarias, entes federativos e o Poder Legislativo.

§ 1º - O principal objetivo da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO é englobar a articulação e coordenação das políticas de Governo.

§ 2º - A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO exercerá suas atividades por meio da coordenação das competências próprias definidas para os órgãos que compõem sua estrutura orgânica funcional sendo responsável pela fixação das prioridades e metas a serem atingidas no atendimento do melhor interesse para o Município.

### **SE AO 1- DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 37-** O Gabinete do Secretário é a sede político-administrativa da Secretaria, sendo o local onde o Secretário exerce seus atos típicos de competência, observados os



AL

limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas nesta Lei.

## **SEÇÃO II- DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**Art. 38** - A Assessoria de Planejamento e Gestão e o cargo de assessoria política e administrativa do secretário nos assuntos relacionados com suas atividades diárias.

## **SEÇÃO 111- DA DIRETORIA DE GESTÃO URBANA**

**Art. 39-** A DIRETORIA de Gestão Urbana visa coordenar e integrar as atividades públicas e privadas para resolver os principais problemas dos moradores de uma região, com o objetivo de construir uma cidade mais competitiva, justa e sustentável.

## **SEÇÃO IV- DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA**

**Art. 40** - A DIRETORIA de Planejamento e Gestão Estratégica tem como objetivo corrigir distorções administrativas, alterar condições insatisfatórias para a coletividade, remover empecilhos institucionais e assegurar a viabilização de objetivos e metas que se pretende alcançar.

## **CAPÍTULO V- DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES-SEDUC**

**Art. 41-A** Secretaria de Educação, responsável pelo desenvolvimento da política educacional do município, e órgão da administração direta, cabendo as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;

II - promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os do União e do Estado;

III - planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

IV - propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;

V - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;

VI - disponibilizar a educação infantil em pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;

VII - elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;

VIII - coordenar e supervisionar a chamada pública de alunos para o acesso ao ensino fundamental e ao ensino médio;

IX - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

X - Gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar;



- XI - avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração à escola;
- XII - administrar o estabelecimento de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;
- XIII - planejar, acompanhar e avaliar atividades para implementação da educação profissional.
- XIV - colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias, rendimento escolar;
- XV - supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos professores, em articulação com o setor responsável pelo controle de pessoal;
- XVI - realizar estudos de pesquisas, com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares;
- XVII - acompanhar e avaliar o processo educacional sob os aspectos quantitativos e qualitativos;
- XVIII - manter a integração das atividades pedagógicas com as demais coordenações, setores e Departamentos, buscando equilíbrio nas atividades;
- XIX** - auxiliar os demais setores no que for de sua competência;
- XX** - propor e orientar atividades comemorativas, cívicas, religiosas;
- XXI** - coordenar solenidades cívicas em que a escola se encontre presente;
- XXII** - coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e ou deslocamento de representações da Escola, em articulação com outros órgãos, setores, coordenações que tenham atuação similar;
- XXIII** - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXIV** - executar outras tarefas correlatas
- XXV** - executar ações nas áreas de cultura, eventos e esportes.

#### **SEÇÃO 1- DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 42** - O Gabinete do Secretário e a sede político-administrativa da Secretaria, sendo o local onde o Secretário de Educação exerce os seus atos típicos de competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas nesta Lei.

#### **SEÇÃO 11- DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**Art. 43** - A Assessoria de Planejamento e Gestão é órgão de assessoria política e administrativa do Secretário de Educação nos assuntos relacionados com suas atividades diárias.

#### **SEÇÃO III – DA DIRETORIA DE ENSINO**

**Art. 44-Compete a Diretoria de Ensino**, dentre outras atribuições e prerrogativas: Sistematizar e coordenar as políticas públicas e ações de ensino relacionadas aos níveis e modalidades de ensino na Educação Básica; Constituir e implantar a

sistemática de planejamento de ensino para todos os níveis e modalidades de ensino da Educação Básica em parceria com as respectivas gerências; Constituir e implantar um sistema de acompanhamento e avaliação da aprendizagem dos alunos da Educação Básica; Promover e organizar eventos como: debates, conferências, simpósios, seminários que abordem temas relacionados à Educação Básica; Elaborar e coordenar projetos de formação continuada para educadores que atuam na Educação Básica; Coordenar a elaboração e/ou atualização das propostas curriculares, em parceria com as respectivas gerências, de todas as séries dos níveis e modalidades de ensino da Educação Básica; Coordenar a elaboração e/ou atualização dos projetos político-pedagógicos, em parceria com as respectivas gerências e gerência de projeto político-pedagógico, de todas as unidades escolares da rede; Sistematizar e divulgar os resultados educacionais da Educação Básica; Apoiar a elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Educação; Desenvolver estudo de aperfeiçoamento e atualização com a equipe de gerentes, supervisores pedagógicos e respectivos professores; Representar a Secretaria de Educação em eventos quando da ausência do secretário (a); Emitir pareceres acerca das questões planejadas e dos resultados obtidos; Elaborar e atualizar, quando necessário, as normas de funcionamento desta diretoria; Formalizar um cronograma de ações para cada ano letivo; Participar das atividades promovidas pela Secretaria de Educação e/ou correlatas.

§ 1º - Quanto à Coordenação de Educação Infantil:

- I - Estruturar o diagnóstico da Educação Infantil organizando um registro por escola que apresente: nº de alunos com especificidades de gênero, idade, desenvolvimento de anos anteriores, entre outros; nº de professores; dados específicos da estrutura física das escolas e dos recursos humanos;
- II - Sistematizar, coordenar e implantar as políticas de ensino da Educação Infantil;
- III - Promover e organizar eventos como: debates, conferências, simpósios, seminários que abordem temas relacionados à Educação Infantil;
- IV - Elaborar e coordenar projetos de formação continuada para educadores que atuam na Educação Infantil;
- V - Constituir e implantar um sistema de acompanhamento e avaliação da aprendizagem dos alunos da Educação Infantil;
- VI - Elaborar com os professores e pais as propostas curriculares de creche e pré-escolar;
- VII - Implantar a cultura do planejamento quinzenal com a equipe de professores e educadores de apoio;
- VIII - Apoiar os docentes no desenvolvimento da prática pedagógica, intervindo e sugerindo alternativas na resolução de dificuldades em situações de ensino-aprendizagem;
- IX - Inserir os diretores nas instituições da Educação Infantil em todas as ações pedagógicas;
- X - Apoiar a elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Educação;
- XI - Desenvolver estudos de aperfeiçoamento profissional com o grupo de educadores de apoio e professores da Educação Infantil;
- XII - Formalizar o cronograma que atenda as ações supracitadas;
- XIII Participar das atividades promovidas pela Secretaria de Educação e/ou correlatas.

§ 2º - Quanto a Coordenação de Ensino Fundamental Anos Iniciais:

I - Estruturar o diagnóstico do Ensino Fundamental organizando um registro por escola que apresente: nº de alunos com especificidades de gênero, idade, desenvolvimento de anos anteriores, entre outros; nº de professores; dados específicos da estrutura física das escolas e dos recursos humanos nas escolas que ofertam anos iniciais;

II - Sistematizar, coordenar e implantar as políticas de ensino do Ensino Fundamental nas escolas que ofertam anos iniciais;

III - Promover e organizar eventos como: debates, conferências, simpósios, seminários que abordem temas relacionados ao Ensino Fundamental nas escolas que ofertam anos iniciais;

IV - Elaborar e coordenar projetos de formação continuada para educadores que atuam no Ensino Fundamental nas escolas que ofertam anos iniciais;

V - Constituir e implantar um sistema de acompanhamento e avaliação da aprendizagem dos alunos do Ensino Fundamental nas escolas que ofertam anos iniciais;

VI - Elaborar com os professores e pais as propostas curriculares dos anos iniciais e finais nas escolas rurais;

VII - Implantar a cultura do planejamento quinzenal com a equipe de professores e educadores de apoio nas escolas que ofertam anos iniciais;

VIII - Apoiar os docentes no desenvolvimento da prática pedagógica, intervindo e sugerindo alternativas na resolução de dificuldades em situações de ensino-aprendizagem nas escolas que ofertam anos iniciais;

IX - Inserir os diretores nas instituições do Ensino Fundamental em todas as ações pedagógicas nas escolas que ofertam anos iniciais;

X - Apoiar a elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Educação nas escolas que ofertam anos iniciais;

XI - Desenvolver estudos de aperfeiçoamento profissional com o grupo de educadores de apoio e professores do Ensino Fundamental nas escolas que ofertam anos iniciais;

XII - Formalizar o cronograma que atenda as ações supracitadas;

XIII - Participar das atividades promovidas pela Secretaria de Educação e/ou correlatas.

§ 3º Quanto a Coordenação de Ensino Fundamental Anos Finais:

I - Estruturar o diagnóstico do Ensino Fundamental organizando um registro por escola que apresente: nº de alunos com especificidades de gênero, idade, desenvolvimento de anos anteriores, entre outros; nº de professores; dados específicos da estrutura física das escolas e dos recursos humanos nas escolas que ofertam anos finais;

II - Sistematizar, coordenar e implantar as políticas de ensino do Ensino Fundamental nas escolas urbanas;

III - Promover e organizar eventos como: debates, conferências, simpósios, seminários que abordem temas relacionados ao Ensino Fundamental nas escolas que ofertam anos finais;

IV - Elaborar e coordenar projetos de formação continuada para educadores que atuam no Ensino Fundamental nas escolas que ofertam anos finais;

- V - Constituir e implantar um sistema de acompanhamento e avaliação da aprendizagem dos alunos do Ensino Fundamental nas escolas que ofertam anos finais;
- VI - Elaborar com os professores e pais as propostas curriculares dos anos iniciais e finais nas escolas urbanas;
- VII - Implantar a cultura do planejamento quinzenal com a equipe de professores e educadores de apoio nas escolas que ofertam anos finais
- VIII - Apoiar os docentes no desenvolvimento da prática pedagógica, intervindo e sugerindo alternativas na resolução de dificuldades em situações de ensino-aprendizagem nas escolas que ofertam anos finais;
- IX - Inserir os diretores nas instituições do Ensino Fundamental em todas as ações pedagógicas nas escolas que ofertam anos finais;
- X - Apoiar a elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Educação nas escolas urbanas;
- XI - Desenvolver estudos de aperfeiçoamento profissional com o grupo de educadores de apoio e professores do Ensino Fundamental nas escolas que ofertam anos finais;
- XII - Formalizar o cronograma que atenda as ações supracitadas;
- XIII - Participar das atividades promovidas pela Secretaria de Educação e/ou correlatas.

§ 4º Quanto a Coordenação de Educação de Jovens e Adultos,

- I - Estruturar o diagnóstico da Educação de Jovens e Adultos, organizando um registro por escola que apresente: nº de alunos com especificidades de gênero, idade, desenvolvimento de anos anteriores, entre outros; nº de professores; dados específicos da estrutura física das escolas e dos recursos humanos;
- II - Sistematizar, coordenar e implantar as políticas de ensino da Educação de Jovens e Adultos;
- III - Promover e organizar eventos como: debates, conferências, simpósios, seminários que abordem temas relacionados à Educação de Jovens e Adultos;
- IV - Elaborar e coordenar projetos de formação continuada para educadores que atuam na Educação de Jovens e Adultos;
- V - Constituir e implantar um sistema de acompanhamento e avaliação da aprendizagem dos alunos da Educação de Jovens e Adultos;
- VI - Elaborar com os professores e pais as propostas curriculares dos anos iniciais e finais;
- VII - Implantar a cultura do planejamento quinzenal com a equipe de professores e educadores de apoio;
- VIII - Apoiar os docentes no desenvolvimento da prática pedagógica, intervindo e sugerindo alternativas na resolução de dificuldades em situações de ensino-aprendizagem;
- IX - Inserir os diretores nas instituições da Educação de Jovens e Adultos em todas as ações pedagógicas;
- X - Apoiar a elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Educação;
- XI - Desenvolver estudos de aperfeiçoamento profissional com o grupo de educadores de apoio e professores da Educação de Jovens e Adultos
- XII - Formalizar o cronograma que atenda as ações supracitadas;

XIII - Participar das atividades promovidas pela Secretaria de Educação e/ou correlatas.

§ 5º A Coordenação de Transporte compete responsabilizar pelo planejamento e execução das atividades de transporte de alunos, integrante da estrutura orgânica da Secretaria Municipal de Educação, cabendo ainda as seguintes atribuições:

I - Gerenciamento da frota de veículos automotores da Secretaria Municipal de Educação referente a quantidade, marca, modelo, prefixos, combustível e situação de manutenção específica;

II - Gerenciamento de baixa de veículos da Secretaria Municipal de Educação;

III - exercer a fiscalização sobre os veículos contratados pela Prefeitura para realizar o transporte de alunos;

IV - emitir parecer de especificação técnica veicular para a aquisição de veículos novos;

V - controlar o quadro de motoristas que esteja a disposição da Secretaria Municipal de Educação;

VI - administrar as atividades de transportes da Secretaria Municipal de Educação observando a legislação que rege a matéria;

VII - preparar diariamente as escalas de serviços dos motoristas com indicação do respectivo veículo;

VIII - controlar o consumo de combustível e lubrificante;

IX - viabilizar a condução do pessoal e/ou transporte de material a serviço da Secretaria Municipal de Educação;

X - apurar causas de acidentes e danos ocorridos com veículos, encaminhando em tempo hábil, a documentação correspondente às autoridades competentes e a companhia seguradora;

XI - providenciar anualmente a renovação das apólices de seguro e o emplacamento dos veículos, juntamente com o setor competente;

XII - executar outras tarefas correlatas.

#### **SEÇÃO IV – DA DIRETORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS INTEGRADOS**

**Art. 45-A** Diretoria de Programas e Projetos Integrados visa um maior aperfeiçoamento no desenvolvimento das políticas educacionais.

§ 1º - Quanto a Coordenação de Programas de saúde e esporte escolar, compete:

I - auxiliar na alimentação adequada dos estudantes;

II - Proporcionar momentos de lazer e esporte para todos os alunos;

§ 2º - Quanto a Coordenação de programas e projetos educacionais, compete encaminhar ao setor Jurídico do Município, todas as propostas de programas que possam trazer um desenvolvimento sustentável na seara educacional.

§ 3º - Quanto a Coordenação de apoio ao estudante, compete acompanhar os alunos ao longo da sua vida estudantil, assistindo-os em suas dúvidas e ansiedades, favorecendo o desenvolvimento pessoal, social e culturais essenciais a formação deste

futuro profissional, possibilitando-lhe uma participação efetiva na melhoria da qualidade de ensino.

#### **SEÇÃO V – DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

**Art. 46** - A Diretoria de Educação Básica tem como objetivo promover a educação, buscando o acompanhamento pedagógico e o aperfeiçoamento nas relações ensino e aprendizagem estabelecidas nas escolas, oportunizando as melhores condições de ensino e de gestão da rede escolar por meio do comprometimento da escola com a comunidade escolar e das inovações didáticas.

§ 1º - Quanto à Coordenação de ensino fundamental compete contribuir para que o aluno amplie o domínio ativo do discurso nas diversas situações comunicativas, de modo a possibilitar sua inserção efetiva no mundo da escrita, ampliando suas possibilidades de participação social no exercício da cidadania.

§ 2º - Quanto à Coordenação de educação infantil compete fomentar e criar projetos que visem minimizar a carencia deixada pelo poder público em relação à demanda existente nas populações menos favorecidas, melhorando a qualidade de vida da população infanto-juvenil proporcionando atividades que fomentem a Cultura, a Educação, o Lazer e o respeito ao Meio Ambiente.

§ 3º - A Coordenação de educação especial é um serviço de apoio educacional, destinado a promover o sucesso dos alunos com necessidades educacionais especiais e a sua integração na vida escolar.

§ 4º - A Coordenação de Educação de Jovens e Adultos visa formar cidadãos plenos, com o compromisso de expandir o ensino dirigido à população maior de quinze anos, que nunca havia frequentado uma escola ou, no máximo, cursou até a primeira série do ensino fundamental.

§ 5º - A Coordenação de Administração Escolar e Legislação Educacional configura-se como espaço de estudos e ações educacionais, desenvolvendo atividades didático-pedagógicas voltadas para os estudantes, oferecendo mecanismos de melhoria do processo de aprendizagem e de apoio ao corpo docente, visando aprofundar seus conhecimentos na área educacional em parceria com o setor Jurídico do Município da Aliança.

#### **SEÇÃO VI - DA DIRETORIA DE ESPORTE**

**Art. 47** - Compete à Diretoria de Esporte, coordenar o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da política municipal na área do Esporte; estabelecer diretrizes para o planejamento de atividades esportivas em conjunto com a sociedade civil;



§ 1º - Quanto a Coordenação de Promoção e Incentivo ao Esporte compete coordenar e executar planos, programas, projetos e atividades esportivas, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida e da saúde da população; promover medidas de incentivo à prática e realização de atividades esportivas pela população em geral, e, especialmente, para idosos e portadores de necessidades especiais; propor a criação e a manutenção de unidades de prática e desenvolvimento de esportes; implantar sistema de identificação da população acerca da ocorrência de atividades esportivas, e dos respectivos benefícios;

§ 2º - Quanto a Coordenação de Campeonatos e Eventos Esportivos compete a realização de eventos e competições esportivas

## **CAPÍTULO VI- DA SECRETARIA DE SAÚDE-SESA**

**Art. 48** - Compete a Secretaria Municipal da Saúde, no desenvolvimento dos programas e projetos voltados para a melhoria no atendimento do sistema público municipal de saúde, as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades do departamento de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;

II - supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;

III - promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;

IV - fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais.

V - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;

VI - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;

VII - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;

VIII - garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;

IX - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;

X - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;

XI - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;

XII - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;

XIII - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;

XIV - implantar efetivamente sistema de referência e contra referência;

XV - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;

XVI - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;

XVII - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;

XVIII - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;



ABV

**XIX** - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;

**XX** - promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;

**XXI** - exercer outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO I - DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 49** - O Gabinete do Secretário é a sede político-administrativa da Secretaria, sendo o local onde o Secretário de Saúde exerce os seus atos típicos de competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas nesta Lei.

### **SEÇÃO II - DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**Art. 50** - A Assessoria de Planejamento e Gestão é a unidade de assessoria política e administrativa do Secretário de Saúde nos assuntos relacionados com suas atividades diárias.

### **SEÇÃO III - DA DIRETORIA DA REDE DE ATENÇÃO BÁSICA**

**Art. 51**- A Diretoria da rede de atenção básica é considerada essencial para a prevenção de doenças e para a promoção da saúde no Município da Aliança.

§ 1º - A Coordenação de Programas da Rede de Cuidado visa administrar a área de saúde da Unidade de Saúde Municipal, atuando na coordenação e execução da prestação dos serviços médicos no âmbito das diversas áreas de saúde.

§ 2º - A Coordenação da Rede de Atenção Psicossocial compete a gestão técnica dos serviços de atendimento médico e psicológico do município, integrante da estrutura orgânica da Secretaria Municipal da Saúde, as seguintes atribuições:

I - prestar assistência médica em postos de saúde elaborando e executando planos, programas e subprogramas de saúde pública;

II - realizar consultas a pacientes com problemas emocionais e psíquicos, prestar atendimento a ex-viciados em drogas, avaliar o grau de desequilíbrio dos pacientes, solicitando internação em hospitais psiquiátricos;

III - executar tarefas diversas relacionadas com a coordenação de medicamentos e outros preparados, análise de toxinas, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas e a dispositivos legais;

IV - planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública;

V - responsabilizar pelos medicamentos sob sua guarda, controlar o estoque de medicamentos, emitir parecer técnico a respeito dos produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação às compras de medicamentos;

VI - aplicar conhecimentos no campo da psicologia para planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional e do trabalho;



VII - executar tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo as necessidades da unidade, dos pacientes e doentes, encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação após dos procedimentos necessários;

VIII - atender e encaminhar doentes e consulentes em laboratórios, pastas de saúde e outros, bem como executar sob supervisão direta, pequenas tarefas auxiliares de apoio à assistência médica;

IX - dedicar ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades para ajudá-los na sua recuperação e integração social;

X - executar outras tarefas correlatas.

§ 3º - A Coordenação da Rede de Saúde Bucal é responsável pelo desenvolvimento de atividades voltadas para a saúde bucal dos munícipes, integrante da estrutura orgânica da Secretaria Municipal da Saúde, as seguintes atribuições:

I - executar tarefas de caráter geral, relativas ao atendimento de pacientes, higienização bucal, instrumentação e manipulação e materiais odontológicos, manutenção de equipamentos dentários, tudo sob a supervisão do Cirurgião Dentista;

II - prestar assistência odontológica em pastas de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, reavaliar e avaliar programas de saúde pública;

III - executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sob a supervisão do profissional;

IV - colaborar nos programas educativos de saúde bucal, educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais, responder pela administração da clínica;

V - realizar atividades e programas de prevenção de saúde bucal para os servidores públicos;

VI - elaborar projetos que visam à extensão, ampliação e aperfeiçoamento dos serviços odontológicos;

VII - fiscalizar a eficiência e qualidade do atendimento;

VIII - providenciar a constante atualização dos profissionais;

IX - atualizar equipamentos e materiais de consumo de acordo com os avanços tecnológicos;

XIII - responsabilizar pelos medicamentos e equipamentos sob sua guarda, controlar o estoque de medicamentos, emitir parecer técnico a respeito dos produtos e equipamentos utilizados na divisão;

XIV - executar outras tarefas correlatas.

§ 4º - A Coordenação da Rede de Assistência Farmacêutica é responsável pelo gerenciamento dos medicamentos fornecidos pela rede municipal de saúde, integrante da estrutura orgânica da Secretaria Municipal da Saúde, as seguintes atribuições:

I - controlar o estoque de medicamentos, e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;

II - emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos;

III - controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária;

IV - planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município;

V - coordenar e fiscalizar a distribuição dos medicamentos;

- VI - elaborar e promover os instrumentos necessários objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas Unidades de Saúde;
- VII - avaliar o custo do consumo dos medicamentos;
- VIII - realizar supervisão técnico-administrativa em Unidades de Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização;
- IX - realizar treinamento e orientar os profissionais da área;
- X - fiscalizar os procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados;
- XI - Verificar a validade dos medicamentos e seus remanujamentos;
- XII - proceder a análise físico-química das águas, análises químicas de incrustações, ensaios de taxas de corrosão em laboratório e campo;
- XIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 5º - A Coordenação de Informação, Educação e Comunicação é responsável pela promoção de ações conjuntas com os outros Coordenadores da Secretaria de Saúde.

#### **SEÇÃO IV- DA DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, AMBIENTAL E VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**Art. 52** - A Diretoria de vigilância Epidemiológica, ambiental e vigilância sanitária é responsável pela política de controle sanitário e epidemiológico no município, integrante da estrutura orgânica da Secretaria Municipal de Saúde, possui as seguintes atribuições:

- I - fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos para advertir, multar, apreender produtos quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade;
- II - desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde da comunidade;
- III - definir a política e o sistema municipal de vigilância sanitária;
- IV - normatizar, controlar e fiscalizar produtos, substâncias e serviços de interesse para a saúde;
- V - acompanhar e coordenar as ações e municipais de vigilância sanitária;
- VI - atuar em circunstâncias especiais de risco à saúde;
- VII - manter sistema de informações em vigilância sanitária, em cooperação com o Estado e a União;
- VIII - fomentar e realizar estudos e pesquisas no âmbito de suas atribuições;
- IX - estabelecer normas, propor, acompanhar e executar políticas, as diretrizes e as ações de vigilância sanitária, dentre de suas atribuições;
- X - executar outras tarefas correlatas.

§ 1º - A Coordenação de controle de endemias é responsável pelo controle de vetores no município, integra a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, cabendo as seguintes atribuições:

- I - elaborar normas sobre profilaxia de doenças endêmicas;
- II - dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar os programas, projetos e atividades de vigilância epidemiológica;

- III - elaborar, coordenar e executar programas de imunização e participar das campanhas de vacinação;
- IV - analisar e interpretar a participação dos fatores condicionantes do meio biológico;
- V - participar do controle e fiscalização de substâncias tóxicas e radioativas;
- VI - preparar informes epidemiológicos de rotina, conseqüentes a investigações e inquéritos epidemiológicos;
- VII - instituir precocemente as medidas de prevenção e controle de surtos e epidemias;
- VIII - promover, no âmbito do município, investigação epidemiológica;
- IX - executar outras atividades correlatas.

§ 2º - A Coordenação de controle de endemias contribui para melhorar a saúde em nossa cidade, exercendo um trabalho importante para a diminuição da incidência de doenças. Eles atuam no controle da dengue, leptospirose, raiva e doença de Chagas, além do combate à proliferação de baratas, cupins e animais peçonhentos.

§ 3º - A Coordenação de serviços e bens é responsável pelos equipamentos e ferramentas utilizadas no combate às endemias.

#### **SEÇÃO V- DA DIRETORIA DA REDE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA**

**Art. 53-** Compete à Diretoria da rede de atenção especializada coordenar e executar ações concernentes à área de saúde da Unidade de Saúde Municipal, atuando na coordenação e execução da atividade-meio para concretização dos serviços de saúde.

§ 1º - A Coordenação de controle, avaliação, auditoria e avaliação compete fiscalizar as atividades relacionadas na rede de atenção especializada.

§ 2º - A Coordenação de sistema de informação é responsável pelo planejamento, execução e controle das políticas e atividades de informação relativas à Secretaria de Saúde.

#### **SEÇÃO VI- DA DIRETORIA DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA**

**Art. 54 -** A Diretoria de gestão financeira e administrativa tem como missão garantir o atendimento de qualidade na gestão administrativa e financeira, pautada no planejamento, na equidade, na transparência, na eficiência, na legalidade e na avaliação de resultados.

§ 1º - A Coordenação de gestão de contabilidade visa analisar e processar de forma adequada o cenário econômico-financeiro do Município de Aliança.

§ 2º - A Coordenação de finanças visa promover a coordenação e administração da política financeira do governo municipal, competindo-lhe, entre outras atribuições, administrar, fiscalizar e arrecadar os tributos municipais; contabilizar as contas do município, guardar e aplicar os recursos financeiros.



§ 3º - A Coordenação de Transporte da Saúde e responde pelo gerenciamento dos serviços de transporte e da frota a disposição do serv19osertmente, parte integrante da estrutura organica da Secretaria Municipal de Saúde, possu1ndo as seguintes atribui96es:

I - Quante ao gerenciamento do transporte:

- a) Gerenciamento a frota de veiculos automotores da Secretaria Municipal da Saúde referente a quantidade, marca, modelo, pr f1xos, combust1vel e s1tua9ao de manuten9ao especffica;
- b) Gerenciamento de baixa de veiculos da Secretaria Municipal da Saúde;
- c) Emitir laudos tecnicos de conformidade de veic los locados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Emitir parecer de especifica9ao tecnica veicular para a aquisi9ao de veiculos novos;
- e) Controlar o quadro de motoristas que esteja a disposi9ao da Secretaria Municipal da Saúde;
- f) Administrar as atividades de transportes da Secretaria Municipal da Saúde observando a legisla9ao que rege a materia;
- g) Preparar diariamente as escalas de servi9os dos motoristas com indica9ao do respectivo veiculo;
- h) Controlar o consume de combustivel e lubrificante;
- i) Viabilizar a condu9ao do pessoal e/ou transpo e de material a servi9o da Secretaria Municipal de Saúde;
- j) Apurar causas de acidentes e danos ocorridos co veiculos, encaminhando em tempo habil, a documenta9ao correspondente as autoridades competentes e a companhia seguradora;
- k) Providenciar anualmente a renova9ao das ap61ice de seguro e o emplacamento dos veiculos, juntamente com o setor competente;
- l) Executar outras tarefas correlatas.

II -Quante a manuten9ao dos veiculos que estejam a disposi9ao da Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Remeter os veiculos para assistencia mecanica;
- b) Elaborar e cuidar para o cumprimento do piano de manuten9ao preventiva;
- c) Emitir parecer tecnico sobre os servi9os a serem realizados na sede e fora da sede;
- d) Elaborar planilha de custos da manuten9~o individual dos veiculos, programando a manuten9ao preventiva;
- e) Manter atualizados os dados relativos ao nume de veiculos que compoe a frota, ao custo com a manuten9ao mensal e anua e ao periodo de garantia das pe9as e das revisoes;
- f) Elaborar relat6rio mensal das atividades desenvol
- g) Executar outras atividades correlatas.

§ 4º- A \_Coordena a e S rvi9os de Manuten9ao e Patrimonio visa promover a manuten9o do patnmorno ex1stente nas mesmas cond 96es encontradas, exceto as detenora9oes por for9a maior e caso fortuito, bem como elo decurso do tempo.



## **CAPITULO VII-DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL-SEDES**

- Art. 55** - A Secretaria de Desenvolvimento Social tem como finalidade o atendimento a população de baixa renda e em risco social, competindo-lhe as seguintes atribuições:
- I - propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;
  - II - apoiar o cidadão em todas as formas de participação;
  - III - informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;
  - IV - apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;
  - V - fomentar atividades da sociedade civil na efetivação do fortalecimento da cidadania;
  - VI - fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
  - VII - informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse, onde envolvam pessoas em situação de risco;
  - VIII - desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
  - IX - receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do município, relativamente ao serviço público;
  - X - executar a Política Municipal de Assistência Social;
  - XI - estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do município;
  - XII - elaborar projetos destinados à concessão de benefícios eventuais a fim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa portadora de deficiência, gestante e nutriz e também nos casos de calamidade pública;
  - XIII - realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;
  - XIV - assessorar as associações de bairro e as entidades sociais filantrópicas com visitas ao atendimento da política de assistência social do município;
  - XV - desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;
  - XVI - desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com os órgãos dos Governos Estadual e Federal;
  - XVII - criar e desenvolver programas de assistência social;
  - XVIII - prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
  - XIX - planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas e procedimentos para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra, bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
  - XX - realizar o cadastramento das famílias de baixa renda atendidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social e manter atualizado para seleção de beneficiários e integração de programas sociais das três esferas de governo;
  - XXI - gerir e apoiar tecnicamente as instâncias de Controle Social da Assistência Social, Direitos da Criança e do Adolescente, Idoso e Bolsa Família;



**XXII** - auxiliar em todas as atividades inerentes a Divisão de Apoio Social executando e controlando o desenvolvimento normal nas retinas de trabalho no âmbito da unidade;  
**XXIII** - executar outras atividades correlatas.

#### **SEÇÃO I - DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 56** - O Gabinete do Secretário é a sede político-administrativa da Secretaria, sendo o local onde o Secretário de Desenvolvimento Social exerce os seus atos típicos de competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas nesta Lei.

#### **SEÇÃO 11- DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**Art. 57** - A Assessoria de Planejamento e Gestão é a unidade de assessoria política e administrativa do Secretário de Desenvolvimento Social nos assuntos relacionados com suas atividades diárias.

#### **SEÇÃO III- DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

**Art. 58** - A Diretoria Administrativa Financeira tem como missão garantir o atendimento de qualidade na gestão administrativa e financeira, atuando no planejamento, na equidade, na transparência, na agilidade, na legalidade e na avaliação de resultados referentes a Secretaria de Desenvolvimento Social.

§ 1º - A Coordenação de Gestão de Pessoas visa consolidar atividades e interfaces organizacionais relativas à gestão da qualidade de vida nas organizações, fundamentando-se em conceitos de sistemas de qualidade, produção saudável, comunicação interna e estratégia de negócios.

§ 2º - A Coordenação de Orçamento e Finanças é responsável pela receita do Município.

§ 3º - A Coordenação de Apoio aos Conselhos tem como objetivo contribuir para a organização e o fortalecimento dos Conselhos Municipais ligados à política de desenvolvimento social.

§ 4º - A Coordenação de Gestão das Parcerias visa trabalhar em conjunto com os vários setores da Secretaria de Desenvolvimento Social.

#### **SEÇÃO IV- DA DIRETORIA DE PROTEÇÃO BÁSICA**

**Art. 59**- A Diretoria de Proteção Básica é ligada ao Centro de Referência e Assistência Social - CRAS - e integra a estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e, responsável pela gestão social específica, cabendo as seguintes atribuições:

I - manter atualizado o cadastramento de pessoas e famílias em situação de risco, para fins de atendimento e encaminhamento.



- II – organizar Banco de informações sociais da população e famílias usuárias com cadastramento e levantamento socioeconômico;
- III – promover estudos, programas e projetos para melhorar as condições e os recursos para o atendimento da demanda das famílias de baixa renda;
- IV – decidir de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastros da demanda potencial a ser beneficiada nos programas e projetos;
- V – formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar social e financeiramente os programas assistenciais do município;
- VI – coordenar e supervisionar as atividades de preparação e execução dos programas municipais da Assistência Social voltados para o atendimento à população e famílias de baixa renda;
- VII – manter contatos e negociações com entidades públicas e privadas que possam contribuir para viabilizar soluções e alternativas no atendimento da população;
- VIII – promover por meio de publicação de manuais, cartilhas e outros veículos, e divulgação dos benefícios assistenciais proporcionados pelos programas;
- IX – acompanhar a execução do Programas executados pelas coordenações específicas monitorando e avaliando sua efetivação;
- X – viabilizar o estabelecimento de parcerias técnicas nos assuntos específicos de cunho jurídico, e áreas afins, subsidiando técnica e legalmente as ações;
- XI – promover estudos para melhorar as condições de cidadania, dignidade e inclusão social da população de baixa renda;
- XII – decidir de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastros da demanda potencial a ser beneficiada;
- XIII – conduzir, sob a orientação do Secretário, os entendimentos e negociações dos programas e projetos municipais de Assistência Social com entidades públicas e as comunidades interessadas;
- XIV – coordenar e supervisionar as atividades de preparação e execução dos programas municipais voltados para o atendimento à população de baixa renda;
- XV – formar, organizar e acompanhar grupos específicos formados a partir da demanda de usuários com interesses comuns;
- XVI - organizar grupos com características específicas a serem trabalhados com ações socioeducativas e psicológicas;
- XVII – desempenhar outras atividades afins.

**§ 1º** – A Coordenação de Proteção Básica visa garantir as pessoas o mínimo de proteção quanto aos direitos de primeira geração, tais a saúde, vida, lazer, educação, dentre outros.

**§ 2º** – A Coordenação de Benefícios Sociais visa garantir e assegurar a todos os munícipes uma maior proteção e eficácia de seus projetos.

#### **SEÇÃO V- DA DIRETORIA DE PROTEÇÃO ESPECIAL**

**Art. 60** - A Diretoria de Proteção Especial tem como objetivo principal contribuir para a prevenção de agravamento e potencialização de recursos para a reparação de situações que envolvam riscos, violências, fragilização e rompimento de vínculos familiares, comunitários e/ou sociais.



§ 1º - A Coordenadoria de Proteção Especial é o, composto por programas e projetos de caráter especializado, destinado a famílias e indivíduos e situação de risco pessoal e social, com violação de direitos.

§ 2º - A Coordenadoria de Atendimento ao Idoso é órgão pertencente à estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, responsável pelo planejamento e execução de atividades sociais voltadas para a terceira idade, cabendo as seguintes atribuições:

- I - manter cadastro de famílias e idosos em risco familiar;
- II - encaminhar os idosos em situação de risco aos programas específicos, inclusive para abrigamento em situações especiais;
- III - elaborar cronograma de visitas domiciliares reuniões e relatórios;
- IV - promover atendimento especializado através de Coordenadorias de atendimento ao idoso;
- V - oferecer assistências sociais e psicológicas; individuais e familiar, a fim de melhorar as condições de proteção ao idoso;
- VI - elaborar programa de atendimento assistencial médico, medicamentosa e odontológica;
- VII - elaborar e executar programas voltados a satisfação das necessidades básicas do idoso e sua família;
- VIII - divulgar os benefícios assegurados por lei e outros que se fizerem necessários;
- IX - encaminhar os idosos interessados para o grupo de convivência mais próximo de sua residência;
- X - cadastrar os participantes nos grupos;
- XI - realizar os encaminhamentos necessários a fim de satisfazer as necessidades dos grupos e dos idosos individualmente;
- XII - realização de atendimento individualizado, visitas domiciliares, reuniões e relatórios mensais e anuais;
- XIII - oferecer capacitação às voluntárias dos grupos através de cursos e treinamentos;
- XIV - planejamento, organização e comemoração das datas significativas do ano;
- XV - divulgar os benefícios assegurados por lei e identificar possíveis beneficiários, orientações sobre critérios e outros que se fizerem necessários, com monitoramento e avaliação do Benefício e seus impactos na família.
- XVI - desempenhar outras atividades afins.

§ 3º - A Coordenadoria de atendimento à criança e ao adolescente é órgão pertencente à estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, voltado para ações de proteção ao desenvolvimento social da criança e do adolescente, cabendo as seguintes atribuições:

- I - manter cadastro de famílias e crianças em risco familiar;
- II - encaminhar as crianças em situação de risco aos programas específicos;
- III - elaborar cronograma de visitas domiciliares reuniões e relatórios.
- IV - promover atendimento especializado através de Coordenadorias de atendimento à criança;
- V - oferecer assistência social e psicológica, individual e familiar, a fim de melhorar as condições de proteção e desenvolvimento da criança;



- VI - elaborar programa de atendimento assistencial, médico, medicamentosa e odontológica;
- VII - elaborar e executar programas voltados à satisfação das necessidades básicas da criança e sua família;
- VIII - realizar atendimento das medidas socioeducativas em meio aberto;
- IX - promover a inclusão social de jovens, qualificando e valorizando a sua participação social, por meio do desenvolvimento de atividades socioeducativas;
- X - apoiar e orientar crianças e adolescentes, vítimas de violência;
- XI - desempenhar outras atividades afins.

§ 4º - A Coordenação de Segurança Alimentar e responsável pelo planejamento e execução de atividades voltadas à melhoria das condições de alimentação dos municípios, integrantes da estrutura orgânica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com as seguintes atribuições:

- I - desenvolver projetos voltados para avaliação e redução alimentar, voltados principalmente ao combate da obesidade e da desnutrição;
- II - prover avaliação do padrão alimentar nos aspectos quantitativos, qualitativos e semi-quantitativos da população;
- III - realizar avaliação antropométrica dos usuários para sugestão de medidas corretivas no aspecto nutricional;
- IV - efetuar entrevista semiestruturada e análise em usuários do sistema municipal de saúde;
- V - criar programas voltados para avaliação do nível de atividade física, em conjunto com aspectos nutricionais, voltado para boas práticas de saúde;
- VI - criar programas específicos para disseminar a compreensão do conhecimento dos idosos sobre saúde e alimentação;
- VII - prover a população de meios educativos necessários para conhecimento de boas práticas nutricionais;
- VIII - executar outras atividades correlatas

## **CAPÍTULO VIII- DA SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS-SETES**

**Art. 61** - A Secretaria de Cultura, Turismo e Eventos tem como atribuições ser responsável pela execução das atividades voltadas para a área de cultura e festividade, executando a Política Cultural do Município, executando o estabelecido no Plano Municipal de Cultura e o calendário de eventos do Município, promovendo as tendências culturais nas mais diversas áreas.

### **SEÇÃO 1- DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 62** - O Gabinete do Secretário e a sede político-administrativa da Secretaria, sendo o local onde o Secretário de Cultura, Turismo e Eventos atua, observados os limites e prerrogativas estabelecidas nos artigos 17 e 18 da Constituição Federal e regulamentadas nesta Lei.

### **SEÇÃO 11- DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**Art. 63** - A Assessoria de Planejamento e Gestão e o órgão de assessoria política e administrativa do secretário de Cultura, Turismo e Esportes nos assuntos relacionados com suas atividades diárias.

### **SEÇÃO III- DA DIRETORIA DE PATRIMÔNIO CULTURAL**

**Art. 64** - A Diretoria de Patrimônio Cultural visa promover a preservação do patrimônio cultural municipal e a descentralização dos equipamentos culturais, bem como apoiar projetos de caráter estruturante com o objetivo de conjugar as necessidades de restauração dos monumentos a processos de revitalização (urbana, turística, econômica etc.) que abram novas oportunidades ao espaço histórico municipal.

### **SEÇÃO IV- DIRETORIA DE EVENTOS E CULTURA**

**Art. 65** - A Diretoria de Eventos e Cultura é responsável pela execução das atividades voltadas para a área de eventos no Município.

### **SEÇÃO V- DIRETORIA DE PROMOÇÃO DO TURISMO.**

**Art. 66** - A Diretoria de Promoção do Turismo é responsável pelas ações destinadas ao turismo, providendo os eventos na referida área, estimulando os mais diversos tipos de turismo para os municípios.

### **CAPÍTULO IX- DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS-SEOSI**

**Art. 67-** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e órgão de planejamento e execução de serviços públicos do Município da Aliança competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades das unidades, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos;
- II - supervisionar periodicamente os próprios municípios, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- III - supervisionar a operação e manutenção da frota municipal;
- IV - supervisionar e fiscalizar a remessa dos materiais a serem utilizados nas diversas obras cujo projeto tenha sido elaborado pela unidade;
- V - executar os serviços de manutenção de vias públicas, tanto urbanas como rurais;
- VI - coordenar as atividades relativas à limpeza urbana e administrar o cemitério municipal;
- VII - manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;
- VIII - promover a construção e conservação dos próprios da municipalidade;
- IX - efetuar a construção, restauração e conservação das ruas e estradas públicas municipais;
- X - executar ou fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico, em conformidade com as diretrizes traçadas pelos demais órgãos de planejamento;
- XI - executar outras tarefas correlatas.

### **SEÇÃO VI- DO CABINETE DO SECRETÁRIO**



**Art. 68** - O Gabinete do Secretario e a sede politico-administrativa da Secretaria, sendo o local onde o Secretario de Obras e Servicos Publicos exerce os seus atos tipicos de competencia, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituicao Federal e regulamentadas nesta Lei.

## SEÇÃO II- DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

**Art. 69** - A Assessoria de Planejamento e Gestao e o Gabinete de assessoria politica e administrativa do secretario de Obras e Servicos Publicos nos assuntos relacionados com suas atividades diarias.

## SEÇÃO III- DA DIRETORIA DE OBRAS PUBLICAS

**Art. 70-A** Diretoria de Obras Públicas e o Gabinete de natureza executiva a quem cabe a realizacao de obras e servicos diversos, sendo parte integrante da Secretaria Municipal de Obras e Servicos Publicos, possuindo as seguintes atribuicoes:

- II - acompanhar a execucao de obras publicas municipais;
- III - executar obras municipais indiretamente;
- III - executar os reparos e reformas de predios publicos;
- IV - desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os servicos de limpeza e iluminacao publica;
- V - executar obras de drenagem, protecao de margens de rios e muros de arrimo;
- VI - ampliar os sistemas de abastecimento de agua, ampliao da rede de energia eletrica e de iluminacao publica, em conformidade com projetos fornecidos por demais órgaos;
- VIII - fiscalizar a utilizacao do terminal rodoviario;
- IX - executar outras tarefas correlatas.

§ 1º A Coordenacao de Topografia e Projetos tem por objetivo principal o levantamento e a analise de dados da regioo necessarias a definicao e a estruturacao dos projetos de obras publicas para o Municipio.

§ 2º - A Coordenacao de Construcao e ampliao de obras visa elaborar projetos detectando as necessidades das reformas para o Setor de Licitaçoes do Municipio.

## SEÇÃO IV- DA DIRETORIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

**Art. 71** - A Diretoria de Servicos Publicos tem por objetivo executar operacoes decorrentes de programas e projetos de politicas publicas, executando as funcoes de apoio administrativo, auxiliando na organizacao e desempenho do servico publico.

**§ 1º** A Coordenacao de Limpeza Urbana visa promover a opulacao uma cidade limpa e ecologicamente tratada, Competindo as seguintes atribuicoes:

- I - elaborar programas e executar acoes voltadas para gerenciamento integrado de residuos solidos, incluindo a coleta seletiva de lixo, seu resso e reciclagem;
- II - dar destinacao adequada aos residuos solidos urbanos;
- III - efetuar a coleta dos residuos solidos urbanos;
- IV - gerenciar o aterro sanitario/lixao;

§ 2º - A Coordenadoria de Iluminação Pública é órgão da estrutura orgânica da Secretaria de Obras e Serviços Públicos e tem por objetivo executar ações de conservação e manutenção das praças, logradouros públicos e iluminação pública da cidade e dos distritos.

§ 3º - A Coordenadoria de Conservação e Manutenção de Obras e Estradas, responsável pela manutenção das vias urbanas, é parte integrante da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município da Aliança, possuindo as seguintes atribuições:

- I - construir e conservar as estradas integrantes do sistema viário e as ruas do município, garantindo a população condições dignas de translocabilidade;
- II - manutenção de canteiros centrais, calçamentos e asfaltos da rede viária municipal;
- III - realizar trabalhos na construção e manutenção de pontes, pontilhões e pinguelas;
- IV - avaliar as condições de funcionamento e operacionalidade das vias públicas municipais, assegurando a sua manutenção, e propor as obras de reparação consideradas necessárias;
- V - avaliar as condições de funcionamento e operacionalidade das infraestruturas da rede viária e iluminação pública, assegurar a sua operação e manutenção, propor os meios humanos e materiais para o efeito, e as obras de reparação e ampliação considerados necessárias;
- VI - gestão das obras executadas por empreitada da competência do setor;
- VII - produzir elementos de avaliação do desempenho do setor;
- VIII - executar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO V - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

**Art. 72** - A Diretoria Administrativo Financeira tem como missão garantir o atendimento de qualidade na gestão administrativa e financeira, pautada no planejamento, na equidade, na transparência, na agilidade, na legalidade e na avaliação de resultados perante a Secretaria de Obras e Serviços Públicos.

§ 1º - A Coordenadoria de Orçamento e Finanças é responsável pela captação de recursos para realização dos trabalhos.

§ 2º - A Coordenadoria de Transporte é responsável pelo controle e manutenção da frota de veículos e máquinas da Prefeitura de Aliança, bem como é parte integrante da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, possuindo as seguintes atribuições:

- I - Gerenciamento da frota de veículos automotores da Prefeitura Municipal referente à quantidade, marca, modelo, prefixos, combustível e situação de manutenção específica;
- II - Gerenciamento de baixa de veículos municipais;
- III - emitir laudos técnicos de conformidade de veículos lotados pela Prefeitura;
- IV - emitir parecer de especificação técnica veicular para a aquisição de veículos novos;
- V - controlar o quadro de motoristas municipais;

- VI - administrar as atividades de transportes no município observando a legislação que rege a matéria;
- VII - preparar diariamente as escalas de serviços dos motoristas com indicação do respectivo veículo;
- VIII - controlar o consumo de combustível e lubrificante;
- IX - viabilizar a condução do pessoal e/ou transporte de material a serviço da municipalidade;
- X - apurar causas de acidentes e danos ocorridos com veículos, encaminhando em tempo hábil, a documentação correspondente às autoridades competentes e a companhia seguradora;
- XI - providenciar anualmente a renovação das apólices e seguro e o emplacamento dos veículos, juntamente com o departamento competente;
- XII - executar outras tarefas correlatas.

- § 3º A Coordenação de garagem, operação e manutenção das máquinas, compete:
- I - prestar assistência mecânica aos veículos pertencentes aos órgãos da administração direta e indireta da Prefeitura;
- II - elaborar e cumprir plano de manutenção preventiva da frota;
- III - emitir parecer técnico sobre os serviços a serem realizados na sede e fora da sede;
- IV - elaborar planilha de custos da manutenção individual dos veículos, programando a manutenção preventiva da frota;
- V - manter atualizados os dados relativos ao número de veículos que compõe a frota, ao custo com a manutenção mensal e anual e ao período de garantia das peças e das revisões;
- VI - elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas;
- VII - executar outras atividades correlatas.

3/4

## **CAPÍTULO XI- DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE-SEDE**

**Art. 73** - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, é responsável pela política de desenvolvimento econômico do município, no âmbito de suas competências competem as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos pertinentes ao desenvolvimento econômico e a política de meio ambiente do Município;
- II - assessorar o Prefeito Municipal na análise política da ação governamental, incluindo o planejamento destas ações;
- III - Gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento de desenvolvimento urbano, econômico e social, de forma sustentável e em conjunto com a sociedade civil;
- IV - definir e propor a Política de Desenvolvimento Econômico do Município e Ambiental, suas diretrizes e instrumentos;
- V - coordenar e fomentar a abertura de novas negócios;
- VI - coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial e de serviços;
- VII - estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;

- VI11 - participar da elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com o Departamento de Contabilidade e Finanças, coordenando a definição dos programas governamentais;
- IX - ajustar e desenvolver convenios com órgãos federais e estaduais, entidades particulares e empresas privadas objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- X - assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento de atividades econômicas, principalmente aquelas voltadas para a diminuição da pobreza através de práticas empreendedoras incentivadas;
- XI - Gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento nos diversos níveis econômicos, em conjunto com a sociedade civil;
- XII - definir e propor a política de incentivo e desenvolvimento a atividades diversificadas, suas diretrizes e instrumentos;
- XIII - exercer outras atividades correlatas.
- XIV - exercer a política de proteção do meio ambiente na esfera municipal.

### **SEÇÃO 1- DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 74** - O Gabinete do Secretário terá sede político-administrativa da Secretaria, sendo o local onde o Secretário de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente exerce os seus atos típicos de competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas nesta Lei.

### **SEÇÃO 11- DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**Art. 75** - A Assessoria de Planejamento e Gestão é órgão de assessoria política e administrativa do Secretário de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente nos assuntos relacionados com suas atividades diárias.

### **SEÇÃO III- DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**Art. 76** - A DIRETORIA de Desenvolvimento Econômico tem como finalidade:

- I - oferecer serviços gratuitos de apoio ao empreendedor em suas diversas categorias;
- II - encaminhamento do empreendedor, fornecendo informações sobre questões burocráticas e auxiliando na abertura de inscrição, conforme necessidade;
- III - orientar na tomada de crédito para desenvolvimento e suas atividades;
- IV - informar e inscrever para os programas de qualificação do empreendedor.
- V - demais atividades voltadas ao atendimento e qualificação do empreendedor.

Parágrafo (único): Os serviços oferecidos atenderão a regulamentação e objetivos propostos pelo Estado e pela União, conforme a política de desenvolvimento, atendimento e qualificação do empreendedor devidamente proposta.

### **SEÇÃO IV- DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E COOPERATIVISMO**

**Art. 77** - A Diretoria de Desenvolvimento Agropecuario e Cooperativismo tem como objetivo promover a sustentabilidade e a lucratividade das atividades rurais do Município.

**SEÇÃO V- DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL** **BASTEGIMENTO**



**Art. 78** - A Diretoria de Comercialização e Abastecimento, órgão integrante da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente que visa promover com maior eficiência os serviços de comercialização e abastecimento dos produtos agrícolas para os municípios e cidades vizinhas.

## **CAPÍTULO XII- DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**Art. 79** - A Secretaria de Desenvolvimento Econômico tem como finalidade:  
I - oferecer serviços gratuitos de apoio ao empreendedor em suas diversas categorias;  
II - encaminhamento do empreendedor, fornecendo informações sobre questões burocráticas e auxiliando na abertura de inscrição, conforme necessidade;  
III - orientar na tomada de crédito para desenvolvimento e suas atividades;  
IV - informações e inscrições para os programas de qualificação do empreendedor.  
V - demais atividades voltadas ao atendimento e qualificação do empreendedor.  
Parágrafo único: Os serviços oferecidos atenderão a regulamentação e objetivos propostos pelo Estado e pela União, conforme a Política de desenvolvimento, atendimento e qualificação do empreendedor devidamente proposta.

## **SEÇÃO I- DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 80** - O Gabinete do Secretário é a sede político-administrativa da Secretaria, sendo o local onde o Secretário de Desenvolvimento Econômico exerce os seus atos típicos de competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas nesta Lei.

## **SEÇÃO 11- DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**Art. 81** - A Assessoria de Planejamento e Gestão é órgão de assessoria política e administrativa do secretário de Desenvolvimento Econômico nos assuntos relacionados com suas atividades diárias.

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 82** - O horário normal de trabalho dos servidores municipais estatutários corresponde a 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, e no caso dos Procuradores Municipais o horário normal de trabalho corresponde a 04 (quatro) horas diárias e 16 (dezesesseis) horas semanais.

**Art. 83** - Os profissionais contratados para prestar serviço e/ou assessoria nas áreas contábil, jurídica, de educação, saúde, informática ou de meio ambiente, quando necessitarem realizar deslocamentos para outros Municípios ou Estados da Federação a serviço do Município da Aliança, terão as despesas com hospedagem, alimentação e transportes, pagas pela municipalidade.



**Art. 84** - As diárias a serem pagas ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais, aos demais cargos comissionados, contratados e efetivos do Poder Executivo serão fixadas nos termos da legislação municipal específica.

**Art. 85-** Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal determinar a instauração de Sindicância Administrativa (SA) ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD) para apurar qualquer falta cometida por servidor público, devendo no ato de instauração do procedimento indicar os membros da Comissão Processante.

Parágrafo único- O Secretário de Administração tem competência para por meio de portaria determinar a instauração de Sindicância Administrativa (SA) ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD), cabendo neste caso, a solução final ao Chefe do Poder Executivo.

**Art. 86** - No caso de instauração de Sindicância Administrativa, poderá ser designado apenas dois servidores para atuar como sindicantes, e o final será emitido Relatório Conclusivo acerca do apurado.

**Art. 87** - Poderá ser designado servidor comissionado ou efetivo tecnicamente habilitado ou profissional contratado para prestação de serviços técnicos de assessoria, para da assessoria na respectiva área a **Comissão e Processo Administrativo Disciplinar (CPAD)**, que observará o procedimento estabelecido na Lei Estadual nº **6.123/68 (Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco)**, caso Lei Municipal não discipline a matéria.

**Parágrafo único-** Continua a aplicar-se aos servidores do Município da Aliança, a Lei Estadual nº 6.123/68 (Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco) quando lei municipal não dispuser de forma contrária.

**Art.88** - Os servidores designados para compor Comissão de Processo Administrativo (CPAD) ou Sindicância Administrativa (SA), durante o período de exercício das atividades farão jus a percepção de Gratificação de Serviços Especiais no percentual de 50% (cinquenta por cento) do respectivo vencimento.

Parágrafo único - Os servidores designados para da assessoria técnica jurídica para Comissão Processante, também farão jus a gratificação prevista no caput deste artigo.

**Art. 89** - A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD), terá prazo de 90 (noventa) dias para concluir seus trabalhos, podendo tal prazo ser prorrogado por até 90 (noventa) dias, mediante solicitação do presidente da comissão e despacho de prorrogação nos próprios autos da autoridade instauradora.

**Art. 90-** Haverá uma única Comissão Permanente de Licitação no Município da Aliança, no Estado de Pernambuco, a qual é vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal e exercerá suas atividades nos termos da Lei Federal B.666/93.

Parágrafo (mico - Os Membros da Comissão Permanente Licitação farão jus a Gratificação pelo Exercício de Atividade Extraordinária no percentual estipulado na tabela em anexo.

**Art. 91** - O servidor efetivo ou comissionado designado para prestar Assessoria Técnica na respectiva área de atuação profissional Comissão Permanente de Licitação fará jus a percepção de Gratificação de Assessoria Extraordinária no percentual de 50% (cinquenta) por cento do vencimento padrão do cargo que exercer na administração municipal.

**Art. 92** - Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e as funções gratificadas, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, passam a ser as constantes do **anexo I da presente lei**, nos quantitativos, designações, símbolos de vencimentos ou gratificações a i indicados.

§ 1º. As gratificações por serviços complementar será escalonadas nos seguintes percentuais: 25%, 50%, 75% e 100%.

§2º. Aos cargos em comissão, de livre provimento exoneração, compete, em especial, as atividades de diretoria, chefia e assessoramento, planejamento, coordenação, fiscalização e controle da execução das atribuições cometidas, por esta lei, aos órgãos que dirigem.

§3º. Cada Diretoria e Departamento previsto nessa Estrutura Administrativa, terá um Diretor de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, e uma Divisão Administrativa, a qual se dividirá em Direção e Coordenação para melhor funcionamento.

§4º. Poderá ser designado pelo Prefeito Municipal servidor efetivo para responder por Divisão Administrativa de Diretoria ou de Coordenação, ao qual será atribuída Gratificação de Função (GF1 ou GF2), respeitados os quantitativos e valores fixados no anexo III da presente lei.

**Art. 93** - As despesas com a execução da presente lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento em vigor.

**Art. 94** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 95** - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito da Aliança - E, 30 de Janeiro de 2017.



Xisto Lourenço de Freitas Neto  
Prefeito



**ANEXO I - DA SIMBOLOGIA NOMENCLATURA EA COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

1. GABINETE DO PREFEITO-GP
2. SECRETARIA DA FAZENDA- SEFAZ
3. SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E GESTAO DE PESSOAS SEAGP
4. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTAO - SEFAGE
5. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO E ESPORTES - SEDUC
6. SECRETARIA DE SAUDE - SESAU
7. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEDS
8. SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS SECTE
9. SECRETARIA DE OBRAS E SERVICOS PUBLICOS - SEOSP
10. SECRETARIA DE SEGURANCA PUBLICA
11. SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE-SEAMA
12. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO - SEDE

**I -GABINETE DO PREFEITO-GP**

**Órgão do Gabinete do Prefeito**

1. Controladoria Geral
2. Assessoria Especial de Assuntos Jurídico
3. Diretoria de Publicidade, Propagandas e Imprensa
4. Diretoria de Gabinete
5. Assessoria Especial

**Cargos Comissionados Existentes na Estrutura do Gabinete do Prefeito**

1. **Controlador Geral(01)** Cargo Comissionado, Simbolo CG. Vencimento correspondente a R\$ 3.000,00;
2. **Assessor Especial de Assuntos Jurídicos**, (01) Cargo Comissionado, Simbolo AEAJ. Vencimento correspondente a R\$ 5.000,00;
3. **Assessor de Assuntos Jurídicos**, (03) cargos Comissionados, Simbolo AAJ. Vencimento correspondente a R\$ 2.500,00;
4. **Assessor de Planejamento e Gestão**, (01) Cargos Comissionados, Simbolo APG. Vencimento correspondente a R\$ 3.000,00;
5. **Diretor de Publicidade, Propaganda e Imprensa** (01) Cargos Comissionados, Simbolo APG. Vencimento correspondente a R\$ 2.000,00;
6. **Assessor Especial(12)** Cargos Comissionados, Simbolo AE, Vencimento correspondente a R\$ 1.000,00;

**11- SECRETARIA DA FAZENDA-SEFAZ**

**Órgãos da Secretaria da Fazenda-SEFAZ**

1. Gabinete do Secretario
2. Assessoria de Planejamento e Gestao
3. Diretoria de Gestao Tributaria

*K*



4. Coordenac;ao de Cadastro Fiscal
5. Coordenac;ao de Arrecadac;ao e Fiscalizac;ao
6. Coordenac;ao de Divida Ativa
7. Diretoria de Execuc;ao Orc;amentaria
8. Coordenac;ao de Contabilidade
9. Coordenac;ao de Tesouraria
10. Diretoria Executiva Financeira
11. Diretoria de Projetos e Captac;ao de R courses
12. Diretoria de Contratos e Passives

**Car os Comissionados Existentes na Estrutura da Secretaria da Fazenda-SEFAZ**

1. **Secretario da Fazenda.** (01) Cargo Comissionado, S[mbolo CCS-I, remunerado por subs[dio fixado pel Camara Municipal nos termos da Constituic;ao Federal;
2. **Assessor de Planejamento e Ge tao.** (01) Cargo Comissionado, S[mbolo APG. Vencimento correspo dente a R\$ 3.000.00;
3. **Diretor de Gestao Tributaria.** (01) Cargo Comissionado, S[mbolo DGT. Vencimento correspondente a \$ 2.000.00;
4. **Coordenador de Cadastro Fiscrl.** (01) Cargo Comissionado, S[mbolo CCF. Vencimento correspo dente a R\$ 1.000.00;
5. **Coordenador de Arrecadac;ao e Fiscalizac;ao.** (01) Cargo Comissionado, S[mbolo CAF. Ve cimento correspondente a R\$ 1.000.00;
6. **Coordenador da Divida Ativa.** (01) Cargo Comissionado, S[mbolo CDA. Vencimento correspondente a \$ 1.000.00;
7. **Diretor de Execuc;ao Orc;amenta ia...** (01) Cargo Comissionado, S[mbolo DEO. Vencimento correspo dente a R\$ 2.000,00;
8. **Coordenador de Contabilidade.** (0 ) Cargo Comissionado, S[mbolo CC. Vencimento correspondente a R 1.000.00;
9. **Coordenador de Tesouraria.** (01)tCargo Comissionado, S[mbolo CT. Vencimento correspondente a R 1.000.00;
10. **Diretor Executivo Financeiro.** (01) Cargo Comissionado, S[mbolo DEF. Vencimento correspondente a \$ 3.000,00;
11. **Diretor de Projeto e Captac;a0 de Recursos.** (01) Cargo Comissionado, S[mbolo DPCR. Ve cimento correspondente a R\$ 2.000,00;
12. **Diretor de Contratos e Passivos.** (01) Cargo Comissionado, S[mbolo DCP. Vencimento correspoJdente a R\$ 2.000,00;

**111- SECRETARIA DA ADMINISTRACAO E GESTAO DE PESSOAS**

**6r aos de Administra ao e Gestao de essoas**

1. Gabinete do Secretario
2. Assessoria de Planejamento e Gest-o
3. Diretoria de Aquisi96es e Patrimonio
4. Coordenac;ao de Controle Patrimoni l
5. Coordenac;ao de Licita96es e Compr s
6. Diretoria de Servic;os Operacionais



7. Coordenação de Arquivos Centrais
8. Coordenação de Protocolo Central
9. Diretoria de Recursos Humanos
10. Coordenação de Administração de Pessoal
11. Coordenação de Capacitação e Avaliação
12. Coordenação de Assistência ao Servidor

**Cargos Commissionados Existentes na Estrutura da Secretaria de Administração e Gestão das Pessoas**

1. **Secretário de Administração e Gestão de Pessoas.....(01)** Cargo Commissionado, Símbolo CCS-I, remunerado por subsídio fixado pela Câmara Municipal nos termos da Constituição Federal;
2. **Assessor de Planejamento e Gestão.** (01) Cargo Commissionado, Símbolo APG. Vencimento correspondente a R\$ 3.000,00;
3. **Diretor de Aquisições Patrimoniais.** (01) Cargo Commissionado, Símbolo OAP. Vencimento correspondente a R\$ 2.000,00;
4. **Coordenador de Controle Patrimonial.** (01) Cargo Commissionado, Símbolo CCP. Vencimento correspondente a R\$ 1.000,00;
5. **Coordenador de Licitações e Compras.** (01) Cargo Commissionado, Símbolo CCP. Vencimento correspondente a R\$ 1.000,00;
6. **Diretor de Serviços Operacionais** (02) Cargos Commissionados, Símbolo DSO, Vencimento correspondente a R\$ 2.000,00;
7. **Coordenador de Arquivos Centrais.** (01) Cargo Commissionado, Símbolo CAC. Vencimento correspondente a R\$ 1.000,00;
8. **Coordenador de Protocolo Central.** (01) Cargo Commissionado, Símbolo CPC. Vencimento correspondente a R\$ 1.000,00;
9. **Diretor de Recursos Humanos.** (01) Cargo Commissionado, Símbolo DRH. Vencimento correspondente a R\$ 2.000,00

**IV- SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**6 cargos da Secretaria de Planejamento e Gestão**

1. Gabinete do Secretário
2. Assessoria de Planejamento e Gestão
3. Diretoria de Gestão Urbana
4. Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica

**Cargos Commissionados Existentes na Estrutura da Secretaria de Planejamento e Gestão**

1. **Secretário de Planejamento e Gestão.** (01) Cargo Commissionado, Símbolo CCS-I, remunerado por subsídio fixado pela Câmara Municipal nos termos da Constituição Federal;



**2. Assessor de Planejamento e Gestão.** (01) Cargo Comissionado, Simbolo APG. Vencimento correspondente a R\$ 3.000,00;

**4. Diretor de Gestão Urbana.** (01) Cargo Comissionado, Simbolo DGU. Vencimento correspondente a R\$ 2.000,00;

**5. Diretor de Planejamento e Gestão Estratégica** (01) Cargo Comissionado, Simbolo GPG. Vencimento correspondente a R\$ 2.000,00;

## **V- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES**

### **Grupos da Secretaria de Educação e Esportes**

1. Gabinete do Secretário
2. Secretaria Adjunta
3. Assessoria de Planejamento E Gestão
4. Diretoria de Ensino
5. Coordenação de Educação Infantil
6. Coordenação de Ensino Fundamental Anos Iniciais
7. Coordenação de Ensino Fundamental Anos Finais
8. Coordenação de Educação De Jovens E Adultos
9. Coordenação de Educação Especial
10. Diretoria de Administração
11. Coordenação de Compras
12. Coordenação de Recursos Humanos
13. Coordenação de Alimentação Escolar
14. Coordenação de Transporte Escolar
15. Diretoria de Gestão Escolar
16. Coordenação Do PODE - Programa Dinheiro Direto Na Escola
17. Coordenação De Regimento Escolar
18. Diretoria De Inspeção Escolar
19. Coordenação De Censo Escolar E Bolsa Família
20. Coordenação De Estatística, Acompanhamento E Avaliação Da Escolaridade
21. Coordenação De Registro E Cadastro Da Escolaridade
22. Diretoria De Esporte
23. Coordenação De Promoção E Incentivo ao Esporte
24. Coordenação De Campeonatos E Eventos Esportivos

### **Cargos Comissionados Existentes na Estrutura da Educação e Eventos**

**1. Secretário de Educação e Esportes.** (01) Cargo Comissionado, Simbolo CCS-I, remunerado por subsídio fixado pela Câmara Municipal nos termos da Constituição Federal

**2. Secretário Adjunto.** (01) Função Gratificada, Simbolo SEAD, Gratificação correspondente a 45%, nos seus vencimentos;

**3. Assessoria de Planejamento e Gestão.** (01) Cargo Comissionado, Simbolo APG, Vencimento correspondente a R\$ 3.000,00;

4. **Diretor de Ensino.** (01) Func;ao Gratificada, Simbolo DE, Gratifica9ao correspondente a 45%, dos seus vencimentos.
5. **Coordenacao de Educacao In antil.** (01) Func;ao Gratificada, Simbolo CEI, Gratificac;ao corre pondente a 40%, dos seus vencimentos.
6. **Coordenacao de Ensino Fun amental Anos iniciais.** (01) Func;ao Gratificada, Simbolo CAI, Gratifica9ao correspondente a 40%, dos seus vencimentos.
7. **Coordenacao de Ensino Fu damental Anos Finais.** (01) Func;ao Gratificada, Simbolo CAF, Gratificac;ao correspondente a 40%, dos seus vencimentos.
8. **Coordenacao de Educacao de ovens e Adultos.** (01) Func;ao Gratificada, Simbolo CEJA, Gratif ca9ao correspondente a 40%, dos seus vencimentos.
9. **Coordenacao de Educacao Es ecial.** (01) Func;ao Gratificada, Simbolo CESP, Gratifica9ao corr spondente a 40%, dos seus vencimentos.
10. **Diretoria de Administracao.** ( 1 ) Func;ao Gratificada, Simbolo DA, Gratificac;ao de ate 100%, dos eus vencimentos.
11. **Coordenacao de Compras.** (0 ) Func;ao Gratificada, Simbolo CD, Gratificac;ao de ate 100%, dos eus vencimentos.
12. **Coordenacao de Recursos Hu anos.** (01) Func;ao Gratificada, Simbolo CRH, Gratificac;ao de ate 1 0%, dos seus vencimentos.
13. **Coordenacao de Aliment cao Escolar.** (01) Func;ao Gratificada, Simbolo CAE, Gratifi ac;ao de ate 100%, dos seus vencimentos.
14. **Coordenacao de Transporte E colar.** (01) Func;ao Gratificada, Sfmbolo CTE, Gratificac;ao de ate 1 0%, dos seus vencimentos.
15. **Direcao de Gestao Escolar.** (01) Func;ao Gratificada, Simbolo OGE, Gratifica9ao correspondente 45%, dos seus vencimentos.
16. **Coordenacao do PDDE.** (01 Func;ao Gratificada, Simbolo CPDDE, Gratifica9ao correspondente a 40%, dos seus vencimentos.
17. **Coordenacao de Regimento E colar.** (01) Func;ao Gratificada, Sfmbolo CRE, Gratificac;ao corre pondente a 40%, dos seus vencimentos.
18. **Direcao de Inspecao Escolar.** ( 1 ) Func;ao Gratificada, Simbolo DIE, Gratificac;ao correspondente a 5%, dos seus vencimentos.



19. **Coordenador de Censo Escolar (Bolsa Família).** (01) Funcionário Gratificado, Símbolo CECEBF Gratificado; correspondente a 40%, dos seus vencimentos.
20. **Coordenador de Estatística, Acompanhamento e Avaliação da Escolaridade.** (01) Funcionário Gratificado, Símbolo CEAAE, Gratificado; correspondente a 40% dos seus vencimentos.
21. **Coordenador de Registro e Cadastro da Escolaridade.** (01) Funcionário Gratificado, Símbolo CRC, Gratificado; correspondente a 40%, dos seus vencimentos.
22. **Diretor de Esportes.** (01) Cargo Comissionado, Símbolo DE, Vencimento correspondente a R\$ 2.000,00;
23. **Coordenador de Promoção e Incentivo ao Esporte.** (01) Cargo Comissionado, Símbolo CPI, Vencimento correspondente a R\$ 1.000,00;
24. **Coordenador de Campeonatos e Eventos Esportivos.** (01) Cargo Comissionado, Símbolo CC, Vencimento correspondente a R\$ 1.000,00;

## **VI- SECRETARIA DE SAÚDE**

### **Órgãos da Secretaria de Saúde**

1. Gabinete Do Secretario
2. Secretaria Adjunta
3. Assessoria De Planejamento E Gestao
4. Diretoria Da Rede De Atenc;ao Basica
5. Coordenac;ao De Programas Da Rede De Cuidado
6. Coordenac;ao Da Rede De Atenc;ao Psicossocial
7. Coordenac;ao Da Rede De Saude Bucal
8. Coordenac;ao Da Rede De Assistencia Farmaceutica
9. Coordenac;ao De Informac;ao, Educac;ao E Comunicac;ao
10. Diretoria De Vigilancia Epidemiol6gica, Ambiental E Vigilancia Sanitaria
11. Coordenac;ao De Controle De Endemias
12. Coordenac;ao De Servic;os E Bens
13. Diretoria Da Rede De Atenc;ao Especializada
14. Coordenac;ao De Controle, Avaliac;ao, Auditoria E Regulac;ao
15. Coordenac;ao De Sistema De Informac;ao Em Saude
16. Diretoria De Gestao Financeira E Administrativa
17. Coordenac;ao De Gestao De Contabilidade
18. Coordenac;ao De Financeira
19. Coordenac;ao De Transporte
20. Coordenac;ao De Servic;os De Manutenc;ao E Patrim6ni

### **Cargos Comissionados Existentes na Estrutura da Secretaria de Saúde**



1. **Secretario de Saude.** (01) Cargo Comissionado, Simbolo CCS-I, remunerado por subsidio fixado pela Camara Municipal nos termos da Constituicao Federal;
2. **Secretario Adjunto.** (01) Cargo Comissionado, Simbolo SEA, Vencimento correspondente a R\$ 2.500,00;
3. **Assessor de Planejamento e Gestao.** (01) Cargo Comissionado, Simbolo APG, Vencimento correspondente a R\$ 3.000,00;
4. **Diretor da Rede de Atencao Basica** (01) Cargo Comissionado, Simbolo DEAS, Vencimento correspondente a R\$ 2.000,00;
5. **Coordenador de Programas de Rede de Cuidado** (01) Cargo Comissionado, Simbolo CRAE Vencimento correspondente a R\$ 1.500,00;
6. **Coordenador da Rede de Atencao Psicossocial** (01) Cargo Comissionado, Simbolo CRAP Vencimento correspondente a R\$ 1.500,00;
7. **Coordenador da Rede de Saude Bucal** (01) Cargo Comissionado, Simbolo CRSB Vencimento correspondente a R\$ 1.500,00;
8. **Coordenador da Rede de Assistencia Farmaceutica (01)** Cargo Comissionado, Simbolo CRAF Vencimento correspondente a R\$ 1.500,00;
9. **Coordenador da Informacao, Educacao e Comunicacao (01)** Cargo Comissionado, Simbolo CIE Vencimento correspondente a R\$ 1.500,00;
10. **Diretor de Vigilancia Epidemiologica, Ambiental E Vigilancia Sanitaria** (01) Cargo Comissionado Simbolo DVEAVS, Vencimento correspondente a R\$ 2.000,00;
11. **Coordenador De Controle De Endemias,** (01) Cargo Comissionado, Simbolo CCE, Vencimento correspondente a R\$ 1.500,00;
12. **Coordenador De Servicos Especiais,** (01) Cargo Comissionado, Simbolo CSB, Vencimento correspondente a R\$ 1.500,00;
13. **Diretor da Rede de Atencao Especializada** (01) Cargo Comissionado, Simbolo DAE, Vencimento correspondente a R\$ 2.000,00;
14. **Coordenador de Controle, Avaliacao, Auditoria e Regulacao,(01)** Cargo Comissionado, Simbolo CCAAR, Vencimento correspondente a R\$ 1.500,00;



**15. Coordenador de Sistema de Informação em Saúde, (01) Cargo** Comissionado, Símbolo CSB, Vencimento correspondente a R\$ 1.500,00;

**16. Diretor de Gestão Financeira e Administrativa, (01) Cargo** Comissionado, Símbolo DGFA, Vencimento correspondente a R\$ 2.000,00;

**17. Coordenador de Gestão de Contabilidade, (01) Cargo** Comissionado, Símbolo CGC, Vencimento correspondente a R\$ 1.500,00;

**18. Coordenador Financeiro, (01) Cargo Comissionado, Símbolo** CF, Vencimento correspondente a R\$ 1.500,00;

**19. Coordenador de Transportes, (01) Cargo Comissionado,** Símbolo CT, Vencimento correspondente a R\$ 1.500,00;

**20. Coordenador de Serviços de Manutenção e Patrimônio, (01)** Cargo Comissionado, Símbolo CSP, Vencimento correspondente a R\$ 1.500,00;

## **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

### **Grupos da Secretaria de Desenvolvimento Social**

1. Gabinete do Secretário
2. Secretário Adjunto
3. Assessoria de Planejamento e Gestão
4. DIRETORIA Administrativa - Financeira
  - 4.1 - COORDENAÇÃO de Gestão de Pessoas
  - 4.2 - COORDENAÇÃO de Obrigações e Inadimplências
  - 4.3 - COORDENAÇÃO de Apoio aos Conselhos
  - 4.4 - COORDENAÇÃO de Gestão das Pastas
  - 4.5 Coordenação de Gestão do SUAS
5. DIRETORIA de Proteção Básica
  - 5.1 - Coordenação de Proteção Básica
  - 5.2 Coordenação de Atendimento aos Jovens e Adolescentes
  - 5.3 Coordenação de Atendimento aos Idosos
  - 5.4 Coordenação de Atendimento à Pessoa com deficiência
  - 5.5 Coordenação de Qualificação Profissional
  - 5.6 Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional
6. DIRETORIA de benefícios Eventuais
  - 6.1 COORDENAÇÃO de Vigilância Social
7. Diretoria do CAD UNICO
8. Diretoria de Atendimento à Mulher
9. Diretoria de Atendimento à Juventude
10. Diretoria de Proteção Especial
  - 10.1 COORDENAÇÃO de Proteção Especial
  - 10.2 COORDENAÇÃO de Atendimento à Criança e ao Adolescente



**Cargos Comissionados Existentes na Estrutura da Secretaria de Desenvolvimento Social**

1. **Secretario de Desenvolvimento Social**, (01) Cargo Comissionado, Simbolo CCS-I, remunerado por subsidio fixado pela Camara Municipal nos termos da Constituicao Federal;
2. **Secretario Adjunto**, (01) Cargo Comissionado, Simbolo SEA, Vencimento correspondente a R\$ .500,00;
3. **Assessor de Planejamento e Gestao**, (01) Cargo Comissionado, Simbolo APG, Vencimento correspondente a R\$ 3.000,00;
5. **Diretor Administrativo Financeiro**, (01) Cargo Comissionado, Simbolo OAF, Vencimento correspondente a R\$ 2.000,00;
6. **Coordenador de Gestao de Pessoas**, (01) Cargo Comissionado, Simbolo CGP, Vencimento correspondente a R\$ 1.000,00;
7. **Coordenador de Orçamento e Financeiras**, (01) Cargo Comissionado, Simbolo COF, Vencimento correspondente a R\$ 1.000,00;
8. **Coordenador de Apoio aos Conselhos**, (01) Cargo Comissionado, Simbolo CAC, Vencimento correspondente a R\$ 1.000,00;
9. **Coordenador de Gestao das Parcerias**, (01) Cargo Comissionado, Simbolo CGP, Vencimento correspondente a R\$ 1.000,00;
10. **Coordenador da Gestao do UAS**, (01) Cargo Comissionado, Simbolo CSUAS, Vencimento correspondente a R\$ 1.000,00;
11. **Diretor da Protecao Basica**, (01) Cargo Comissionado, Simbolo DPB, Vencimento correspondente a R\$ 2.000,00;
12. **Coordenador de Protecao Basica**, (01) Cargo Comissionado, Simbolo CPS, Vencimento correspondente a R\$ 1.000,00;
13. **Coordenador de Atendimento Jovens e Adolescentes**, (01) Cargo Comissionado, Simbolo CJA, Vencimento correspondente a R\$ 1.000,00;
14. **Coordenador de Atendimento ao Idoso**, (01) Cargo Comissionado, Simbolo CAI, Vencimento correspondente a R\$ 1.000,00;
15. **Coordenador de Atendimento à Pessoa com Deficiencia**, (01) Cargo Comissionado, Simbolo CD, Vencimento correspondente a R\$ 1.000,00;



16. **Coordenador de Qualificação Profissional**, (01) Cargo Comissionado, Símbolo CQP, Vencimento correspondente a R\$ 1.000,00;

17. **Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional**, (01) Cargo Comissionado, Símbolo CS N, Vencimento correspondente a R\$ 1.000,00;

18. **Diretor de Benefício Especial**, (01) Cargo Comissionado, Símbolo DBE, Vencimento correspondente a R\$ 2.000,00;

19. **Coordenador de Vigilância Sanitária**, (01) Cargo Comissionado, Símbolo CVS, Vencimento correspondente a R\$ 1.000,00;

20. **Diretor do CADUNIC**, (01) Cargo Comissionado, Símbolo DCADUNICO, Vencimento correspondente a R\$ 2.000,00;

21. **Diretor de Atendimento à Mulher**, (01) Cargo Comissionado, Símbolo DAM, Vencimento correspondente a R\$ 2.000,00;

22. **Diretor de Atendimento à Juventude**, (01) Cargo Comissionado, Símbolo DAJ, Vencimento correspondente a R\$ 2.000,00;

23. **Diretor de Proteção Especial**, (01) Cargo Comissionado, Símbolo OPE, Vencimento correspondente a R\$ 2.000,00;

24. **Coordenador de Proteção Especial**, (01) Cargo Comissionado, Símbolo CPE, Vencimento correspondente a R\$ 1.000,00;

25. **Coordenador de Atendimento à Criança e ao Adolescente**, (01) Cargo Comissionado, Símbolo CACA, Vencimento correspondente a R\$ 1.000,00;

## **VII- SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS**

### **Órgãos da Secretaria de Cultura, Turismo e Eventos**

1. Gabinete do Secretário
2. Assessoria de Planejamento e Gestão
3. Diretoria de Patrimônio Cultural
4. Diretoria de Eventos e Cultura
5. Diretoria de Promoção do Turismo

### **Cargos Comissionados Existentes na Estrutura da Secretaria de Cultura, Turismo e Eventos**

1. **Secretario de Cultura, Turismo e Eventos**, (01) Cargo Comissionado, Simbolo CCS-I, remunerado por subsidio fixado pela Camara Municipal nos termos da Constituic;ao Federal;
2. **Assessoria de Planejamento to e Gestao**, (01) Cargo Comissionado, Simbolo APG, Vencimento correspondente a R\$ 3.000,00;
3. **Diretor de Patrimonio Cultural**, (01) Cargo Comissionado, Simbolo DPC, Vencimento correspondente a R\$ 2.000,00;
4. **Diretor de Eventos e Cultura**, (01) Cargo Comissionado, Simbolo GEV, Vencimento correspondente a R\$ 2.000,00;
5. **Diretor de Promocao do Turismo** (01) Cargo Comissionado, Simbolo DPT, Vencimento correspondente a R\$ 2.000,00;

## **VIII- SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

### **6r aos da Secretaria de Obras e Servicos Publicos**

1. Gabinete Do Secretario
2. Secretario Adjunto
3. Assessoria De Planejamento E Gestao
4. Diretoria de Obras Publicas f
  - 4.1 - Coordena9ao de Topografia E projetos
  - 4.2 - Coordena9ao de Constru9ao E Implia9ao De Obras
5. Diretoria De Servi9os Publicos
  - 5.1 - Coordena9ao de Limpeza Publica
  - 5.2 - Coordena9ao De Ilumina9ao Publica
  - 5.3 - Coordena9ao De Conserva9ao Manuten9ao De Obras E Estradas
6. Diretoria Administrative - Financeiro
  - 6.1 Coordena9ao De Or9amento E Finan9as
  - 6.2 Coordena9ao De Transporte
  - 6.3 Coordena9ao De Garagem, Oper 9ao E Manuten9ao De Maquinas

### **Car os Comissionados Existentes na Estr tura da Secretaria de Obras e Servicos Publicos**

1. **Secretario de Obras e Servicos Publicos.....(01)** Cargo Comissionado, Simbolo CCS-I, remunerado por subsidio fixado pela Camara Municipal nos termos da Constituic;ao Federal;
2. **Secretario Adjunto**, (01) Cargo Comissionado, Simbolo SEA, Vencimento correspondente a R\$ 2.500,00;
3. **Assessoria de Planejamento e Gestao** (01) Cargo Comissionado, Simbolo APG, Vencimento correspondente a R\$ 3.000,00;
4. **Diretor Administrativo Financeiro**, (01) Cargo Comissionado, Simbolo OAF, Vencimento correspondente a R\$ 2.000,00;



5. **Diretor de Serviços Públicos**, (01) Cargo Comissionado, Simbolo DSP, Vencimento correspondente a R\$ 2.000,00;

6. **Diretor de Obras Públicas**, (01) Cargo Comissionado, Simbolo DOP, Vencimento correspondente a R\$ 2.000,00;

## **SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA**

### **Órgãos da Secretaria de Segurança Pública**

1. Gabinete do Secretário
2. Assessoria de Planejamento e Gestão
3. Coordenação de Planejamento Operações e Projetos
4. Coordenação Administrativo e de Inteligência
5. Coordenação de Desenvolvimento e Treinamento
6. Coordenação de Trânsito e Mobilidade Urbana

### **Cargos Comissionados Existentes na Estrutura da Secretaria de Segurança Pública**

1. **Secretário de Segurança Pública**, (01) Cargo Comissionado, Simbolo CCS-I, remunerado pelo subsídio fixado pela Câmara Municipal nos termos da Constituição Federal;

3. **Assessor de Planejamento e Gestão**, (01) Cargo Comissionado, Simbolo APG, Vencimento correspondente a R\$ 3.000,00;

4. **Coordenador de Planejamento, Operações e Projetos**, (01) Cargo Comissionado, Simbolo CPP, Vencimento correspondente a R\$ 1.000,00;

5. **Coordenador Administrativo e de Inteligência**, (01) Cargo Comissionado, Simbolo CAI, Vencimento correspondente a R\$ 1.000,00;

6. **Coordenador de Desenvolvimento e Treinamento**, (01) Cargo Comissionado, Simbolo CDT, Vencimento correspondente a R\$ 1.000,00;

7. **Coordenador de Trânsito e Mobilidade Urbana**, (01) Cargo Comissionado, Simbolo CTMU, Vencimento correspondente a R\$ 1.000,00;

## **SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

### **Órgãos da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente**

1. Gabinete do Secretário
2. Assessoria de Planejamento e Gestão

3. Diretoria De Meio Ambiente, Desenvolvimento Agropecuario E Cooperativismo.
4. Coordenac;:ao de Meio Ambiente
5. Coordenac;:ao de Promoc;:ao e Incentivo a Agricultura Familiar
6. Diretoria de Comercializac;:ao e Abasteci ento

**Car os Comissionados Existentes na Estrutura da Secretaria Agricultura e Meio Ambiente**

1. **Secretario de Agricultura e Meio Ambiente**, (01) Cargo Comissionado, Simbolo CCS-I, remunerado por subsidio fixado pela Camara Municipal nos termos da Constituic;:ao Federal;
2. **Assessor de Planejamento e Gestao**, (01) Cargo Comissionado, Simbolo APG, Vencimento corresp ndente a R\$ 3.000,00;
3. **Diretor de Meio Ambiente, De envolvimento Agropecuario e Cooperativismo**, (01) Cargo Comissionado, Simbolo DMADAC, Vencimento correspondente a R\$ .000,00;
4. **Coordenador de Meio Ambiente**, (01) Cargo Comissionado, Simbolo CMA Vencimento corresp ndente a R\$ 1.000,00;
5. **Coordenador de Promocao e Incentivo a Agricultura Familiar**, (01) Cargo Comissionado, Simbolo CAF Vencimento correspondente a R\$ 1.000,00;
6. **Diretor de Comercializac;:ao Abastecimento**, (01) Cargo Comissionado, Simbolo GCA, Vencimento correspondente a R\$ 2.000,00;

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO**

**Gr aos da Secretaria de Desenvolvimento Economico**

1. Gabinete Do Secretario
2. Assessoria De Planejamento e Gestao

**Car os Comissionados Existentes na Estrutura da Secretaria De Desenvolvimento Economico**

1. **Secretario de Desenvolvimento Economico**, (01) Cargo Comissionado, Simbolo CCS-I, remunerado por subsidio fixado pela Camara Municipal nos termos da Constituic;:ao Federal;
2. **Assessor de Planejamento e Gestao**, (01) Cargo Comissionado, Simbolo APG, encimento correspondente a R\$ 3.000,00;

Anexo II- Simbologia nomenclatura, quantidade e valores das funções gratificadas

<u>Simbolo /Nomenclatura</u>	<u>Quantidade de Funcoes</u>	<u>Valor em Real ou 12percentual</u>
FG1- Funcao Gratificada de Diretoria	15	Ate 100% do vencimento
FG2- Funcao Gratificada de Coordenacao	30	Ate 50% do vencimento
FG3- Funcao Gratificada Pregoeiro	1	Ate 50% do vencimento
FG4 - Presidente da CPL	1	Ate 100% do vencimento
FG5 - Membro da CPL	2	Ate 50% do vencimento