

LEI Nº 1.358/2017, de 26 de setembro de 2017.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, CRIA OS CARGOS EM COMISSÃO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Tacaratu – PE, no uso de suas atribuições legais.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores decreta e eu sanciono a seguinte lei:

### CAPÍTULO I DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

**Art. 1º** A Administração Pública do Município de Tacaratu, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e proporcionalidade, orientar-se-ão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I - Planos de Governo;
- II - Plano Diretor;
- III - Plano Plurianual;
- IV - Diretrizes Organizacionais;
- V - Orçamento Anual;
- VI - Planos e Programas Setoriais.



§ 2º A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

**Art. 2º** Os Planos de Governo resultarão do conhecimento objetivo da realidade local, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

**Art. 3º** A lei que instituir o Plano Plurianual estabelecerá objetivos da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

**Art. 4º** A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre alterações na legislação tributária.

**Art. 5º** A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

- I - o orçamento fiscal;
- II - o orçamento das atividades, fundos, órgãos, e dos entes da Administração Indireta, instituídos e mantidos pelo Município;

**Art. 6º** Os planos e programas setoriais definirão as estratégias e ações do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal.

**Art. 7º** Os orçamentos previstos no art. 5º, desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

**Art. 8º** A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.



**Art. 9º** As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de ação governamental, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das secretarias, coordenadorias, direções e chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

**Art. 10** O Prefeito Municipal deve conduzir o processo de planejamento e induzir o comportamento administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

- I - coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;
- II - coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como organismos anuais e planos plurianuais;
- III - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

**Art. 11** Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:

- I - conhecer os problemas e as demandas da população;
- II - estudar e propor alternativas de solução social economicamente compatíveis com a realidade local;
- III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
- IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
- V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
- VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos.



Fone: (87) 3843-1156

Rua Pedro Toscano, 349 – Centro – CEP. 56.480-000- Tacaratu- PE

E-mail: administracao@tacaratu.pe.gov.br

CNPJ: 10.106.243/0001-62

**Art. 12** O planejamento municipal deverá adotar como princípio básico a democracia e a transparência no acesso às informações básicas.

**Art. 13** O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

## CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 15** A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

**Art. 16** A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I - valorização dos cidadãos de Tacaratu, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;

c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio de Administração Municipal;





a. Gabinete do Prefeito.

**I. ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:**

seguintes órgãos:

**Art. 18 A** Prefeitura Municipal de Tacaratu, para execução de ações, obras e serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos

da Administração Municipal.

II - unidades de administração têm a seu cargo a execução dos serviços considerados finalísticos finalidade de apoiar os demais na consecução de seus objetivos institucionais;

I - unidades de assessoramento - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico no planejamento, na organização e no acompanhamento e controle dos serviços municipais e ou aqueles que executam tarefas administrativas e financeiras, com a finalidade de apoiar os demais na consecução de seus objetivos institucionais;

§ 3.º As unidades de administração municipal se classificarão em unidades de assessoramento e unidades de administração propriamente ditas.

§ 2.º Os órgãos municipais encarregados das atividades típicas da Administração Pública, referem-se a Órgãos da Administração Geral e Órgãos da Administração Específica.

nesta Lei.

§ 1.º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, com auxílio direto do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais e dos dirigentes de entidades da administração, nos termos definidos

Art. 17º O Poder Executivo compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, responsáveis pelas ações de governo nos diversos níveis da estrutura administrativa, cuja missão e atingir os objetivos e as metas gerais de Governo Municipal.

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO

VII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais.

VI - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e permanente e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

V - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

**II. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:**

- a. Secretaria de Governo, Planejamento, Cultura e Turismo;
- b. Secretaria de Relações Institucionais;
- c. Secretaria Municipal de Administração;

**III. ÓRGÃOS DE APOIO:**

- a. Secretaria Municipal de Finanças;
- b. Órgão Central do Controle Interno;

**IV. ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINIS:**

- a. Secretaria Municipal de Educação e Esportes;
- b. Secretaria Municipal de Saúde;
- c. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;
- d. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Recursos Hídricos, Meio Ambiente e Transportes;
- e. Secretaria Municipal de Agricultura;
- f. Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas.

**V. ÓRGÃOS CONSULTIVOS:**

- a. Conselhos Municipais.

**CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA****SEÇÃO I – DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL****SUBSEÇÃO ÚNICA – DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 19** Ao GABINETE DO PREFEITO compete assistir, assessorar, auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, comunitárias, culturais e desportivas; coordenar todos os processos de elaboração de projetos e programas voltados à





captação e à alocação de recursos governamentais, operações de crédito e outros auxílios financeiros; coordenar o planejamento e a realização de todos os trabalhos técnicos-sociais inerentes e exigidos pelos órgãos financiadores; planejar e coordenar todas as ações consideradas estratégicas para a execução das políticas públicas; executar a política de comunicação do Governo Municipal e instrumentalizar todas as estruturas administrativas nessa área; participar de todas as ações de Governo, dar publicidade a essas ações e criar mecanismos de interação com a sociedade de forma geral; manter a população informada de todas as ações políticas e administrativas, por meio de canais competentes; desenvolver ações de comunicação interna e institucional; gerenciar o protocolo e a ouvidoria central de solicitação de serviços, com vistas à qualificação do atendimento ao cidadão; coordenar os serviços acolhimento e portaria;

definir o emprego de verbas publicitárias; representar o Governo nas ações privadas de caráter público em que a Prefeitura seja participante ativa ou passiva; acompanhar o Prefeito nas atividades oficiais e contribuir para o desenvolvimento socioeconômico e cultural da cidade, bem como assisti-lo, assessorá-lo e representá-lo, por delegação, perante órgãos e entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos demais Municípios;

coordenar as atividades judiciais e jurídicas pertinentes, inclusive mediante assessoramento, consultoria e assistência de atos e contratos de interesse da Administração Municipal; coordenar e executar, com o concurso de outros órgãos públicos, todas as ações e programas de defesa civil no âmbito municipal, procurando viabilizar um grupo de defesa permanente, respaldando-se, para isso, nas diretrizes do Governo Estadual para estas situações; coordenar todos os programas e convênios de segurança com cidadania e de prevenção à violência no município; coordenar a execução das determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

**Parágrafo Único** – A estrutura Organizacional Básica do **GABINETE DO PREFEITO** compreende as seguintes unidades administrativas:

- a. Chefe de Gabinete do Prefeito
- b. Assessor de Gabinete do Prefeito
- c. Diretor de Comunicação Social
- d. Assessor de Imprensa
- e. Chefe de Protocolo e Ouvidoria
- f. Procurador Geral

Rua Pedro Toscano, 349 – Centro – CEP. 56.480-000- Tacaratu- PE Fone: (87) 3843-1156

E-mail: [administracao@tacaratu.pe.gov.br](mailto:administracao@tacaratu.pe.gov.br)

CNPJ: 10.106.243/0001-62





g. Chefe de Assistência Jurídica

**SEÇÃO II – DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO****SUBSEÇÃO I – SECRETARIA DE GOVERNO, PLANEJAMENTO, CULTURA E TURISMO.**

**Art. 20 - À SECRETARIA DE GOVERNO, PLANEJAMENTO, CULTURA E TURISMO** compete coordenar o processo de descentralização administrativa, mediante a implementação do Orçamento Participativo, para garantir a efetiva participação da população na definição de prioridades e na destinação e controle dos recursos públicos. O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos: Planos de Governo, Plano Diretor, Plano Plurianual, Diretrizes Organizacionais, Plano Anual, Planos e Programas Setoriais. Coordenar os processos de interlocução com a comunidade seja por meio do Orçamento Participativo ou das relações institucionais e comunitárias; estimular e coordenar o processo de integração entre todos os órgãos de Governo de forma a garantir a intersectorialidade das ações; desenvolver e executar a política cultural e turística no âmbito municipal, coordenando programas e projetos para o desenvolvimento e incremento de atividades culturais e turísticas do Município; executar a política turística no Município em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes; estimular a realização de eventos e promoções turísticas e de divulgação do Município e suas

potencialidades, mantendo intercâmbio e integração junto a órgãos e entidades na área de turismo locais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais; executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo mais que for inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

I - o estudo, elaboração e a implantação das políticas públicas na área da cultura, turismo, comércio e lazer no Município, em acordo com a realidade social, cultural e econômica do mesmo;

II - a elaboração, organização e cadastramento das informações relacionadas com a cultura, turismo, comércio e lazer;

III - a elaboração, implantação e acompanhamento de projetos e programas relacionados com a cultura, turismo, comércio e lazer, no âmbito municipal;



Rua Pedro Toscano, 349 – Centro – CEP. 56.480-000- Tacaratu- PE Fone: (87) 3843-1156

E-mail: administracao@tacaratu.pe.gov.br

CNPJ: 10.106.243/0001-62



- IV - a guarda, o registro e o arquivamento da documentação do arquivo histórico municipal;
- V - a administração e gestão da Biblioteca Municipal;
- VI - a administração e gestão da Casa da Cultura;
- VII - coordenar, administrar e supervisionar os espaços públicos culturais e turísticos do município;
- VIII - desenvolver políticas públicas culturais e turísticas;
- IX - aprimorar as relações com a comunidade municipal;
- X - incentivar a produção cultural e turística no município;
- XI - estabelecer intercâmbios culturais, intensificando assim, a visibilidade cultural e turística e o potencial artístico da cidade;

**Parágrafo Único - A Estrutura Organizacional Básica da SECRETARIA DE GOVERNO, PLANEJAMENTO, CULTURA E TURISMO compreende as seguintes unidades administrativas:**

- a. Secretário De Governo, Planejamento, Cultura e Turismo.
- b. Assessor do Secretário de Governo, Planejamento, Cultura e Turismo.
- c. Diretor de Governo.
- d. Diretor de Planejamento.
- e. Chefe de Fomento ao Desenvolvimento Econômico.
- f. Chefe de Elaboração de Programas, Projetos e Captação de Recursos.
- g. Chefe da Divisão de Convênios e Prestação de Contas.
- h. Diretor de Cultura.
- i. Diretor de Turismo.
- j. Chefe de Fomento ao Turismo.
- k. Chefe da Divisão de Bibliotecas.
- l. Chefe da Divisão de Sítios Históricos e Manifestações Populares.
- m. Chefe do Setor de Patrimônio Difuso.

## SUBSEÇÃO II - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS.

**Art. 21 À SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS compete assessorar e apoiar o Poder Executivo Municipal na articulação e acompanhamento, análise e controle dos assuntos relacionados ao Senado Federal, à Câmara dos Deputados, à Assembleia Legislativa e, principalmente, à Câmara de Vereadores, prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal, aos Secretários, aos ocupantes de cargos equivalentes e aos assessores comunitários, no âmbito do Senado Federal, da Câmara dos Deputados, da Assembleia Legislativa e, principalmente, da Câmara de Vereadores, nos assuntos relacionados a projetos de leis, indicações, pleitos, resoluções, decretos e portarias, entre outros atos normativos, de interesse do Poder Executivo Municipal; promover o acompanhamento e atendimento, mediante estudo de**





viabilidade, das solicitações do Poder Legislativo Municipal, referentes a indicações, pleitos e outros assuntos correlatos; desempenhar outras atribuições afins, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pela Prefeitura Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

**Parágrafo Único -** A Estrutura Organizacional Básica da SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS compreende as seguintes unidades administrativas:

- a. Secretário Municipal de Relações Institucionais.
- b. Chefe de Assuntos Legislativos.
- c. Chefe de Relações Institucionais.

### SUBSEÇÃO III - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

#### Art. 22 À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO compete administrar os próprios

bens municipais, inventários e tombamentos; guardar, conservar e manter edificações administrativas, suas instalações e equipamentos; ordenar todos os serviços e atos administrativos e demais atividades de natureza administrativa; proceder, administrar, dirigir e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle, desenvolvimento de compras e contratações administrativas, processos licitatórios e demais procedimentos de dispensa e inexigibilidade de compras e contratações de interesse da Administração Municipal; publicações de contratos municipais; catalogar itens de compras e contratações; guardar, conservar e manter os procedimentos licitatórios, as instalações e equipamentos para a estrutura das compras e contratações em geral; gerenciar todos os contratos e convênios no âmbito municipal; ordenar e gerir todos os serviços e atos administrativos de natureza licitatória; dirigir e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos, processos legislativos e demais de interesse da Administração Municipal; gerenciar recursos humanos e materiais, arquivos e cadastros gerais; realizar ações e programas de desenvolvimento humano de todos os servidores e estagiários da administração municipal; gerenciar os recursos humanos no tocante a concursos, exonerações, aposentadorias, folhar de pagamento, registro e controle de ponto, atestados, procedimentos disciplinares e acompanhamento de casos especiais; prestar assistência técnica ao senhor Prefeito Municipal nas questões inerentes a sua área de atuação, examinando e emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos afetos, e dar execução às

determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.





**Parágrafo Único - A Estrutura Organizacional Básica da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO compreende as seguintes unidades administrativas:**

- a. Secretário de Municipal de Administração.
- b. Assessor da Secretaria Municipal de Administração.
- c. Diretor de Recursos Humanos.
- d. Diretor de Procedimentos Disciplinares, Sindicância e Processos Administrativos.
- e. Chefe da Divisão de Controle, Registro e Arquivo.
- f. Chefe de Controle Patrimonial.
- g. Diretor de Gestão de Compras e Controle de Estoques.
- h. Chefe do Almoxarifado Central.
- i. Diretor Municipal de Tecnologia da Informação e Inclusão Digital.
- j. Pregoeiro.
- k. Diretor de Contratos e Convênios.
- l. Diretor de Licitações e Gestão de Processos.

**SEÇÃO III - DOS ÓRGÃOS DE APOIO**

**SUBSEÇÃO I - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.**

**Art. 23 A SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS** compete executar a política financeira do Município; elaborar as propostas de lei de diretrizes orçamentárias, lei de diretrizes orçamentárias anual e o plano plurianual do município e proceder os controles orçamentários respectivos; prestar assessoramento técnico aos demais órgãos e unidades da Administração Municipal na execução orçamentárias; executar o processamento e realizar a receita e a despesa do Município, respondendo seu titular como seu ordenador geral da despesa; gerenciar o lançamento, arredondamento e fiscalização dos critérios tributários e não-tributários e a aplicação da legislação fiscal municipal; promover a realização das rendas e ativos municipais, o cadastramento geral de contribuintes e responsáveis tributários, o recebimento e pagamento de créditos e débitos e demais obrigações financeiras; realizar a guarda e movimentação de valores pecuniários e títulos mobiliários, o controle e acompanhamento de recursos financeiros e acompanhamento de recursos financeiros e demais títulos, valores e obrigações do e para Município, o controle, registro e escrituração contábil e financeira da Administração Municipal; promover auditorias nas contas e contabilizações do Município; realizar a fiscalização de prestações de contas do e para o Município, inclusive perante órgãos e tribunais de contas, o controle e missão de empenhos e autorizações financeiras, a emissão e o aceite de cheques, títulos de créditos e demais títulos cambiais, o ordenamento da Dívida Ativa do Município, o controle e acompanhamento das obrigações de demais contribuições para fiscais do Município;



assegurar o assessoramento técnico nas elaborações orçamentárias e demais projetos e programas financeiros; implementar e coordenar a execução de Censo Tributário; elaborar os relatórios determinados pelo Tribunal de Contas e pelos demais órgãos de fiscalização e controle;

dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

**Parágrafo Único** - A Estrutura Organizacional Básica da **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS** compreende as seguintes unidades administrativas:

- a. Secretário Municipal de Finanças.
- b. Diretor de Contabilidade.
- c. Chefe da Divisão de Empenho.
- d. Diretor de Tributos
- e. Assessor de Assuntos Tributários.
- f. Chefe da Divisão de Receita Mobiliária e Imobiliária.
- g. Tesoureiro.
- h. Chefe da Divisão de Gestão Financeira.
- i. Chefe da Divisão de Execução Orçamentária.

## SUBSEÇÃO II - DO ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

**Art. 24** Ao Órgão Central de Controle Interno, além das atribuições previstas em legislação específica, é o órgão de controle interno responsável no assessoramento ao chefe do Poder Executivo no cumprimento dos princípios norteadores da Administração Pública, abrangendo todos os órgãos e agentes públicos da Administração Direta, Indireta e entidades e pessoas beneficiárias com recursos públicos.

### **Art. 25** Ao Órgão Central de Controle Interno compete:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos órgãos da municipalidade;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como, da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Rua Pedro Toscano, 349 - Centro - CEP. 56.480-000 - Tacaratu - PE Fone: (87) 3843-1156

E-mail: [administracao@tacaratu.pe.gov.br](mailto:administracao@tacaratu.pe.gov.br)

CNPJ: 10.106.243/0001-62





V - a execução de outras atividades afins.

**Parágrafo Único - A Estrutura Organizacional Básica da ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO** compreende as seguintes unidades administrativas:

- a. Controlador da UCCI.
- b. Assessores do controle Interno.

**SEÇÃO IV - DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINIS**

**SUBSEÇÃO I - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES.**

**Art. 26 À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES** compete executar a

política educacional e desportiva do Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes, sendo responsável pelas atividades, projetos e programas educacionais e desportivos no âmbito do Município, especialmente aqueles relacionados com o ensino fundamental e infantil e com a organização e o aprimoramento do desporto em geral; executar o processamento e realizar a receita e a despesa do Município, respondendo seu titular como gestor e ordenador geral da despesa na área da educação; planejar e aplicar a educação pedagógica e fomentar e promover a prática desportiva, dentro de programas conjuntos e isolados, em caráter municipal e intermunicipal; gerir o Sistema Municipal de Ensino; desenvolver, elaborar e executar os planos e projetos educacionais para o atendimento e o aprimoramento das necessidades básicas de ensino no âmbito municipal, mantendo intercâmbio e integração junto aos outros órgãos e entidades nas áreas de educação e desporto locais, regionais, nacionais e internacionais; ministrar orientação e assistência pedagógica junto ao educando e seus responsáveis; assessorar e aperfeiçoar os membros do Magistério Público Municipal, bem como dar execução, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

**Parágrafo Único - A Estrutura Organizacional Básica da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES** compreende as seguintes unidades administrativas:

- a. Secretário Municipal de Educação e Esportes.
- b. Secretário Adjunto de Educação e Esportes.
- c. Diretor de Administração Educacional.
- d. Diretor de Esportes.
- e. Chefe da Divisão de Almoxarifado de Educação e Esportes.
- f. Chefe da Divisão de Alimentação Escolar.
- g. Chefe da Divisão de Transporte Escolar.



Rua Pedro Toscano, 349 – Centro – CEP. 56.480-000 - Tacaratu - PE Fone: (87) 3843-1156

E-mail: [administracao@tacaratu.pe.gov.br](mailto:administracao@tacaratu.pe.gov.br)

CNPJ: 10.106.243/0001-62



**SUBSEÇÃO II - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 27** A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade proceder estudos, formular e coordenar a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho de Saúde visando a promoção, proteção e recuperação da saúde, dirigidas a todas as fases da vida e de forma abrangente para toda a população, proporcionando o comprometimento dos profissionais de Saúde nas ações.

**Art. 28** A Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - o estudo e a elaboração das políticas públicas municipais relativas à saúde;

II - a realização de ações para detecção dos problemas de saúde do Município e a proposição das medidas para a prevenção e solução dos mesmos;

III - o planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de saúde de competência do Município;

IV - o gerenciamento e coordenação das ações do Sistema Único de Saúde no Município e a gestão do Fundo Municipal de Saúde;

V - a execução de programa de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação;

VI - a administração e a supervisão das unidades de saúde, sob a responsabilidade do Município;

VII - o encaminhamento de pacientes para tratamento em outros Municípios;

VIII - as atividades de vigilância sanitária, ambiental, epidemiológico e imunobiológica para assegurar o cumprimento da legislação em vigor;

IX - realizar a fiscalização dos prédios para fins de licenças sanitárias e habite-se a serem concedidos;

X - a negociação e implementação de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de desenvolvimento da atenção básica;

compreende as seguintes unidades administrativas:

a. Secretário Municipal de Saúde

b. Secretário Adjunto Municipal de Saúde

c. Diretor Administrativo de Saúde

d. Chefe da Divisão de Convênios e Contratos da Saúde

e. Chefe da Divisão de Regulação e Auditoria da Saúde

Rua Pedro Toscano, 349 – Centro – CEP. 56.480-000- Tacaratu- PE Fone: (87) 3843-1156

E-mail: [administracao@tacaratu.pe.gov.br](mailto:administracao@tacaratu.pe.gov.br)

CNPJ: 10.106.243/0001-62





- f. Chefe da Divisão de Transportes e Controle de Veículos da Saúde  
g. Chefe do Setor de Almoxxarifado e Patrimônio da Saúde  
h. Diretor de Vigilância em Saúde  
i. Chefe do Setor de Vigilância Ambiental da Saúde  
j. Chefe do Setor de Vigilância Sanitária  
k. Chefe do Setor de Vigilância Epidemiológica  
l. Coordenação de Ações e Serviços de Saúde da Atenção Básica.  
m. Diretor da Divisão de Assistência Farmacêutica e Distribuição de Medicamentos  
n. Chefe da Divisão de Serviços Especializados em Saúde  
o. Chefe do Setor de Programas Estratégicos da Saúde  
p. Chefe do Setor de Tratamento Fora do Domicílio  
q. Coordenador das Unidades Básicas de Saúde  
r. Diretor da Unidade Mista Edmir Ferraz Gominho.

**SUBSEÇÃO III - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL e****RECURSOS HUMANOS**

**Art. 29** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem por finalidade formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social, em integração com os respectivos Conselhos.

**Art. 30** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compete a:

- I - organização do conjunto dos programas, projetos, serviços e benefícios de assistência social no município;
- II - prestação de assessoria junto a indivíduos, grupos e entidades civis de naturezas beneficentes, comunitárias, ou de classe com vistas ao desenvolvimento de seus objetivos voltados a melhoria das condições de vida da população em situação de maior vulnerabilidade social e de baixa renda;
- III - viabilização do conjunto de serviços e do apoio técnico as famílias e grupos sociais em situação de vulnerabilidade social e de baixa renda de forma descentralizada nos Centros de Referência de Assistência Social;
- IV - prestação de serviços técnicos e de apoio a pessoas e ou grupos sociais em situação de vulnerabilidade social e emocional, vítimas de violência e exploração e cumpridores de medidas socioeducativas em meio aberto de forma organizada nos Centros de Referência Especializado de Assistência Social;

V – viabilização, monitoramento e orientação a famílias em situação de vulnerabilidade social e econômica em programas de transferência de renda de diferentes esferas de poder;

VI – viabilização de atendimento e de apoio a crianças, adolescentes e suas famílias de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;

VII – viabilização de atendimento e de apoio a pessoas com deficiência e a idosos de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;

VIII – viabilização de atendimento e de apoio a crianças, adolescentes e adultos em situação de rua de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;

IX – orientação e apoio a população migrante de baixa renda e alvo de catástrofes, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais;

X – organização e encaminhamento de programas e projetos de formação e geração de trabalho e renda a população de baixa renda;

XI – gestão junto a órgãos privados e públicos nas esferas estadual e federal, visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento de programas e projetos sociais no município;

XII - desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

**Parágrafo Único -** A Estrutura Organizacional Básica da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E RECURSOS HUMANOS** compreende as seguintes unidades administrativas:

- a. Secretário Municipal de Desenvolvimento Social.
- b. Secretário Adjunto Municipal de Desenvolvimento Social.
- c. Chefe de Coordenação do CRAS.
- d. Chefe de Coordenação do CREAS.

- e. Chefe da coordenação de vigilância socioassistencial.
- f. Chefe da coordenação de monitoramento e avaliação.
- g. Assessor de Desenvolvimento Social.

- h. Chefe da coordenação do cadastro único.
- i. Chefe do Setor do Programa Bolsa Família.
- j. Chefe de Coordenação do PETI.

**SUBSEÇÃO IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, TRANSPORTES, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE.**

Rua Pedro Toscano, 349 – Centro – CEP: 56.480-000- Tacaratu- PE Fone: (87) 3843-1156

E-mail: [administracao@tacaratu.pe.gov.br](mailto:administracao@tacaratu.pe.gov.br)

CNPJ: 10.106.243/0001-62





**Art. 31** A Secretaria Municipal de Obras Públicas, Transportes, Serviços Urbanos e Meio Ambiente tem por finalidade a promoção e a supervisão das atividades de construção, edificações e manutenção de obras públicas municipais, bem como manter e conservar as próprias vias públicas, edificações, instalações, frota de veículos leves e pesados para prestação de serviços à comunidade e gerir os serviços de iluminação Pública e suas taxas.

I - as atividades do Município concernentes à construção, a manutenção e a conservação de instalações e obras públicas municipais; a construção, pavimentação, manutenção e conservação das estradas municipais rurais e das vias urbanas, construção de galerias de águas pluviais, de drenagem e canalização de córregos, construção de poços artesianos;

II - o acompanhamento e o controle da realização das obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

III - a administração e o controle da utilização de máquinas, equipamentos e veículos pesados da Prefeitura e os serviços de manutenção dos mesmos;

IV - a realização dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, eletricidade e reparos nos próprios imóveis da Prefeitura;

V - a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, capinas, limpeza de vias e logadouros públicos;

VI - a organização e a manutenção dos serviços relativos à iluminação pública, cemitérios municipais, serviços de telefonia e demais serviços afins prestados pelo município;

VII - a elaboração das políticas habitacionais para o município e a coordenação de seus respectivos programas;

VIII - a supervisão e controle dos processos de regularização de imóveis;

VIII - a coordenação da implantação de loteamentos sociais e a construção de habitações populares;

IX - o desempenho de outras competências e responsabilidades afins.

X - Promover a defesa do direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável de forma integrada com outros órgãos de governo e da sociedade civil;

XI - coordenar as atividades de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental no âmbito das ações do Governo Municipal;

XII - diagnosticar, monitorar, acompanhar, controlar e divulgar a qualidade do meio ambiente e promoção do gerenciamento adequado dos recursos ambientais;



Fone: (87) 3843-1156

Rua Pedro Toscano, 349 - Centro - CEP. 56.480-000 - Tacaratu - PE

E-mail: [administracao@tacaratu.pe.gov.br](mailto:administracao@tacaratu.pe.gov.br)

CNPJ: 10.106.243/0001-62

XIII – normatizar, fiscalizar e licenciar as atividades e/ou empreendimentos considerados efetiva ou potencialmente causadores de degradação ambiental, de forma direta ou indireta, aplicando as penalidades previstas na legislação vigente;

XIV – promover a educação ambiental em conjunto com outros órgãos e entidades;

XV – promover a descentralização da gestão ambiental;

XVI – realizar Conferências Municipais de Meio Ambiente, em períodos definidos em conjunto com os demais órgãos ligados ao meio ambiental;

XVII – capacitar e aperfeiçoar recursos humanos para o meio ambiente;

XVIII - exercer outras atividades afins.

**Parágrafo Único - A Estrutura Organizacional Básica SECRETARIA MUNICIPAL INFRAESTRUTURA, TRANSPORTES, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE compreende as seguintes unidades administrativas:**

- a. Secretário Municipal de Obras Públicas, Transportes, Serviços Urbanos e Meio Ambiente.
- b. Secretário Adjunto Municipal de Obras Públicas, Transportes, Serviços Urbanos e Meio Ambiente.
- c. Assessores de Obras Públicas, Transportes, Serviços Urbanos e Meio Ambiente.
- d. Coordenador de Obras Públicas.
- e. Chefe de Transportes.
- f. Chefe de Serviços Urbanos.
- g. Fiscal de Obras.
- h. Chefe de Limpeza Pública.
- i. Chefe de Cemitérios.
- j. Diretor de Obras Públicas.
- k. Chefe de Execução de Obras.
- l. Chefe de Pavimentação e Urbanização.
- m. Chefe de Máquinas e Equipamentos.
- n. Chefe de Meio Ambiente.

**SUBSEÇÃO V – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA.**

**Art. 32** A Secretaria Municipal de Agricultura tem por finalidade desenvolver projetos e políticas públicas para o desenvolvimento agricultura, pecuária e agroindústria, planejar



executar o desenvolvimento municipal sustentável, sempre guardando a atenção prioritária e de respeito ao meio ambiente e ao desenvolvimento sustentável do Município.

**Art. 33 A** Secretaria Municipal de Agricultura compete:

- I – Promover a política agrícola do Município de Tacaratu;
- II – Promoção, organização e fomento do cooperativismo e associativismo, nas áreas de sua competência;
- III – desenvolver programas de assistência à atividade agropecuária;

IV - desenvolver ações estruturantes e emergenciais de combate a fome por meio de programas e projetos de produção e distribuição de alimentos, de apoio e incentivo a agricultura familiar, de desenvolvimento regional, de educação alimentar e nutricional;

V - fomentar a organização de feiras e pontos de comercialização de produtos;

VI - atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou Órgãos Municipais;

VII - articular-se com a Sociedade Civil, para realização de ações que possibilitem o desenvolvimento agrícola do Município;

VIII – desenvolver e qualificar o abastecimento de água.

XVII - exercer outras atividades afins.

**Parágrafo Único** - A Estrutura Organizacional Básica DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA compreende as seguintes unidades administrativas:

- a. Secretário Municipal de Agricultura.
- b. Assessores da Agricultura.

**SUBSEÇÃO VI – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INDÍGENAS.**

**Art. 34 A** Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas tem como finalidade a formulação, execução e implementação da política de etnodesenvolvimento do município, em parceria com outras instituições dos governos federal, estadual e com as comunidades, organizações indígenas e entidades não-governamentais, com atividades voltadas ao desenvolvimento sustentável e à preservação de valores culturais e históricos dos povos indígenas. Para o cumprimento do disposto no artigo anterior, sem prejuízo de outras ações e atividades





previstas em normas legais e regulamentares, compete à Secretaria Municipal para Assuntos Indígenas:

- I - a coordenação das ações do governo municipal em atenção às comunidades indígenas;
- II - a formulação e implementação da política de etnodesenvolvimento, com vistas ao fortalecimento das organizações tradicionais e das organizações das comunidades indígenas, possibilitando a apropriação de novas técnicas de saber;
- III - o estabelecimento de parcerias com organismos governamentais, entidades não-governamentais, organizações indígenas e empresas privadas, com vistas a viabilizar a execução das ações promotoras do etnodesenvolvimento;
- IV - a valorização da diversidade cultural, respeitando os processos próprios das comunidades, em atenção ao reconhecimento da cidadania indígena;
- V - a promoção:
  - a) da captação de recursos financeiros junto aos órgãos e entidades das outras esferas de governo, órgãos internacionais e empresas privadas em benefício das comunidades indígenas e em respeito ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável;
  - b) das ações referentes à preservação dos valores, bens culturais e históricos, representativos da memória indígena;

- c) da formação, da capacitação e do aperfeiçoamento de lideranças indígenas em relação à legislação social, ambiental e educacional;
- d) da pesquisa, com a produção do conhecimento para uma ciência aplicada, de forma institucional ou interagindo com outras instituições;
- VI - o estímulo e a defesa da valorização científica e cultural das comunidades indígenas;
- VII - o assessoramento na formulação e na execução de políticas públicas socioeducativas, no âmbito das comunidades indígenas, inclusive a assistência técnica;
- VIII - o estímulo a todas as formas de produção que gerem renda, a fim de fortalecer a identidade cultural das comunidades indígenas;
- IX - a execução de outras ações e atividades pertinentes às suas finalidades;
- XI - gerir as áreas operacionais sob sua responsabilidade;
- XII - assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;
- XIII - zelar pelos bens e materiais sob sua guarda, garantindo adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;
- XIV - promover permanentemente avaliação dos servidores que lhes são subordinados, com vistas à constante melhoria dos serviços;
- XV - propor medidas disciplinares, na forma da legislação específica;
- XVI - julgar os recursos contra atos de seus subordinados, quando couber;
- XVII - executar outras ações, em razão da natureza da unidade sob sua direção, sob a orientação ou por determinação do prefeito municipal.





**Parágrafo Único - A Estrutura Organizacional Básica DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INDÍGENAS** compreende as seguintes unidades administrativas:

- a. Secretário Municipal de Assuntos Indígenas.
- b. Diretor Municipal de Assuntos Indígenas.

### **CAPÍTULO III**

## **DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 35** Ficam criados os cargos de provimento em comissão, dispostas nos Anexos I da presente Lei.

**Art. 36** A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

**Parágrafo Único - A implantação dos órgãos constantes da presente Lei, far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:**

- I - provimento dos cargos comissionados;
- II - alocação dos recursos humanos de efetivos integrantes dos respectivos quadros e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

### **CAPÍTULO IV**

## **DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA, COORDENAÇÃO E ASSESSORIA.**



Fone: (87) 3843-1156

Rua Pedro Toscano, 349 – Centro – CEP. 56.480-000- Tacaratu- PE

E-mail: [administracao@tacaratu.pe.gov.br](mailto:administracao@tacaratu.pe.gov.br)

CNPJ: 10.106.243/0001-62

**Art. 37** Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolos, quantidade e níveis de vencimentos, constantes do Anexo I, desta Lei.

**Art. 38** Os provimentos de comissão são fixados, conforme disposto no Anexo I.

§ 1º No mês de dezembro os Agentes Políticos identificados farão jus a importância correspondente ao subsídio do mês, acrescido de valor proporcional ao efetivo exercício da função, a razão de 1/12 (um doze avos) ao mês, incluindo o mês de Dezembro.

§ 2º O período de licença para tratamento de saúde, comprovado por atestado médico, é considerado como efetivo exercício de função.

**Art. 39** Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extingui-se o cargo em comissão correspondente a sua direção ou a sua chefia.

Parágrafo Único - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão e as funções remuneradas existentes na data da vigência desta Lei, sendo os seus atuais titulares automaticamente exonerados.

**Art. 40** As nomeações dos ocupantes dos cargos em comissão, são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

## CAPÍTULO V

### DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

**Art. 41** O Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários e dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo Único - O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará, quando:

- I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II - se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;
- III - incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;





IV - for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;  
V - a decisão importar em precedentes que modifiquem prática vigente no Município.

## CAPITULO VI

### DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 42** O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura procederá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da vigência desta Lei, as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, como resultado da aplicação deste ato legal.

**Art.43** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder no organismo Municipal vigente, os ajustamentos e adequação orçamentária que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitadas os elementos de despesa e as funções de governo.

**Art. 44** Os valores remuneratórios correspondentes aos criados pela presente lei, não podem ser objeto de agregação de remuneração e vantagem pecuniária de qualquer natureza, bem como, isonomia de direitos de qualquer espécie.

**Art. 45** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e ficam revogadas as disposições em contrário a esta Lei.

Gabinete do Prefeito, 02 de outubro de 2017.

José Gerson da Silva

Prefeito

Publicado conforme Art.88 da LOM, em 02.10.2017

ANEXO I

Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tacaratu-PE.

SEÇÃO I - DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL					
Órgão	Cargo em Comissão	Símbolo	Quant.	Vencimento Mensal (R\$)	
GABINETE DO PREFEITO	Chefe de Gabinete do Prefeito	CC-3	01	2.300,00	
	Assessor de Gabinete do Prefeito	CC-5	05	1.000,00	
	Diretor de Comunicação Social	CC-2	01	2.500,00	
	Assessor de Imprensa	CC-5	01	1.000,00	
	Chefe de Protocolo e Ouvidoria	CC-4	01	1.840,00	
	Procurador Geral	C-1	01	4.500,00	
	Chefe de Assistência Jurídica	CC-4	02	1.840,00	
	SEÇÃO II - DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO				
	SECRETARIA DE GOVERNO, PLANEJAMENTO, CULTURA E TURISMO.	Secretário De Governo, Planejamento, Cultura e Turismo	C-1	01	4.500,00
Assessor do Secretário de Governo, Planejamento, Cultura e Turismo.		CC-5	05	1.000,00	
Diretor de Governo		CC-2	01	2.500,00	
Diretor de Planejamento		CC-2	01	2.500,00	
Chefe de Fomento ao Desenvolvimento Econômico.		CC-4	01	1.840,00	
Chefe de Elaboração de Programas, Projetos e Captação de Recursos.		CC-4	01	1.840,00	
Chefe da Divisão de Convênios e Prestação de Contas		CC-4	01	1.840,00	
Diretor de Cultura;		CC-2	01	2.500,00	





	2.500,00	01	CC-2	Diretor de Turismo;		
	1.840,00	01	CC-4	Chefe de Fomento ao Turismo		
				nto ao Turismo		
	1.840,00	01	CC-4	Chefe da Divisão de Bibliotecas;		
	1.840,00	01	CC-4	Chefe da Divisão de Sítios Históricos e Manifestações Populares;		
	1.840,00	01	CC-4	Chefe do Setor de Patrimônio Difuso.		
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS</b>	4.500,00	01	C-1	<b>Secretário Municipal de Relações Institucionais</b>		
	1.840,00	01	CC-4	Chefe de Assuntos Legislativos		
	1.840,00	01	CC-4	Chefe de Relações Institucionais		
	4.500,00	01	C-1	<b>Secretário de Administração Municipal</b>		
	1.000,00	02	CC-5	Assessor da Secretaria Municipal de Administração		
	2.500,00	01	CC-2	Diretor de Recursos Humanos		
	2.500,00	01	CC-2	Diretor de Procedimentos Disciplinares, Sindicância e Processos Administrativos.		
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>						
	1.840,00	01	CC-4	Chefe da Divisão de Controle, Registro e Arquivo Patrimonial		
	2.500,00	01	CC-2	Diretor de Gestão de Compras e Controle de Estoques		
	1.840,00	01	CC-4	Chefe do Almoxarifado Central		
	2.500,00	01	CC-2	Diretor Municipal de Tecnologia da Informação e Inclusão Digital.		
	3.600,00	01	CC-1	Pregoeiro		
	2.500,00	02	CC-2	Diretor de Contratos e		





Convenios				
Diretor de Licitações e Gestão de Processos.	CC-2	01	2.500,00	

SEÇÃO III

Órgão	Cargo em Comissão	Símbolo	Quant.	Vencimento Mensal (R\$)	
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	Secretário Municipal de Finanças	C-1	01	4.500,00	
	Diretor de Contabilidade	CC-2	01	2.500,00	
	Chefe da Divisão de Empenho	CC-4	01	1.840,00	
	Assessor de Assuntos Tributários	CC-5	01	1.000,00	
	Chefe da Divisão de Receita Mobiliária e Imobiliária.	CC-4	01	1.840,00	
	Tesoureiro	CC-3	01	2.300,00	
	Chefe da Divisão de Gestão Financeira	CC-4	01	1.840,00	
	Chefe da Divisão de Execução Orçamentária	CC-4	01	1.840,00	
	Controlador da UCCI	CC-1	01	3.600,00	
	Assessores do controle Interno	CC-5	03	1.000,00	
	ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO				

SEÇÃO III - DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINIS

Órgão	Cargo em Comissão	Símbolo	Quant.	Vencimento Mensal (R\$)
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES	Secretário Municipal de Educação e Esportes.	C-1	01	4.500,00
	Secretário Adjunto de Educação e Esportes.	CC-2	01	2.900,00
	Diretor de Administração Educacional.	CC-2	01	2.500,00
	Diretor de Esportes.	CC-4	01	1.840,00
	Chefe da Divisão de Esportes.	CC-4	01	1.840,00
	Chefe da Divisão de	CC-4	01	1.840,00





SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

Almoxarifado de Educação e Esportes.				
Chefe da Divisão de Alimentação Escolar	CC-4	01	1.840,00	
Chefe da Divisão de Transporte Escolar.	CC-4	01	1.840,00	
Diretor Pedagógico.	CC-2	01	2.500,00	
Diretor de Educação Integral.	CC-2	01	2.500,00	
Chefe do Programa de Educação Integral.	CC-4	01	1.840,00	
Chefe do Setor de Integração Comunalidade/Escola.	CC-4	01	1.840,00	
<b>Secretário Municipal de Saúde</b>	<b>C-1</b>	<b>01</b>	<b>4.500,00</b>	
Secretário Adjunto Municipal de Saúde	CC-2	01	2.900,00	
Diretor Administrativo de Saúde	CC-2	01	2.500,00	
Chefe da Divisão de Convênios e Contratos da Saúde	CC-4	01	1.840,00	
Chefe da Divisão de Regulação e Auditoria da Saúde	CC-4	01	1.840,00	
Chefe da Divisão de Transportes e Controle de Veículos da Saúde	CC-4	01	1.840,00	
Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio de Saúde	CC-4	01	1.840,00	
Diretor de Vigilância em Saúde	CC-2	01	2.500,00	
Chefe do Setor de Vigilância Ambiental da Saúde	CC-4	01	1.840,00	
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	CC-4	01	1.840,00	
Chefe do Setor de Vigilância Epidemiológica	CC-4	01	1.840,00	
Coordenação de Ações e Serviços de Saúde da Atenção Básica.	CC-2	01	2.500,00	
Diretor da Divisão de Assistência Farmacêutica e	CC-2	01	2.500,00	



			Distribuição de Medicamentos			
1.840,00	01	CC-4	Chefe da Divisão de Serviços Especializados em Saúde			
1.840,00	01	CC-4	Chefe do Setor de Programas Estratégicos da Saúde			
1.840,00	01	CC-4	Chefe do Setor de Tratamento Fora do Domicílio			
2.500,00	06	CC-2	Coordenador das Unidades Básicas de Saúde			
2.500,00	01	CC-2	Diretor da Unidade Mista Edmir Ferraz Gominho.			
4.500,00	01	C-1	<b>Secretário Municipal de Desenvolvimento Social</b>			
2.900,00	01	CC-2	Secretário Adjunto Municipal de Desenvolvimento Social			
1.840,00	01	CC-4	Chefe de Coordenação do CRAS			
1.840,00	01	CC-4	Chefe de Coordenação do CREAMS			
1.840,00	01	CC-4	Chefe da coordenação de vigilância socioassistencial			
1.840,00	01	CC-4	Chefe da coordenação de Bolsa Família			
1.840,00	01	CC-4	Chefe do Setor do Programa de Cadastro Único			
1.840,00	01	CC-4	Chefe de Coordenação do PETI.			
4.500,00	01	C-1	<b>Secretário Municipal de Obras Públicas, Transportes, Serviços Urbanos e Meio Ambiente.</b>			
2.900,00	01	CC-2	Secretário Adjunto Municipal de Transportes, Serviços Urbanos e Meio Ambiente.			
1.000,00	05	CC-5	Assessores de Obras Públicas, Transportes, Serviços Urbanos e Meio Ambiente.			
2.500,00	01	CC-2	Coordenador de Obras Públicas.			
1.840,00	01	CC-4	Chefe de Transportes			
1.840,00	01	CC-4	Chefe de Serviços Urbanos			
1.840,00	01	CC-4	Fiscal de Obras			

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, TRANSPORTES, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**



	Chefe de Limpeza Pública	CC-4	02	1.840,00
	Chefe de Cemitérios	CC-4	01	1.840,00
	Diretor de Obras Públicas	CC-2	01	2.500,00
	Chefe de Execução de Obras	CC-4	01	1.840,00
	Chefe de Pavimentação e Urbanização	CC-4	01	1.840,00
	Chefe de Máquinas e Equipamentos	CC-4	01	1.840,00
	Chefe de Meio Ambiente	CC-4	01	1.840,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA</b>	<b>Secretário Municipal de Agricultura</b>	<b>C-1</b>	<b>01</b>	<b>4.500,00</b>
	Assessores da Agricultura	CC-5	03	1.000,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INDÍGENAS</b>	Secretário Municipal de Assuntos de Assuntos Indígenas.	C-1	01	4.500,00
	Diretor Municipal de Assuntos Indígenas.	CC-2	01	2.500,00

Gabinete do Prefeito , 02 de outubro de 2017.

  
 José Gerson da Silva  
 Prefeito

Publicado conforme artigo 88 da LOM, em 02 de outubro de 2107.