

Ofício GP/PM/Nº173/2024

Ao Exmo. Senhor  
Antônio Américo J. Mendes de Medeiros  
**Presidente da Câmara Municipal**  
**Cumaru - PE**

Senhor Presidente,

Servimo-nos do presente para encaminhar a Vossa Excelência, a Lei nº 988/2024, que tem por ementa: “Dispõe sobre alteração da estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Cumaru/PE e dá outras providências” consoante cópia em anexo.

Respeitosamente,

Gabinete da Prefeita,  
Cumaru/PE, 30 de dezembro de 2024.

  
Mariana Mendes de Medeiros  
**Prefeita Municipal**

	<b>Câmara Municipal de Cumaru</b> CNPJ: 08.985.418/0001-07 Av. Ozório Ferreira dos Santos, S/N, Centro Cumaru - PE / CEP: 55.655-000
Protocolo Nº	102 / 2024
Data do Recebimento	31 / 12 / 24
Hora:	08:42
Recebedor	

**LEI Nº 988/2024**

**EMENTA:** Dispõe sobre alteração da estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Cumaru/PE e dá outras providências

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CUMARU, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

**TÍTULO I – DA INTEGRAÇÃO DA ESTRUTURA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

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

**Art. 2º** - O Poder Executivo é estruturado por órgãos e entidades, representados pela Administração Direta e pela Administração Indireta, ambos comprometidos com a unidade das ações do Governo, respeitadas as suas especificidades individuais, os seus objetivos e metas operacionais a serem alcançadas.

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

**II** - A Administração Indireta compreende as entidades instituídas para complementar a atuação dos órgãos da Administração Direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico, ambiental ou social.

**III** - O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito(a) Municipal, auxiliado pelo(a) Vice Prefeito(a), pelos Secretário(a)s(as) de Município e equiparados, e pelos dirigentes máximos das entidades da Administração Pública Indireta.

**IV** - Compete ao Prefeito, em conjunto com os Secretário(a)s(as) Municipais, a direção superior dos órgãos que integram a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal.

**V** - Os Cargos em Comissão componentes da estrutura organizacional do Município de Cumaru, bem como os seus respectivos vencimentos, passam a ser descritos no Anexo I e II da presente Lei.

**TÍTULO II - DOS OBJETIVOS**

**Art. 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.

**Art. 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 tramitação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles desnecessários e meramente formais;

- III - Evitar a concentração de decisões nos níveis hierárquicos superiores, desconcentrando 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 compõe os diversos segmentos sociais de Cumaru, para melhor direcionar os recursos públicos em busca do desenvolvimento sustentável em conformidade com a realidade local;
- VI - Elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos municipais 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.

**Art. 5º** - O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

- I - Plano Diretor(a) 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;
- VI - Gestão Fiscal.

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

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

- I - Planejamento, programação, avaliação e controle dos resultados;
- II - Ética, transparência e fiscalização;
- III - Coordenação funcional e sistemática;
- IV - Eficiência, eficácia e efetividade;
- V - Equilíbrio entre receita e despesa;
- VI - Racionalização e modernização administrativa;
- VII - Valorização dos servidores e capacitação dos recursos humanos;

**Art. 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.

**Art. 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.

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



**Art. 10** - A delegação de competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, visando assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

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

**Art. 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.

**Art. 12** - O controle das atividades da Administração Municipal deverá ser exercido em todos os níveis hierárquicos, compreendendo particularmente:

- I – O controle pela chefia competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;
- II – 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.

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

- I – Repressão da hipertrofia das atividades-meio que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas de trabalho ou fluxos de trabalho;
- II – 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 daquele cujo custo administrativo ou social seja superior aos riscos.

**Art. 14** - Para a execução de seus programas e planos, a Administração Municipal poderá se utilizar 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.

**Art. 15** - Os Conselhos Municipais são órgãos de cooperação governamental, criados por lei, com especificações próprias, especialmente em relação à sua composição, organização, vinculação, competência, atribuições, funcionamento, forma de nomeação dos titulares e suplentes e prazo de duração dos mandatos.

## CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DE CUMARU

**Art. 16** - A estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Cumaru, no Estado de Pernambuco, passa a ser integrada pelos seguintes órgãos:

### I. GABINETE DO(A) PREFEITO(A)



- II. SECRETARIA DE GOVERNO, ARTICULAÇÃO E PROJETOS ESPECIAIS
- III. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- IV. SECRETARIA DE FINANÇAS
- V. SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E DIREITOS HUMANOS
- VI. SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, TURISMO, CULTURA E LAZER
- VII. PROCURADORIA JURÍDICA
- VIII. SECRETARIA DA MULHER
- IX. SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL
- X. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
- XI. COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO
- XII. SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS E ZELADORIA
- XIII. SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
- XIV. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO
- XV. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- XVI. SECRETARIA DE SAÚDE
- XVII. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

## **CAPÍTULO II - GABINETE DO(A) PREFEITO(A)**

**Art. 17** - O Gabinete é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município de Cumaru e, por meio de seu titular, compete:

- I - Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito(a);
- II - Promover e coordenar o relacionamento do prefeito com os munícipes, entidades de classe, autoridades municipais e de outras esferas de governo;
- III - organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento aos usuários que procurarem a Administração Pública Municipal;
- IV - Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- V - Transmitir aos Secretário(a)s(as) e dirigentes de igual nível hierárquico as determinações do Prefeito(a);
- VI - Redigir correspondências oficiais do Prefeito(a);
- VII - Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito(a);
- VIII - Promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito(a);
- IX - Promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito(a);
- X - Promover a preparação dos expedientes a serem assinados ou despachados pelo Prefeito(a);
- XI - Promover a preparação e a expedição de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito(a);
- XII - Promover, em articulação com os órgãos competentes da Administração Pública Municipal, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;
- XIII - Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de governo;
- XIV - Promover, em articulação com os órgãos competentes da Administração Pública Municipal, as retificações de texto dos atos publicados;
- XV - Providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;
- XVI - Providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;
- XVII - Promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público;
- XVIII - Promover a organização e arquivo de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse da Administração Pública Municipal;
- XIX - Promover a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Administração Pública Municipal e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizada;



- XX - Executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito(a);
- XXI - Receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;
- XXII - Sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais visando ao atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos munícipes; e
- XXIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 18** – Compete privativamente ao Prefeito(a) as atribuições elencadas na Lei Orgânica Municipal, podendo delegar por decreto, a seus auxiliares, aquelas cuja delegação é permitida.

**Parágrafo único** - Compete privativamente ao Vice-Prefeito(a), auxiliar o Prefeito(a), quando solicitado, no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos, e, especificamente, representá-lo em seus impedimentos, bem como exercer as atribuições determinadas pela Lei Orgânica Municipal.

### SEÇÃO I - CHEFE DE GABINETE

**Art. 19** – Responsável por organizar e coordenar a logística do Gabinete do Prefeito, receber e enviar os ofícios do gabinete; recepcionar pessoas e organizar a agenda de tarefas diárias relacionadas ao mesmo, bem como desenvolver outras atividades afins.

**Parágrafo Único** - Compete ao Assessor de Gabinete assessorar o chefe de gabinete em todas as suas atribuições.

### SEÇÃO II – ASSESSOR ESPECIAL

**Art. 20** – Compete ao Assessor Especial do Gabinete da Prefeita:

- I - Prestar assistência direta à prefeita em atividades técnicas, administrativas e institucionais;
- II - Coordenar ações e projetos estratégicos determinados pela chefia do Executivo;
- III - Representar o gabinete em reuniões e eventos, quando designado.

### SEÇÃO III – COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

**Art. 21** – Compete ao Coordenador de Comunicação Institucional:

- I - Desenvolver atividades relativas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias de cunho jornalístico e informativo sobre fatos e feitos da administração municipal, divulgando-as através de veículos apropriados;
- II - Produzir e divulgar matérias para refutar notícias equivocadas e prejudiciais ao governo municipal que forem veiculadas;
- III - Atender jornalistas e profissionais da imprensa e assemelhados, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados, desde que não possuam caráter sigiloso;
- IV - Selecionar matérias jornalísticas que digam respeito ao governo municipal e informar o Prefeito(a);
- V - Arquivar todos os materiais de imprensa de interesse para o Município, de sua autoria ou não;
- VI - Coordenar e supervisionar, em conjunto com o Gabinete do Prefeito, as atividades de cerimonial;
- VII - Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria de Governo em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
- VIII - Coordenar, em conjunto com as Secretarias de Meio Ambiente, Turismo, Cultura e Lazer e de Governo, as medidas referentes às festividades e solenidades do Município;
- IX - Organizar, em conjunto com a Secretaria de Governo, a recepção de autoridades em geral;
- X - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.



#### SEÇÃO IV – COORDENADOR DE DEFESA CIVIL

**Art. 22** – É órgão o responsável pelo planejamento, articulação, coordenação, mobilização e gestão das ações de Defesa Civil, no âmbito do Município, ligado diretamente ao Gabinete do Prefeito(a) Municipal.

**Art. 23** – Compete ao Coordenador da Defesa Civil planejar, coordenar e assessorar as ações que visem evitar e combater desastres, bem como tomar decisões em situações de crises.

#### SEÇÃO V - ASSESSOR DE GABINETE

**Art. 24** – Compete ao Assessor de Gabinete realizar a organização dos processos e eventos relativos ao Gabinete, bem como o assessoramento do Chefe de Gabinete em todas as suas atribuições.

#### CAPÍTULO II – DA SECRETARIA DE GOVERNO, ARTICULAÇÃO E PROJETOS ESPECIAIS

**Art. 25** - A Secretaria de Governo passa a ser denominada Secretaria de Governo, Articulação e Projetos Especiais, incorporando-se em suas competências:

- I – Realizar as atividades de articulação institucional com os demais órgãos e instituições municipais;
- II – Realizar as atividades de articulação institucional com os demais órgãos e entidades públicas;
- III – Realizar a análise das políticas e estudos político-institucionais;
- IV – Participar da formulação dos objetivos estratégicos do Governo Municipal;
- V – Realizar a interlocução do Município com outros entes federativos;
- VI – Realizar o processo de elaboração de projetos especiais e apresentá-los aos órgãos e entidades da União e do Estado, assim como acompanhar a liberação de recursos para realização de investimentos no Município;
- VII – Realizar outras atribuições correlatas e cumprir missões designadas pelo Prefeito, no âmbito de sua competência.

#### SEÇÃO I – SECRETÁRIO(A)

**Art. 26** – Compete ao Secretário(a) de Governo:

- I - Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;
- II - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- III - Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;
- IV - Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;
- V - Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;
- VI - Reunir, periodicamente, os Gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;
- VII - Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;
- VIII - Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico.
- IX - Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
- X - Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades da Ouvidoria;
- XI - Emitir pareceres conclusivos;
- XII - Acompanhar o desempenho institucional mediante denúncias e notícias registradas na Ouvidoria, dentro da área de sua competência;
- XIV - Elaborar mensalmente as estatísticas com análise técnica das ocorrências;
- XV - Efetuar controles dos documentos e manter os arquivos atualizados;



XVI - Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

#### **SEÇÃO II - SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)**

**Art. 27** - Compete aos Secretário(a)s(as) Executivos auxiliar, assessorar e dar suporte político e administrativo diretamente junto ao Secretário(a) Municipal na execução do Plano de Ação da Secretaria, nas áreas de sua competência executiva.

#### **SEÇÃO III - CHEFE DE GABINETE**

**Art. 28** – Compete ao Chefe de Gabinete da Secretaria de Governo coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria, acompanhar a tramitação de processos e expedientes internos, com o objetivo de garantir a interlocução entre o Secretário(a) e os demais setores do governo e da sociedade.

#### **SEÇÃO IV - GERENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

**Art. 29** – Compete ao Gerente de Políticas Públicas, execução de atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, bem assim de direção e assessoramento em escalões superiores da administração direta e autárquica no âmbito do Município de Cumaru.

#### **SEÇÃO V - GERENTE DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

**Art. 30** – Compete ao Gerente de Planejamento Estratégico, supervisionar e coordenar as atividades pertinentes a implantação de projetos estratégicos no âmbito do Município de Cumaru, bem como assessorar o Chefe do Poder Executivo e os Secretário(a)s(as) na elaboração de projetos estratégicos em sua respectiva área de atuação.

#### **SEÇÃO VI - SUPERVISOR DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS E ATENDIMENTO À POPULAÇÃO**

**Art. 31** – É o responsável por gerenciar os mecanismos de participação social no âmbito municipal, promovendo a transparência da gestão e o relacionamento com a sociedade civil organizada.

#### **SEÇÃO VII - SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO DE PROJETOS**

**Art. 32** – É o responsável pela coordenação e supervisão de atividades relacionadas à formulação e implementação de projetos estratégicos, especialmente na área de urbanismo, com vistas ao desenvolvimento do Município.

**Art. 33** – Compete ao Supervisor de Planejamento de Projetos:

- I - Coordenar a elaboração de propostas de normas urbanísticas e de instrumentos que regulem o uso e ocupação do espaço público e privado, em função do que dispõe o Plano Diretor(a) da Cidade;
- II - Elaborar pareceres referentes a Projetos de Lei, Decretos e Projetos Urbanos;
- III - Coordenar as atividades relativas ao desenho da malha urbana do Município;
- IV - Participar da elaboração e implementação de planos urbanísticos e obras públicas;
- V - Planejar, coordenar e monitorar os cadastros relativos a projetos de alinhamento e de parcelamento do solo, reconhecimento de logradouros públicos e numeração de edificações;
- VI - Planejar, coordenar e monitorar o registro das obrigações urbanísticas oriundas do licenciamento e parcelamento do solo.

#### **SEÇÃO VIII – SUPERVISOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS**



**Art. 34** – Compete ao Supervisor de Captação de Recursos:

- I - Atuar no desenvolvimento de projetos estratégicos, vinculados aos programas do governo estadual e federal, organismos internacionais e entidades privadas;
- II - Ampliar a receita de repasses vinculados, mediante a elaboração e apresentação de projetos a agentes financiadores;
- III - Assessorar o município em questões orçamentárias junto ao Governo Estadual e Federal;
- IV - Assessorar as Secretarias e órgãos Municipais na elaboração de projetos para captação de recursos, de acordo com os normativos dos programas de agentes financiadores;
- V - Monitorar o encaminhamento dos projetos, desde o protocolo à efetiva contratação e respectiva prestação de contas.
- VI – Demais atribuições ligadas as atividades de coordenação em sua área de atuação.

#### **SEÇÃO IX - SUPERVISOR DE CONVÊNIOS**

**Art. 35** – Servidor responsável pela coordenação dos convênios realizados entre o Município de Cumaru e Entidades Públicas e Privadas, com análise detalhada da correta aplicação dos recursos repassados.

#### **SEÇÃO X – SUPERVISOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVÊNIOS**

**Art. 36** – Servidor responsável por prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco dos convênios realizados pelo Município, bem como dos recursos repassados às Entidades Públicas e Privadas, em conformidade com a legislação vigente.

#### **SEÇÃO XI – CHEFE DE APOIO AOS CONSELHOS INSTITUCIONAIS**

**Art. 37** – É responsável por apoiar os Conselhos Institucionais criados pelo Município de Cumaru.

#### **SEÇÃO XII – ASSESSOR DE GABINETE**

**Art. 38** - Compete ao Assessor de Gabinete realizar a organização dos processos e eventos relativos ao Gabinete, bem como o assessoramento do Secretário(a) de Governo, Articulação e Projetos Especiais em todas as suas atribuições.

#### **CAPÍTULO III - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 39** – Compete à Secretaria de Administração a gestão dos serviços de caráter administrativo, de controle de atos, processos, gerenciamento 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(a) as notícias e problemas de relevância para o município, resolvendo aqueles afetos a sua pasta, sempre em conformidade com a política de governo do Prefeito(a) Municipal;
- III – realizar e aplicar projeto de melhoria junto aos órgãos que se encontram dentro da sua estrutura;
- IV – Gerenciar 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 à 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 às 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.

### SEÇÃO I - SECRETÁRIO(A)

**Art. 40** – Compete ao Secretário(a) de Administração:

- I - Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal nas áreas de sua competência;
- II - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- III - Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;
- IV - Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;
- V - Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;
- VI - Reunir, periodicamente, os Gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;
- VII - Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;
- VIII - Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico.
- IX - Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
- X - Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades da Ouvidoria;
- XI - Assessorar o Secretário(a) de Governo;
- XII - Emitir pareceres conclusivos;
- XIII - Acompanhar o desempenho institucional mediante denúncias e notícias registradas na Ouvidoria;
- XIV - Elaborar mensalmente as estatísticas com análise técnica das ocorrências;
- XV - Efetuar controles dos documentos e manter os arquivos atualizados;
- XVI - Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

### SEÇÃO II – GERENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL

**Art. 41** – Compete ao Gerente de Departamento de Pessoal a gestão da folha de pagamento do Município de Cumaru, bem como controlar a rotina de admissão e demissão de servidores municipais.

### SEÇÃO III – GERENTE DE LICITAÇÕES

**Art. 42** – Compete ao Gerente de Licitações analisar todos os processos licitatórios nos quais o Município de Cumaru seja parte interessada.

### SEÇÃO III – GERENTE DE CONTRATOS

**Art. 43** – Compete ao Gerente de Contratos acompanhar a formalização de contratos administrativos nos quais o Município de Cumaru seja parte interessada.

### SEÇÃO IV – DIRETOR(A) DE ATOS DE PESSOAL



**Art. 44** – É responsável pela coordenação dos atos de pessoal no âmbito da Secretaria de Administração do Município de Cumaru.

#### **SEÇÃO V – SUPERVISOR DE BENS PÚBLICOS**

**Art. 45** – Compete ao Supervisor de Bens Públicos zelar pelo patrimônio do Município de Cumaru, realizando procedimentos administrativos para efetuar o controle do uso, a conservação e a guarda dos materiais permanentes utilizados pelos agentes públicos.

#### **SEÇÃO VI – SUPERVISOR DE SUPRIMENTOS**

**Art. 46** – É responsável pela coordenação dos suprimentos no âmbito da Secretaria de Administração do Município de Cumaru.

#### **SEÇÃO VII – DIRETOR(A) DE PATRIMÔNIO E TOMBAMENTO**

**Art. 47** – É responsável pelo patrimônio e tombamento dos bens no âmbito da Secretaria de Administração do Município de Cumaru.

#### **SEÇÃO VIII – ASSESSOR DE GABINETE**

**Art. 48** - Compete ao Assessor de Gabinete realizar a organização dos processos e eventos relativos ao Gabinete, bem como o assessoramento do Secretário(a) de Administração em todas as suas atribuições.

### **CAPÍTULO IV – DA SECRETARIA DE FINANÇAS**

**Art. 49** – A Secretaria de Finanças é 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 - Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, 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 seções que lhe dizem respeito;
- VII - Conferir e assinar empenhos, balancetes e ordens bancárias;
- VIII - Elaborar o 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(a), os balancetes – patrimonial e financeiro – 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 – SECRETÁRIO(A)

**Art. 50** – Compete ao Secretário(a) de Finanças:

- I - Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração municipal nas áreas de sua competência;
- II - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- III - Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;
- IV - Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;
- V - Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;
- VI - Reunir, periodicamente, os Gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;
- VII - Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;
- VIII - Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico.
- IX - Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
- X - Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades da Ouvidoria;
- XII - Emitir pareceres conclusivos;
- XIII - Acompanhar o desempenho institucional mediante denúncias e notícias registradas na Ouvidoria;
- XIV - Elaborar mensalmente as estatísticas com análise técnica das ocorrências;
- XV - Efetuar controles dos documentos e manter os arquivos atualizados;
- XVI - Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

### SEÇÃO II – TESOUREIRO

**Art. 51** – Compete ao Tesoureiro as seguintes atribuições:

- I - Controle dos recebimentos (receitas);
- II - Controle dos saldos bancários por contas/banco/fontes de recurso;
- III - Controle das despesas bancárias por contas/banco/fontes de recurso;
- IV - Emissão de notas de empenho;
- V - Verificação do cadastro do credor na emissão do empenho;
- VI - Verificação da regularidade das certidões (INSS e FGTS);
- VII - Acompanhamento da execução financeira dos contratos;
- VIII - Emissão de notas de despesa extraorçamentária para registro de retenções;
- IX - Execução de pagamentos (financeiro e contábil);
- X - Elaboração de demonstrativo de saldos financeiros por grupos de contas;
- XI - Acompanhamento da execução orçamentária;
- XII - Elaborar projeção de fluxo de caixa;
- XIII - Projetar e realizar ações para suprir eventuais insuficiências financeiras;
- XIV - Elaborar o Planejamento de Tesouraria;



- XV - Arquivar e organizar documentos;
- XVI – Executar demais atividades correlatas.

### SEÇÃO III – GERENTE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**Art. 52** – Compete ao Gerente de Execução Orçamentária, dentre outras atribuições:

- I – Acompanhar a execução orçamentária no âmbito do Município de Cumarú;
- II – Promover a coleta de informações técnicas definidas e solicitadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- III – Participar da elaboração, acompanhamento, controle e revisão do Contrato de Resultados da Secretaria;
- IV – Desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados da Secretaria.
- V – Participar do processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera de atribuição da Secretaria;
- VI – Acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades da Secretaria;
- VII – Sugerir correções e reformulações de programas, projetos e atividades e colher subsídios para a atualização e o aperfeiçoamento do planejamento, quando identificar desvios ou frustrações em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos;
- VIII – Garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes à Gestão por Resultados, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais da Secretaria;
- IX – Promover estudos sistemáticos das receitas e das despesas da Secretaria e propor medidas regularizadoras, quando for o caso;
- X – Realizar estudos e levantamentos, com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para a viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria;
- XI – Planejar e elaborar o fluxo financeiro da Secretaria, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas;
- XII – Analisar a viabilidade técnica das despesas, indicando as dotações orçamentárias, adequando-as ao orçamento anual;
- XIII – Elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle interno quanto à realização das ações estratégicas e operacionais da Secretaria;
- XIV – Subsidiar o titular do órgão com informações necessárias ao processo decisório das questões de gestão orçamentária e de planejamento;
- XV – Zelar pelo equilíbrio financeiro;
- XVI – Promover o controle dos restos a pagar;
- XVII – Administrar os haveres financeiros e mobiliários;
- XVIII – Efetuar os registros pertinentes, com base em apurações de atos e fatos ilegais ou irregulares, adotando as providências necessárias à responsabilização do agente público, inclusive comunicando o fato à autoridade a quem esteja subordinado e ao órgão de Controle Interno;
- XIX – Acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos servidores do Órgão/Entidade, efetuando a conferência, a análise e a preparação dos processos e demais expedientes relativos ao cumprimento de obrigações principais e acessórias junto ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais (CUMARUPREV), dentre outros;
- XX – Gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, no âmbito do Órgão/Entidade, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária;
- XXI – Administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias, no âmbito da Secretaria;
- XXII – Propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da Secretaria.



#### SEÇÃO IV – GERENTE DE TRIBUTOS

**Art. 53** – Compete ao Gerente de Tributos:

- I - Administrar, planejar, normatizar e executar as atividades de fiscalização tributária;
- II - Preparar e julgar os processos administrativo-tributários de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedidos de reconhecimento de imunidade, de não incidência e de isenção, ou, ainda, decidir sobre pedidos de moratória e de parcelamento de créditos tributários e não-tributários;
- III - Acompanhar a formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais;
- IV - Decidir ou encaminhar para deliberação, pedidos de cancelamento ou qualquer outra forma de extinção de crédito tributário e não-tributário, nos termos do Código Tributário Municipal;
- V - Divulgar a legislação tributária;
- VI - Promover medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal, bem como adotar providências no sentido da sua consolidação;
- VII - Executar outras tarefas correlatas.

#### SEÇÃO V – DIRETOR(A) DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO

**Art. 54** – É responsável pelo Planejamento Financeiro da Secretaria de Finanças do Município de Cumaru.

#### SEÇÃO VI – DIRETOR(A) DE EXECUÇÃO EMPENHOS

**Art. 55** – Compete ao Diretor(a) de Execução Empenhos:

- I – Proceder com o empenho prévio das despesas realizadas pelo Município;
- II – Assegurar a regular instrução dos processos de empenho, dando orientação às unidades administrativas;
- III – Apresentar ao Secretário(a) de Finanças, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- IV – Dirigir e orientar as Unidades Administrativas acerca da instrução dos processos de empenho;
- V – Proceder com o encaminhamento das informações de empenho para o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;
- VI - Executar outras tarefas correlatas.

#### SEÇÃO VII – DIRETOR(A) DE ARRECADAÇÃO

**Art. 56** – Compete ao Diretor(a) de Arrecadação:

- I - Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
- II - Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
- III - Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;
- IV - Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário(a) Municipal;
- V - Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- VI - Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

VII - Autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária.

#### SEÇÃO VIII – ASSESSOR DE GABINETE

**Art. 57** - Compete ao Assessor de Gabinete realizar a organização dos processos e eventos relativos ao Gabinete, bem como o assessoramento do Secretário(a) de Finanças em todas as suas atribuições.

#### CAPÍTULO V - DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E DIREITOS HUMANOS

**Art. 58** – À Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Direitos Humanos, por meio de seu titular, compete:

- I – Representar o Município em qualquer foro ou instância, judicialmente e extrajudicialmente, por meio do seu(a) Secretário(a) independente de instrumento procuratório, ou de escritórios de advocacia contratados pelo Município;
- 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 Secretário(a)s(as) 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 - Propor ação civil pública;
- VIII - Proceder a cobrança judicial da dívida ativa;
- IX - Appreciar os atos técnico-legislativos elaborados pela Administração Municipal;
- X - Editar súmulas 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 Secretário(a)s(as) 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 Secretário(a)s(as) municipais, quando se tratar de assuntos de natureza jurídica;
- XVII – Propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas a obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal; e,
- XVII - Coordenar estratégias de implementação de planos, programas e projetos de proteção e desenvolvimento social e Direitos Humanos no Município;
- XIX - Coordenar as ações visando a promoção, proteção e defesa dos Direitos Humanos.
- XX - Exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO I – SECRETÁRIO(A)

**Art. 59** - Compete ao Secretário(a) de Assuntos Jurídicos:



- I - Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração municipal nas áreas de sua competência;
- II - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- III - Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;
- IV - Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;
- V - Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;
- VI - Reunir, periodicamente, os Gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;
- VII - Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;
- VIII - Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico.
- IX - Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
- X - Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades da Ouvidoria;
- XII - Emitir pareceres conclusivos;
- XIII - Acompanhar o desempenho institucional mediante denúncias e notícias registradas na Ouvidoria;
- XIV - Elaborar mensalmente as estatísticas com análise técnica das ocorrências;
- XV - Efetuar controles dos documentos e manter os arquivos atualizados;
- XVI - Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

**Parágrafo único.** As atribuições do Secretário(a) de Assuntos Jurídicos poderão ser exercidas, isolada ou concomitantemente, através de quadros efetivos, comissionados ou da contratação de advogados ou sociedades de advogados.

## **SEÇÃO II - SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)**

**Art. 60** - Compete ao Secretário(a) Executivos(a) auxiliar, assessorar e dar suporte político e administrativo diretamente junto ao Secretário(a) Municipal na execução do Plano de Ação da Secretaria, nas áreas de sua competência executiva.

## **SEÇÃO III - GERENTE DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**Art. 61** – Compete ao Gerente de Assuntos Jurídicos coordenar e supervisionar os serviços jurídicos vinculados à administração municipal, emitir pareceres e análises sobre demandas administrativas e judiciais e representar o município em articulações jurídicas relevantes.

## **SEÇÃO IV - DIRETOR(A) DE DIREITO DA FAMÍLIA**

**Art. 62** – Compete ao Diretor(a) de Direito da Família planejar e coordenar ações e políticas públicas voltadas à proteção dos direitos das famílias, promover campanhas educativas e orientar sobre direitos e deveres familiares e colaborar com órgãos e instituições na formulação de políticas sociais.

## **SEÇÃO V - DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA**

**Art. 63** – Compete ao Diretor(a) do Departamento de Assistência Judiciária:

- I – Promover as ações voltadas à assistência judiciária, complementar à Defensoria Pública Estadual, no âmbito do Município de Cumaru;
- II – Articular-se com a Defensoria Pública Municipal visando a complementaridade dos trabalhos de assistência judiciária executados no âmbito do Município de Cumaru;
- III – Promover a orientação jurídica e a defesa dos direitos individuais das pessoas comprovadamente necessitadas;



- IV** – Prestar assistência jurídica criminal aos servidores públicos municipais por atos decorrentes do regular exercício de suas funções, conforme análise da situação fática, devidamente aferida e autorizada pelo Diretor(a) do Departamento de Assistência Judiciária;
- V** – Representar pessoas ou entidades do Município, comprovadamente necessitadas, nas questões atinentes à regularização fundiária urbana;
- VI** – Coordenar o trabalho dos advogados do Município, em articulação com os demais Departamentos da Secretaria Municipal Assistência Social;
- VII** – Manter registro estatístico dos atendimentos e da produção jurídica dos trabalhos efetuados.

#### **SEÇÃO VI - DIRETOR(A) PENAL**

**Art. 64** - Compete ao Diretor(a) Penal promover ações voltadas à segurança pública em articulação com órgãos competentes e acompanhar demandas jurídicas e sociais relacionadas ao sistema penal.

#### **SEÇÃO VII – ASSESSOR DE GABINETE**

**Art. 65** - Compete ao Assessor de Gabinete realizar a organização dos processos e eventos relativos ao Gabinete, bem como o assessoramento do Secretário(a) de Assuntos Jurídicos em todas as suas atribuições.

#### **CAPÍTULO VI – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, TURISMO, CULTURA E LAZER**

**Art. 66** – À Secretaria de Meio Ambiente, Turismo, Cultura e Lazer por meio de seu titular, compete:

- I** - Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, cultura, turismo, lazer, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II** - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, cultura, turismo, lazer, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;
- III** - Promover o acesso à prática do esporte, cultura, turismo, lazer, juventude e da atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;
- IV** - Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;
- V** - Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;
- VI** - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;
- VII** - Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo, cultural, turístico e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- VIII** - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- IX** - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- X** - Planejar, fomentar e executar a política de desenvolvimento do Turismo, da Cultura, dos Esportes e do Lazer no âmbito municipal;
- XI** - Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização de eventos relacionados ao turismo, à cultura, aos esportes e ao lazer;
- XII** - promover a política de preservação e conservação da memória do patrimônio histórico, arqueológico, paisagístico, documental e cultural do Município;

- XIII** - Promover isoladamente, ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas) ações destinadas a incrementar a cultura como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda no Município;
- XIV** - Promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos do Município de Cumaru;
- XV** - Articular, planejar, estimular, organizar, propor, gerir e executar, em parceria com os demais órgãos e entidades da administração pública, as políticas públicas de esportes e lazer no Município; adotar as medidas necessárias à captação de recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades esportivas e de lazer;
- XVI** - promover e coordenar a execução e supervisão das atividades culturais, de lazer e desportivas no Município;
- XVII** - definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática de esportes competitivos, e de atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;
- XVIII** - definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente.
- XIX** - Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município, bem como promover a elaboração do plano de trabalho anual da secretaria e avaliação dos resultados alcançados no exercício anterior;
- XX** - Planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem a proteção, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;
- XXI** - Coordenar e implantar as atividades relativas ao licenciamento e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao meio ambiente do Município;
- XXII** - Elaborar normas técnicas, visando o estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental;
- XXIII** - Integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor(a) do Município;
- XXIV** - Promover estudos relativos ao zoneamento e ao uso e ocupação do solo, visando assegurar a proteção do meio ambiente;
- XXV** - Articular as ações ambientais na perspectiva local, regional e nacional;
- XXVI** - Manter intercâmbio e parceria com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando a promoção dos planos, programas e projetos ambientais;
- XXVII** - Estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimentos e a difusão de uma consciência de preservação ambiental;
- XXVIII** - Garantir a participação da comunidade, no processo de gestão ambiental, assegurando a representação dos segmentos sociais no planejamento e execução da política ambiental do Município;
- XXIX** - Planejar, programar e executar a arborização dos logradouros e vias públicas, bem como conservar e manter áreas verdes de parques, praças, jardins públicos municipais e atividades a fins;
- XXX** - Autorizar ou permitir a exploração e a realização dos serviços e atividades nas áreas verdes do Município, na forma da Lei;
- XXXI** - Planejar, reformar, implantar a administrar unidades de conservação, bosques, praças, parques, jardins e demais áreas verdes no município.
- XXXII** - Fazer o registro, controle e fiscalização de substâncias químicas, agrotóxicas, produtos geneticamente modificados e outros, em conformidade com a legislação em vigor;
- XXXIII** - Aplicar as sanções relacionadas ao descumprimento da legislação ambiental;
- XXXIV** - Proteger os ecossistemas no espaço territorial municipal, buscando sua conservação e recuperação, quando houver degradação, e sua utilização de modo sustentável;
- XXXV** - Promover o licenciamento ambiental no município, incentivando os empreendedores a se adequarem às exigências legais.

### SEÇÃO I – SECRETÁRIO(A)

**Art. 67** – Compete ao Secretário(a) de Meio Ambiente, Turismo, Cultura e Lazer:

- I - Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração municipal nas áreas de sua competência;



- II - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- III - Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;
- IV - Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;
- V - Analisar e direcionar as reivindicações dos municípios;
- VI - Reunir, periodicamente, os Gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;
- VII - Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;
- VIII - Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico;
- IX - Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;
- X - Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades da Ouvidoria;
- XII - Emitir pareceres conclusivos;
- XIII - Acompanhar o desempenho institucional mediante denúncias e notícias registradas na Ouvidoria;
- XIV - Elaborar mensalmente as estatísticas com análise técnica das ocorrências;
- XV - Efetuar controles dos documentos e manter os arquivos atualizados;
- XVI - Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

#### **SEÇÃO II –ASSESSOR ESPECIAL**

**Art. 68** – Compete ao Assessor Especial da Secretaria de Cultura apoiar o planejamento e a execução de projetos e programas culturais, colaborar na captação de recursos e na organização de eventos culturais e representar a Secretaria em reuniões e fóruns sobre cultura, quando designado.

#### **SEÇÃO III – DIRETOR(A) DE CULTURA E LAZER**

**Art. 69** – O Diretor(a) de Cultura e Lazer é responsável por coordenar e articular iniciativas que visem a promoção de políticas públicas nos campos da cultura e lazer no Município de Cumaru, tendo como meta incentivar e desenvolver os projetos, programas e ações relacionadas à sua área de atuação.

#### **SEÇÃO IV – DIRETOR(A) DE TURISMO E MEIO AMBIENTE**

**Art. 70** - O Diretor(a) de Turismo e Meio Ambiente é responsável por coordenar e articular iniciativas que visem a promoção de políticas públicas nos campos do Turismo e do Meio Ambiente no Município de Cumaru, tendo como meta incentivar e desenvolver os projetos, programas e ações relacionadas à sua área de atuação.

#### **SEÇÃO V – ASSESSOR DE GABINETE**

**Art. 71** - Compete ao Assessor de Gabinete realizar a organização dos processos e eventos relativos ao Gabinete, bem como o assessoramento do Secretário(a) do Meio Ambiente, Turismo, Cultura e Lazer em todas as suas atribuições.

#### **CAPÍTULO VII – DA PROCURADORIA JURÍDICA**

**Art. 72** - A Procuradoria Jurídica, com status de Secretaria Municipal, tem como atribuições prestar assessoria e consultoria em matéria administrativa e jurídica ao Chefe do Poder Executivo, especialmente:

- I - Planejar, coordenar e orientar sob o aspecto jurídico as matérias administrativas, inclusive no que se refere a contratos, convênios, licitações, permissões, concessões, autorizações, responsabilidade civil, matéria residual e previdenciária;
- II - Planejar, coordenar, orientar e controlar sob os aspectos jurídicos as matérias de pessoal;



- III - Receber, distribuir e encaminhar as solicitações de informações originárias da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;
- IV - Receber e distribuir os projetos de lei, de decretos e de outros atos normativos oriundos do Poder Executivo;
- V - Ajuizar ações judiciais;
- VI - Emitir parecer;
- VII - Representar o Município em qualquer foro ou juízo, judicial e extrajudicialmente.

**Parágrafo único.** As atribuições de Procuradoria poderão ser exercidas, isolada ou concomitantemente, através de quadros efetivos, comissionados ou da contratação de advogados ou sociedades de advogados.

### **SEÇÃO I – PROCURADOR(A) JURÍDICO(A)**

**Art. 73** – Compete ao Procurador(a) Jurídico(a) executar atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse do Município, bem como, representar o Poder Executivo Municipal em questões judiciais ou extrajudiciais, podendo atuar isolada ou concomitantemente, nos termos do parágrafo único do artigo 60.

### **SEÇÃO II - CHEFE DE GABINETE**

**Art. 74** – Responsável por organizar e coordenar a logística do Gabinete do Procurador(a) Jurídico(a), receber e enviar os ofícios, recepcionar pessoas e organizar a agenda de tarefas diárias relacionadas ao mesmo, bem como desenvolver outras atividades afins.

### **SEÇÃO III – DIRETOR(A) JURÍDICO(A)**

**Art. 75** – Compete ao Diretor(a) Jurídico auxiliar o Procurador(a) Jurídico(a) a executar atividades jurídicas atuando sobre questões de interesse do Município, bem como, representar o Poder Executivo Municipal em questões judiciais ou extrajudiciais.

### **SEÇÃO IV – ASSESSOR DE GABINETE**

**Art. 76** - Compete ao Assessor de Gabinete realizar a organização dos processos e eventos relativos ao Gabinete, bem como o assessoramento do Procurador(a) Jurídico(a) em todas as suas atribuições.

## **CAPÍTULO VIII – SECRETARIA DA MULHER**

**Art. 77** - Compete à Secretaria da Mulher o planejamento e o monitoramento dos projetos estratégicos desenvolvidos com o objetivo de Promover a Cidadania e Direitos da Mulher visando a Igualdade de Gênero.

**Art. 78** - Ficam criados 04 (quatro) cargos de Assessor de Gabinete, símbolo CC-6, no âmbito da Secretaria da Mulher.

### **SEÇÃO I – DO SECRETÁRIO(A)**

**Art. 79** - Compete à Secretária da Mulher:

- I - Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração municipal nas áreas de sua competência;
- II - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- III - Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;



- IV - Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;
- V - Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;
- VI - Reunir, periodicamente, os Gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;
- VII - Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;
- VIII - Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico.
- IX - Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
- X - Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades da Ouvidoria;
- XII - Emitir pareceres conclusivos;
- XIII - Acompanhar o desempenho institucional mediante denúncias e notícias registradas na Ouvidoria;
- XIV - Elaborar mensalmente as estatísticas com análise técnica das ocorrências;
- XV - Efetuar controles dos documentos e manter os arquivos atualizados;
- XVI - Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

### SEÇÃO II – SUPERVISOR(A)

**Art. 80** – Compete ao Supervisor da Secretaria da Mulher do Município de Cumaru, realizar procedimentos administrativos de forma a supervisionar todo acompanhamento e execução das políticas públicas voltadas para a mulher.

### SEÇÃO III – ASSESSOR DE GABINETE

**Art. 81** – Compete ao Assessor de Gabinete realizar a organização dos processos e eventos relativos ao Gabinete, bem como o assessoramento do(a) Secretário(a) da Mulher em todas as suas atribuições.

## CAPÍTULO IX - SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

**Art. 82** - A Secretaria de Agricultura tem a missão de formular, implementar e monitorar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável da agricultura e da pecuária, em sintonia com as instituições governamentais e não-governamentais, incentivando o desenvolvimento por meio da interiorização das ações estratégicas implementadas por seus órgão vinculados como forma de promover o desenvolvimento agrário e a inclusão social dos homens e mulheres do campo, comunidades indígenas e quilombolas gerando emprego e renda no meio rural.

### SEÇÃO I – SECRETÁRIO(A)

**Art. 83** – Compete ao Secretário(a) de Agricultura e Desenvolvimento Rural:

- I - Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração municipal nas áreas de sua competência;
- II - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- III - Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;
- IV - Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;
- V - Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;
- VI - Reunir, periodicamente, os Gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;
- VII - Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;
- VIII - Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico;
- IX - Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;
- X - Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades da Ouvidoria;

- XII - Emitir pareceres conclusivos;
- XIII - Acompanhar o desempenho institucional mediante denúncias e notícias registradas na Ouvidoria;
- XIV - Elaborar mensalmente as estatísticas com análise técnica das ocorrências;
- XV - Efetuar controles dos documentos e manter os arquivos atualizados;
- XVI - Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

## SEÇÃO II - SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO

**Art. 84** - Compete ao Secretário(a) Executivo da Secretaria de Agricultura coordenar a implementação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento agrícola, supervisionar ações integradas entre os setores da Secretaria e representar a Secretaria em articulações com órgãos estaduais e federais.

## SEÇÃO III – GERENTE OPERACIONAL DE MÁQUINAS E IMPLEMENTOS AGRÍCOLA

**Art. 85** - O Gerente Operacional de Máquinas e Implementos Agrícolas, é responsável coordenar e articular iniciativas que visem a promoção de políticas públicas a fim de fomentar a agricultura e a mecanização agrícola no Município de Cumaru, tendo como meta incentivar e desenvolver os projetos, programas e ações relacionadas à sua área de atuação.

## SEÇÃO IV – DIRETOR(A) DE RECURSOS HÍDRICOS

**Art. 86** – Compete ao Diretor(a) de Recursos Hídricos coordenar e supervisionar o Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Hídricos Municipal, planejar a aplicação dos instrumentos e a execução das ações relativas às diretrizes da Política Municipal de Recursos Hídricos, promovendo a articulação com os órgãos correlatos dos Municípios vizinhos, do Estado e da União Federal, em sintonia com o Plano Estadual de Recursos Hídricos (PERH).

## SEÇÃO V - DIRETOR(A) DE PECUÁRIA

**Art. 87** – Compete ao Diretor(a) de Pecuária da Secretaria de Agricultura planejar e executar programas voltados ao desenvolvimento da pecuária no município, coordenar ações de incentivo à produção pecuária sustentável e promover a interlocução com produtores e entidades ligadas ao setor pecuário.

## SEÇÃO VI – DIRETOR(A) DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

**Art. 88** – Compete ao Diretor(a) de Agricultura e Abastecimento:

- I – Assessorar o(a) Secretário(a) na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;
- II – Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da Respectiva Diretor(a)ia;;
- III – Opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- IV – Indicar ao(a) Secretário(a) os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- V - Elaborar planilha de férias dos servidores lotados na Diretor(a)ia;
- VI – Apresentar relatórios mensais de seu Departamento e respectivas Divisões, encaminhando-os ao Secretário(a);
- VII – Submeter à aprovação do(a) Secretário(a) a programação de trabalho da Diretor(a)ia;
- VIII – Colaborar com o(a) Secretário(a) na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria; e
- IX – Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.



## SEÇÃO VII – DIRETOR(A) DO MATADOURO PÚBLICO

**Art. 89** - Compete ao Diretor(a) do Matadouro coordenar as atividades no matadouro público e supervisionar as estruturas para que se mantenham sempre em boas condições, assim como a higiene do local, com o intuito de evitar a propagação de quaisquer tipos de enfermidades.

## SEÇÃO VIII – ASSESSOR DE GABINETE

**Art. 90** - Compete ao Assessor de Gabinete realizar a organização dos processos e eventos relativos ao Gabinete, bem como o assessoramento do Secretário(a) de Agricultura e Desenvolvimento Rural em todas as suas atribuições.

## CAPÍTULO X – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

**Art. 91** - A Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, instituída no inciso X do art. 15 e art. 73 da Lei nº 925/2022, será desmembrada, passando a ser denominada Secretaria de Infraestrutura e criando-se a Secretaria de Serviços Públicos e Zeladoria.

**Art. 92** - À Secretaria Municipal de Infraestrutura compete, dentre outras atribuições:

- I – A supervisão, execução direta de edificações, reformas e recuperação de obras e serviços que envolva a Administração Direta, Indireta ou contratada;
- II – A supervisão, a execução e a fiscalização das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica nas vias urbanas e rurais do Município;
- III – A fiscalização, o acompanhamento e a execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da Prefeitura Municipal e a execução, direta ou indireta, de obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões;
- IV – A operação, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos da área de obras e de manutenção e conservação de rodovias e vias urbanas;
- V – A recomposição ou a reposição de pavimentação asfáltica de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, para instrução de processos de ressarcimento ao Tesouro Municipal;
- VI – A planejamento do ordenamento urbano e a execução do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais, em atuação conjunta com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- VII – A execução de projetos de manutenção e obras de conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, calçadas e outros bens pertencentes ao Município, em articulação com outros órgãos afins;
- VIII – Controlar o sistema de limpeza de vias públicas, coleta regular de lixo domiciliar e coleta de resíduos sólidos especiais, cuidando, inclusive, da sua destinação final;
- IX – Fiscalizar as atividades de quaisquer instituições públicas ou particulares, que atuem no tratamento, beneficiamento, industrialização, comercialização ou destinação final de resíduos sólidos urbanos no Município;
- X – A execução e a fiscalização das atividades de identificação e codificação de logradouros públicos e sinalização urbana;
- XI – A formulação e planejamento da política municipal de mobilidade urbana visando a sustentabilidade das intervenções viárias do município, priorizando o pedestre e o transporte cicloviário e coletivo;
- XII – O planejamento para promoção de melhorias de infraestrutura rural do Município em conjunto com as Secretarias afins;
- XIII – Definir, organizar e executar ações de iluminação pública;
- XIV – Cumprir e fazer cumprir a legislação referente à circulação de pessoas e cargas; acessos a portadores de deficiência em geral; estacionamentos públicos; abrigos para os usuários e terminais de passageiros;

**XVI** – Acompanhar e fiscalizar os terminais de ônibus, vans, taxi, mototáxi, condições dos abrigos, estacionamentos públicos e o transporte de passageiros;

**XIV** – Organizar, executar e fiscalizar as atividades de manutenção de feiras, em conjunto com a Coordenadoria de Feiras Livres, bem como as rodoviárias e logradouros públicos, levantar as demandas de reparos e adotar as providências necessárias para realização de conservação e limpeza.

### **SEÇÃO I – SECRETÁRIO(A)**

**Art. 93** – Compete ao Secretário(a) de Infraestrutura:

**I** - Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração municipal nas áreas de sua competência;

**II** - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;

**III** - Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;

**IV** - Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;

**V** - Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;

**VI** - Reunir, periodicamente, os Gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;

**VII** - Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;

**VIII** - Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico.

**IX** - Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**X** - Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades da Ouvidoria;

**XII** - Emitir pareceres conclusivos;

**XIII** - Acompanhar o desempenho institucional mediante denúncias e notícias registradas na Ouvidoria;

**XIV** - Elaborar mensalmente as estatísticas com análise técnica das ocorrências;

**XV** - Efetuar controles dos documentos e manter os arquivos atualizados;

**XVI** - Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas;

### **SEÇÃO II – GERENTE DE ENGENHARIA**

**Art. 94** – Compete ao Gestor de Engenharia do Município, coordenar ações e elaborar projetos de engenharia, bem como confeccionar pareceres e estudos dentro da sua área de atuação, a fim de atender as necessidades do Município de Cumaru.

### **SEÇÃO III - GERENTE DE PROJETOS**

**Art. 95** - Compete ao Gestor de Projetos, coordenar ações e elaborar projetos, bem como confeccionar pareceres e estudos os quais estão inseridos na área de atuação da Secretaria, visando atender as necessidades do Município de Cumaru.

### **SEÇÃO IV – ASSESSOR DE GABINETE**

**Art. 96** - Compete ao Assessor de Gabinete realizar a organização dos processos e eventos relativos ao Gabinete, bem como o assessoramento do(a) Secretário(a) de Infraestrutura em todas as suas atribuições.

### **CAPÍTULO XI – COORDENADORIA DE CONTROLADORIA INTERNO**

**Art. 97** - A Coordenadoria de Controle Interno atua como órgão central de coordenação e tem por finalidade e competência planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.



## SEÇÃO I – CONTROLADOR

**Art. 98** – Compete ao Controlador do Município, fiscalizar, controlar, prestar assistência imediata e assessoramento técnico com o objetivo de executar as atividades de controle interno no âmbito da Administração Pública Municipal promovendo acompanhamento de atos e decisões exarados pela Administração, mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções.

## SEÇÃO II – DIRETOR(A) DE CONTROLE INTERNO

**Art. 99** – É responsável pela gerência do Controle Interno no âmbito do Município de Cumaru, exercendo atividades de controle interno.

## SEÇÃO III - DIRETOR(A) DE TRANSPARÊNCIA

**Art. 100** – É responsável por dar transparência aos atos realizados no âmbito do Município de Cumaru, visando melhorar a qualidade dos serviços prestados.

## SEÇÃO IV - DIRETOR(A) DA OUVIDORIA

**Art. 101** – É responsável por se relacionar com o público externo e usuários do serviço público através da Ouvidoria, visando melhorar a qualidade dos serviços prestados.

## SEÇÃO V - ASSESSOR DA CONTROLADORIA

**Art. 102** - Compete ao Assessor da Controladoria realizar a organização dos processos e eventos relativos ao Gabinete, bem como o assessoramento do Controlador em todas as suas atribuições.

## CAPÍTULO XII – SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS E ZELADORIA

**Art. 103** – A Secretaria de Serviços Públicos e Zeladoria compete, dentre outras atribuições:

- I - Planejar, gerenciar, coordenar e implementar a manutenção geral dos Serviços Públicos do município atrelados a Zeladoria patrimonial;
- II - Implementar e apoiar suporte para o desenvolvimento das pessoas que vivem no município, entregando serviços de excelência em todas as áreas de atuação, garantindo o bem-estar e o desenvolvimento da população, o compromisso com a qualidade nos serviços executados e a inovação e melhoria constante dos padrões e conceitos de uma cidade limpa e organizada;
- III - Promover a zeladoria, manutenção e conservação dos Serviços Públicos Urbanos que resultem na melhoria da qualidade de vida dos cidadãos, sendo um órgão de referência na gestão dos Serviços Públicos, conforme os princípios da sustentabilidade, economicidade, eficiência e eficácia;
- IV - Ter como valores a Integridade, Conformidade e Transparência na prestação de serviços, gestão participativa e sustentável, compromisso com responsabilidade e qualidade dos serviços executados, inovação e melhoria constante dos padrões e conceitos;
- V - Ter como propósito o reconhecimento como órgão de excelência na condução das políticas municipais e na prestação de serviços à comunidade, contribuindo para o desenvolvimento sustentável e a modernização da cidade.
- VI - Promover os serviços relativos à limpeza das vias, podas, recolhimento de lixos e entulhos, saneamento entre outros;
- VII - Promover serviços relativos a conservação do cemitério público;
- VIII - Manutenção dos serviços de iluminação pública;
- IX - Execução dos serviços de eletricidade e de serviços de reparos para os demais órgãos da Prefeitura;



- X - Conservação e manutenção de estradas vicinais e carroçáveis do Município, bem como dos parques, praças e jardins públicos e áreas públicas de convivência;
- XI - Definição de políticas e estratégias para as diferentes áreas de atuação da Secretaria;
- XII - Proporcionar o funcionamento e qualificação da Iluminação Pública;
- XIII - Gerenciar os serviços de drenagem, podaço, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;
- XIV - Garantir o funcionamento dos serviços públicos referentes a manutenção da limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, ;
- XV - Coordenar ações envolvendo a concessão e/ou terceirização de serviços públicos relacionados ao seu âmbito de atuação;
- XVI - planejamento, a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos;

### **SEÇÃO I – SECRETÁRIO(A)**

**Art. 104** - Compete ao Secretário(a) de Serviços Públicos e Zeladoria:

- I - Planejar, coordenar e supervisionar as políticas públicas relacionadas à manutenção de serviços públicos e zeladoria municipal;
- I - Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria;
- III - Representar a Secretaria perante órgãos públicos, parceiros e a sociedade.

### **SEÇÃO II - GERENTE DE FROTA**

**Art. 105** – Compete ao Gerente de Frota coordenar a gestão e manutenção da frota de veículos da Secretaria, monitorar o uso, abastecimento e controle de veículos e máquinas, além de garantir a disponibilidade operacional dos equipamentos.

### **SEÇÃO III - GERENTE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS**

**Art. 106** – Compete ao Gerente de Manutenção de Estradas planejar e supervisionar a manutenção, recuperação e conservação de estradas municipais, coordenar equipes e monitorar a execução dos serviços de infraestrutura viária e garantir a segurança e trafegabilidade nas vias.

### **SEÇÃO IV - GERENTE DE LIMPEZA URBANA**

**Art. 107** – Compete ao Gerente de Limpeza Urbana gerenciar ações de limpeza e coleta de resíduos sólidos no município, supervisionar equipes e contratos de serviços terceirizados e promover campanhas de conscientização sobre limpeza urbana.

### **SEÇÃO V - GERENTE DE ZELADORIA, VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS**

**Art. 108** – Compete ao Gerente de Zeladoria, Vias e Logradouros Públicos supervisionar a conservação e manutenção de vias, praças e espaços públicos, garantir a execução de serviços como varrição, jardinagem e pequenos reparos e planejar intervenções em parceria com outros setores da Secretaria.

### **SEÇÃO VI - DIRETOR(A) DE LIMPEZA URBANA E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Art. 109** – Compete ao Diretor(a) de Limpeza Urbana e Serviços Públicos coordenar a execução de serviços de limpeza urbana, coleta e destinação de resíduos, integrar as ações de zeladoria com as demais demandas de serviços públicos e monitorar a qualidade e eficiência dos serviços prestados.

### SEÇÃO VII - DIRETOR(A) DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

**Art. 110** – Compete ao Diretor(a) de Iluminação Pública gerenciar a manutenção e ampliação do sistema de iluminação pública, supervisionar a execução de contratos e equipes responsáveis pelos serviços e propor melhorias e modernizações na iluminação urbana.

### SEÇÃO VIII - DIRETOR(A) DE MANUTENÇÃO DE FROTA E ESTRADAS

**Art. 111** – Compete ao Diretor(a) de Manutenção de Frota e Estradas supervisionar as atividades de manutenção da frota e infraestrutura viária, garantir o cumprimento de cronogramas e a qualidade dos serviços executados e planejar a aquisição de materiais e equipamentos necessários.

### SEÇÃO IX - DIRETOR(A) DE MANUTENÇÃO DOS CEMITÉRIOS PÚBLICOS

**Art. 112** – Compete ao Diretor(a) de Manutenção dos Cemitérios Públicos planejar e coordenar a conservação e manutenção dos cemitérios municipais, garantir a organização, limpeza e funcionamento adequado dos espaços e supervisionar as demandas administrativas e operacionais dos cemitérios.

### SEÇÃO X - ASSESSOR DE GABINETE

**Art. 113** – Compete ao Assessor de Gabinete prestar assistência direta ao Secretário(a) na organização de agendas, reuniões e documentos, articular a comunicação entre setores e acompanhar a execução de projetos e representar o Secretário(a) em atividades designadas.

### SEÇÃO XI - ASSESSOR OPERACIONAL

**Art. 114** – Compete ao Assessor Operacional apoiar na supervisão e acompanhamento de equipes em campo, realizar relatórios operacionais sobre serviços executados e garantir a comunicação entre a gestão e as equipes operacionais.

## CAPÍTULO XIII – SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

**Art. 115** – É criada a Secretaria Municipal de Segurança Pública, a qual compete, dentre outras atribuições:

- I - Garantir a segurança dos cidadãos e a manutenção da ordem pública;
- II - Assegurar o respeito aos direitos dos cidadãos e a observância dos patrimônios públicos
- III - Conduzir ações de segurança urbana, priorizando a prevenção e a repressão qualificada;
- IV - Promover a fiscalização das vias públicas;
- V - Acompanhar os órgãos institucionais de segurança;
- VI - Promover cursos, oficinas, seminários e encontros para a formação e capacitação de pessoas;
- VII - Instalar câmeras de monitoramento;
- VIII - Combater e prevenir a exploração sexual de menores e adolescentes
- IX - Propor e conduzir as políticas públicas de segurança do patrimônio do Município;
- X - Assessorar o Prefeito e demais Secretário(a)s(as) Municipais nas ações de segurança do Município;
- XI - Propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;
- XII - Assessorar o Prefeito e demais Secretário(a)s(as) Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;
- XIII - Promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;

- XIV** - Promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;
- XV** - Implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;
- XVI** - Atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;
- XVII** - Promover a vigilância dos logradouros públicos, através de centrais de videomonitoramento e demais tecnologias avançadas;
- XVIII** - Promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral.
- XIX** - Exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;
- XX** - Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- XXI** - Promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;
- XXII** - Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;
- XXIII** - Promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à defesa civil do Município;

#### **SEÇÃO I – SECRETÁRIO(A)**

**Art. 116** – Compete ao Secretário(a) de Segurança Pública:

- I** - Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração municipal nas áreas de sua competência;
- II** - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- III** - Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;
- IV** - Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;
- V** - Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;
- VI** - Reunir, periodicamente, os Gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;
- VII** - Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;
- VIII** - Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico.
- IX** - Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
- X** - Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades da Ouvidoria;
- XI** - Emitir pareceres conclusivos;
- XIII** - Acompanhar o desempenho institucional mediante denúncias e notícias registradas na Ouvidoria;
- XIV** - Elaborar mensalmente as estatísticas com análise técnica das ocorrências;
- XV** - Efetuar controles dos documentos e manter os arquivos atualizados;
- XVI** - Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas;
- XVII** - Ordenamento da despesa.

**Art. 117** – A Coordenadoria da Guarda Municipal instituída no art. 23 da Lei nº 925/2022 e o cargo de Coordenador da Guarda Municipal previsto em seu parágrafo único, passam a integrar a estrutura da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

#### **SEÇÃO II - SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO**

**Art. 118** - Compete ao Secretário(a) Executivo coordenar e supervisionar a execução das políticas e programas de segurança pública, apoiar o Secretário(a) em sua agenda e garantir o funcionamento eficiente dos setores da Secretaria.

#### **SEÇÃO III - ASSESSOR DE GABINETE**



**Art. 119** - Compete ao Assessor de Gabinete prestar suporte administrativo, organizar a agenda do Secretário(a) Executivo, gerenciar correspondências e documentos, e facilitar a comunicação entre a Secretaria e outras instituições.

### **SEÇÃO III - COORDENADOR DA GUARDA MUNICIPAL**

**Art. 120** - Compete ao Coordenador da Guarda Municipal planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Guarda Municipal, promovendo a segurança preventiva, patrimonial e comunitária no município.

### **SUPERVISOR ADMINISTRATIVO**

**Art. 121** - Compete ao Supervisor Administrativo gerenciar as atividades administrativas da Secretaria, organizar processos internos e assegurar o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos.

### **ASSESSOR DE GABINETE**

**Art. 122** - Compete ao Assessor de Gabinete apoiar o Secretário(a) Executivo com tarefas administrativas e logísticas, gerenciar a comunicação entre os setores e manter a organização de documentos e processos internos.

## **CAPÍTULO XIV – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO**

**Art. 123** - A Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo compete, dentre outras atribuições:

- I - Planejar e implementar estratégias para fomentar o crescimento econômico sustentável no município.
- II - Promover capacitações, palestras e programas de apoio para empreendedores e pequenos negócios.
- III - Criar e articular iniciativas que ampliem as oportunidades de trabalho e incentivem a formalização de negócios.
- IV - Facilitar parcerias público-privadas e atrair investimentos para o município, com foco na expansão de setores produtivos.
- V - Incentivar a adoção de tecnologias e a inovação nos setores econômicos locais, criando espaços e programas voltados a startups e incubadoras.
- VI - Desenvolver ações para apoiar o comércio e a indústria, promovendo campanhas e eventos que estimulem o consumo local.
- VII - Facilitar a abertura, regularização e manutenção de negócios, reduzindo barreiras burocráticas para empreendedores.
- VIII - Estruturar e promover o turismo como vetor econômico, articulando ações que valorizem as potencialidades locais.
- IX - Coletar, analisar e divulgar dados sobre o desempenho econômico do município para subsidiar a formulação de políticas públicas.
- X - Organizar e apoiar iniciativas que promovam a interação entre empresas, consumidores e investidores, fortalecendo o mercado local.

### **SEÇÃO I – SECRETÁRIO(A)**

**Art. 124** – Compete ao Secretário(a) de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo:

- I - Formular estratégias e planos de ação para impulsionar o crescimento econômico, fomentar o empreendedorismo e promover a competitividade dos setores produtivos do município.
- II - Monitorar a execução de ações voltadas ao incentivo ao empreendedorismo, ao fortalecimento de micro e pequenas empresas e à atração de novos investimentos.
- III - Participar de reuniões, fóruns e eventos em âmbito regional, estadual ou federal, visando a captação de recursos, parcerias estratégicas e fortalecimento das iniciativas locais.
- IV - Manter contato com associações comerciais, industriais, agrícolas e de serviços, ouvindo demandas e propondo soluções para fortalecer o ambiente de negócios no município.

V - Implementar ações para captar empresas e investidores, oferecendo incentivos e condições para a instalação e expansão de empreendimentos no município.

VI - Estabelecer acordos de cooperação com órgãos governamentais, universidades, instituições financeiras e organizações não governamentais para viabilizar projetos de desenvolvimento econômico.

VII - Analisar dados e relatórios sobre o desempenho econômico local para propor ajustes nas políticas públicas e direcionar esforços de acordo com as necessidades e potencialidades do município.

## SEÇÃO II - ASSESSOR(A) DE GABINETE

**Art. 125** – Compete ao Assessor(a) de Gabinete Prestar suporte direto ao Secretário(a) na organização de agendas, elaboração de documentos e articulação de ações da Secretaria. Representar o Secretário(a) em reuniões e eventos, quando designado.

## CAPÍTULO XV – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 126** - À Secretaria de Assistência Social, por meio de seu titular, compete:

I - Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

II - Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

III - Assessorar e apoiar os Conselhos de Direitos, Ações Sociais e o Conselho Tutelar;

IV - Articular e coordenar, com centralidade na família, a rede de proteção social, estabelecendo fluxos, referências e retaguarda nos atendimentos aos usuários da assistência social do Município;

V - Coordenar e supervisionar as atividades de âmbito social no Município;

VI – Elaborar, gerenciar e implementar o plano Municipal de Atendimento Socioeducativo.

## SEÇÃO I – SECRETÁRIO(A)

**Art. 127** – Compete ao(a) Secretário(a) de Assistência Social:

I - Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração municipal nas áreas de sua competência;

II - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;

III - Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento dos órgãos de sua competência;

IV - Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;

V - Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;

VI - Reunir, periodicamente, os Gerentes dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;

VII - Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;

VIII - Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico;

IX - Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;

X - Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades da Ouvidoria;

XII - Emitir pareceres conclusivos;

XIII - Acompanhar o desempenho institucional mediante denúncias e notícias registradas na Ouvidoria;

XIV - Elaborar mensalmente as estatísticas com análise técnica das ocorrências;

XV - Efetuar controles dos documentos e manter os arquivos atualizados;

XVI - Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.



## **SEÇÃO II – SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)**

**Art. 128** - Coordenar a execução de programas e projetos sociais da Secretaria, garantindo o cumprimento de políticas públicas de assistência social. Supervisionar equipes, recursos e ações integradas com outros setores e órgãos municipais.

## **SEÇÃO III - GERENTE CADÚNICO**

**Art. 129** - É responsável pela coordenação intersetorial e articulação para o acompanhamento das condicionalidades, além de promover capacitações e apoio técnico aos gestores municipais no processo de cadastramento das famílias de baixa renda no Cadastro Único.

## **SEÇÃO IV – DIRETOR(A) DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL**

**Art. 130** - Compete ao Diretor(a) de Proteção Social Básica e Especial gerir e coordenar os seguintes serviços assistenciais:

- I - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);
- II - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- III - Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas.
- IV - Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias Indivíduos (PAEFI);
- V - Serviço Especializado em Abordagem Social;
- VI - Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);
- VII - Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias;
- VIII - Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.
- IX - Serviço de Acolhimento Institucional;
- X - Serviço de Acolhimento em República;
- XI - Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;
- XII - Serviço de proteção em situações de calamidades públicas e de emergências.

## **SEÇÃO V – DIRETOR(A) DE BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS E REGULAÇÃO DO SUAS**

**Art. 131** – Compete ao Diretor(a) dos Benefícios Socioassistenciais e de Regulação do SUAS, coordenar e zelar pela correta concessão dos benefícios aos usuários da Assistência Social no âmbito do Município de Cumaru.

## **SEÇÃO VI – DIRETOR(A) DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL**

**Art. 132** – O Diretor(a) Vigilância Socioassistencial tem como atribuição apoiar atividades de planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, produzindo, sistematizando e analisando informações no âmbito do Município de Cumaru sobre:

- I - As situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos;
- II - Os padrões de oferta dos serviços e benefícios socioassistenciais, considerando questões afetas ao padrão de financiamento, ao tipo, volume, localização e qualidade das ofertas e das respectivas condições de acesso.

## **SEÇÃO VII – DIRETOR(A) DE GESTÃO FINANCEIRA ORÇAMENTÁRIA**

**Art. 133** – É responsável por gerir o setor financeiro orçamentário da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Cumaru.



### SEÇÃO VIII - DIRETOR(A) DO CCI

**Art. 134** - É responsável pela gestão do Centro de Convivência do Idoso da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Cumarú.

### SEÇÃO IX – SUPERVISOR(A) DE CRAS

**Art. 135** – É responsável por coordenar os trabalhos desempenhados no CRAS do Município de Cumarú, bem como pela articulação da rede de serviços de proteção básica local, deve organizar, segundo orientações do Secretário(a) Municipal de Assistência Social, realizando reuniões periódicas com as instituições que compõem a rede, a fim de instituir a rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organizar os encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos, estratégias de resposta às demandas; e traçar estratégias de fortalecimento da rede assistencial no Município.

### SEÇÃO X – SUPERVISOR(A) CRIANÇA FELIZ

**Art. 136** – É responsável pela articulação e coordenação do Programa Criança Feliz no Município Cumarú, que tem por objetivo promover o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, considerando sua família e seu contexto de vida.

### SEÇÃO XI – SUPERVISOR(A) DE CREAS

**Art. 137** - É responsável por coordenar os trabalhos desempenhados no CREAS do Município de Cumarú, bem como pela articulação da rede de serviços de proteção básica local, deve organizar, segundo orientações do Secretário(a) Municipal de Assistência Social, realizando reuniões periódicas com as instituições que compõem a rede, a fim de instituir a rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organizar os encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos, estratégias de resposta às demandas; e traçar estratégias de fortalecimento da rede assistencial no Município.

### SEÇÃO XII – ASSESSOR(A) DE GABINETE

**Art. 138** - Compete ao Assessor de Gabinete realizar a organização dos processos e eventos relativos ao Gabinete, bem como o assessoramento do Secretário(a) de Assistência Social em todas as suas atribuições.

### CAPÍTULO XII - SECRETÁRIA DE SAÚDE

**Art. 139** - Compete à Secretaria Municipal de Saúde, dentre outras atribuições:

- I - Planejar e implementar políticas públicas de saúde conforme o SUS.
- II - Coordenar a atenção básica e especializada, garantindo a integralidade do cuidado.
- III - Realizar ações de vigilância sanitária, ambiental, epidemiológica e de saúde do trabalhador.
- IV - Gerir a rede municipal de saúde, incluindo hospitais, unidades básicas e serviços complementares.
- V - Planejar e executar campanhas de vacinação e imunização.
- VI - Promover ações de educação em saúde e prevenção de doenças.
- VII - Articular-se com os governos estadual e federal para obter recursos e suporte técnico.
- VIII - Monitorar indicadores de saúde e avaliar a efetividade dos programas implementados.
- IX - Planejar a alocação de recursos humanos, financeiros e materiais na área de saúde.
- X - Supervisionar os serviços de transporte de pacientes, incluindo Tratamento Fora do Domicílio (TFD).
- XI - Garantir a oferta de medicamentos e insumos nos serviços de saúde.
- XII - Promover a saúde mental e a integração da saúde bucal no sistema municipal.



XIII - Fomentar a gestão participativa, fortalecendo o diálogo com conselhos de saúde e a sociedade civil.

IXV - Desenvolver programas de reabilitação e atividades físicas, como as Academias da Saúde.

#### **SEÇÃO I – SECRETÁRIO(A)**

**Art. 140** - Compete ao Secretário(a) Municipal, dentre outras atribuições, planejar, coordenar e supervisionar todas as ações e políticas públicas de saúde no município, garantindo o cumprimento do SUS.

#### **SEÇÃO II - SECRETARIO EXECUTIVO**

**Art. 141** - Compete ao Secretário(a) Executivo apoiar diretamente a Secretária, coordenando atividades administrativas e a articulação entre os setores da Secretaria.

#### **SEÇÃO III - CHEFE DE GABINETE**

**Art. 142** - Compete ao Chefe de Gabinete gerenciar a agenda e os atos da Secretária, além de organizar as demandas internas e externas do gabinete.

#### **SEÇÃO IV - GERENTE DE ATENÇÃO A SAÚDE**

**Art. 143** - Compete ao Gerente de Atenção à Saúde supervisionar e coordenar os serviços de atenção básica, especializada e programas voltados à saúde da população.

#### **SEÇÃO V - GERENTE DE VIGILÂNCIA E REGULAÇÃO EM SAÚDE**

**Art. 144** - Compete ao Gerente de Vigilância e Regulação em Saúde gerir ações de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, além de coordenar a regulação de acesso aos serviços de saúde.

#### **SEÇÃO VI - GERENTE DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO**

**Art. 145** - Compete ao Gerente de Gestão, Planejamento e Abastecimento planejar a gestão de recursos e o abastecimento de insumos e medicamentos, além de monitorar metas e indicadores de saúde.

#### **SEÇÃO VII - GERENTE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE**

**Art. 146** - Compete ao Gerente de Atenção Especializada em Saúde supervisionar os serviços de média e alta complexidade, incluindo hospitais e centros de especialidades.

#### **SEÇÃO VIII - COORDENADOR DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE**

**Art. 147** - Compete ao Coordenador de Atenção Especializada em Saúde Acompanhar e monitorar os serviços especializados, garantindo a qualidade e eficiência dos atendimentos.

#### **SEÇÃO IX - COORDENADOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA E EDUCAÇÃO EM SAÚDE**

**Art. 148** - Compete ao Coordenador de Atenção Primária e Educação em Saúde gerenciar as ações de atenção básica e promover atividades educativas voltadas à prevenção e promoção da saúde.

#### **SEÇÃO X - COODENADOR DE SAUDE BUCAL**

**Art. 149** - Compete ao Coordenador de Saúde Bucal supervisionar e implementar ações voltadas à saúde bucal, garantindo a integração com a atenção básica.

#### **SEÇÃO XI - COORDENADOR DE SAUDE MENTAL**

**Art. 150** - Compete ao Coordenador de Saúde Mental gerir e monitorar os serviços de saúde mental, incluindo CAPS e programas de reintegração social.

#### **SEÇÃO XII - COORDENADOR DAS ACADEMIAS DA SAUDE**

**Art. 151** - Compete ao Coordenador das Academias da Saúde planejar e coordenar as atividades físicas e educativas realizadas nas Academias da Saúde.

#### **SEÇÃO XIII - COORDENADOR DE VIGILANCIA SANITARIA**

**Art. 152** - Compete ao Coordenador de Vigilância Sanitária fiscalizar e promover ações voltadas ao controle sanitário de bens, serviços e ambientes.

#### **SEÇÃO XIV - COORDENADOR DE VIGILANCIA AMBIENTAL**

**Art. 153** - Compete ao Coordenador de Vigilância Ambiental gerir ações de monitoramento ambiental e controle de vetores e zoonoses.

#### **SEÇÃO XV - COORDENADOR DA REDE DE IMUNIZAÇÃO**

**Art. 154** - Compete ao Coordenador da Rede de Imunização planejar e supervisionar campanhas e ações de imunização no município.

#### **SEÇÃO XVI - COORDENADOR DE REGULAÇÃO EM SAUDE**

**Art. 155** - Compete ao Coordenador de Regulação em Saúde gerir o sistema de regulação de acesso aos serviços de saúde, otimizando o uso dos recursos disponíveis.

#### **SEÇÃO XVII - COODENADOR DO TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO (TFD)**

**Art. 156** - Compete ao Coordenador do Tratamento Fora do Domicílio (TFD) organizar e supervisionar o transporte de pacientes para tratamentos fora do município.

#### **SEÇÃO XVIII - COORDENADOR DE PLANEJAMENTO**

**Art. 157** - Compete ao Coordenador de Planejamento elaborar e acompanhar planos estratégicos e operacionais da Secretaria.

#### **SEÇÃO XIX - COODENADOR DE GESTÃO E ABASTECIMENTO**

**Art. 158** - Compete ao Coordenador de Gestão e Abastecimento supervisionar a aquisição, armazenamento e distribuição de insumos e medicamentos.

#### **SEÇÃO XX - SUPERVISOR DO CENTRO ESPECIALIZADO DE REABILITAÇÃO (CER)**

**Art. 159** - Compete ao Supervisor do Centro Especializado de Reabilitação (CER) gerir as atividades do CER, garantindo assistência de qualidade aos pacientes.

#### **SEÇÃO XXI - SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO**



**Art. 160** - Compete ao Supervisor de Planejamento acompanhar a execução dos planos estratégicos e propor melhorias.

#### **SEÇÃO XXII - SUPERVISOR DE GESTÃO E ABASTECIMENTO**

**Art. 161** - Compete ao Supervisor de Gestão e Abastecimento monitorar o fluxo logístico de medicamentos e insumos, garantindo a eficiência do abastecimento.

#### **SEÇÃO XXIII - SUPERVISOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVENIOS**

**Art. 162** - Compete ao Supervisor de Prestação de Contas e Convênios elaborar e monitorar a prestação de contas e a execução de convênios.

#### **SEÇÃO XXIV - SUPERVISOR DOS SERVIÇOS HOSPITALARES**

**Art. 163** - Compete ao Supervisor dos Serviços Hospitalares acompanhar e supervisionar os serviços hospitalares do município, assegurando qualidade.

#### **SEÇÃO XXV - SUPERVISOR DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES AO DIAGNÓSTICO**

**Art. 164** - Compete ao Supervisor dos Serviços Complementares ao Diagnóstico gerir os serviços de exames e diagnósticos complementares, garantindo agilidade e eficiência.

#### **SEÇÃO XXVI - ASSESSOR DE GABINETE**

**Art. 165** - Compete ao Assessor de Gabinete apoiar a organização administrativa do gabinete, monitorando demandas e articulando ações com outros setores.

### **CAPÍTULO XIII - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES**

**Art. 166** - Compete à Secretaria Municipal de Educação e Esportes, dentre outras atribuições:

- I - Coordenar a formulação e execução das políticas públicas de educação e esportes municipais.
- II - Supervisionar a gestão e implementação de programas educacionais e esportivos.
- III - Promover a articulação entre as escolas, comunidades e demais órgãos municipais e estaduais.
- IV - Desenvolver ações de formação e capacitação de profissionais da educação e do esporte.
- V - Fomentar a inclusão e acessibilidade em instituições de ensino e atividades esportivas.
- VI - Assegurar a oferta de infraestrutura adequada para escolas e espaços esportivos.
- VII - Monitorar a qualidade do ensino e o cumprimento das normas educacionais.
- VIII - Coordenar projetos de integração entre educação e cultura.
- IX - Estabelecer parcerias com instituições privadas e ONGs para fortalecer as políticas públicas.
- X - Gerenciar a execução do orçamento da secretaria de forma eficiente e transparente.
- XI - Promover eventos e campanhas de valorização do esporte e da educação.
- XII - Articular ações de combate à evasão escolar e estímulo à permanência dos alunos.
- XIII - Implementar políticas de segurança e saúde nas unidades escolares.
- IXV - Avaliar e aperfeiçoar as práticas pedagógicas e esportivas nas escolas.
- XV - Liderar iniciativas de sustentabilidade e gestão ambiental nas escolas e espaços de esportes.



### **SEÇÃO I – SECRETÁRIO(A)**

**Art. 167** - Compete ao Secretário(a) Municipal de Educação e Esportes, dentre outras atribuições, supervisionar e coordenar as políticas educacionais e esportivas do município, liderando a secretaria em todas as suas ações.

### **SEÇÃO II - SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO**

**Art. 168** - Compete ao Secretário(a) Executivo auxiliar na administração das atividades da Secretaria, garantindo a coordenação entre os diversos setores e a execução de programas.

### **SEÇÃO III - CHEFE DE GABINETE**

**Art. 169** - Compete ao Chefe de Gabinete organizar e gerenciar a agenda do Secretário(a), além de coordenar as ações de apoio administrativo e político da Secretaria.

### **SEÇÃO IV - GERENTE DE ENSINO**

**Art. 170** - Compete ao Gerente de Ensino planejar e implementar programas educacionais, assegurando a qualidade do ensino nas unidades escolares.

### **SEÇÃO V - GERENTE DE INSPEÇÃO E NORMATIZAÇÃO ESCOLAR**

**Art. 171** - Compete ao Gerente de Inspeção e Normatização Escolar fiscalizar o cumprimento das normas educacionais e garantir a qualidade dos serviços prestados pelas instituições de ensino.

### **SEÇÃO VI - GERENTE DE GESTÃO DE REDE**

**Art. 172** - Compete ao Gerente de Gestão de Rede gerir e coordenar a rede de escolas, garantindo a alocação de recursos e o suporte necessário para seu funcionamento.

### **SEÇÃO VII - COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Art. 173** - Compete ao Coordenador de Educação Infantil planejar e supervisionar ações voltadas à educação infantil, assegurando a oferta de ensino de qualidade para crianças pequenas.

### **SEÇÃO VIII - COODENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS**

**Art. 174** - Compete ao Coordenador de Ensino Fundamental Anos Iniciais coordenar programas e políticas educacionais para os anos iniciais do ensino fundamental, focando em práticas pedagógicas eficazes.

### **SEÇÃO IX - COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS**

**Art. 175** - Compete ao Coordenador de Ensino Fundamental Anos Finais gerenciar as ações pedagógicas para os anos finais do ensino fundamental, promovendo uma educação que prepare para o ensino médio.

### **SEÇÃO X - COORDENADOR DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS**

**Art. 176** - Compete ao Coordenador de Educação de Jovens e Adultos desenvolver e implementar programas de educação voltados para a alfabetização e ensino de jovens e adultos.

### **SEÇÃO XI - COORDENADOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO E INCLUSIVO**

**Art. 177** - Compete ao Coordenador de Atendimento Educacional Especializado e Inclusivo garantir a inclusão e o atendimento especializado para alunos com deficiência, promovendo práticas inclusivas nas escolas.

#### **SEÇÃO XII - COORDENADOR DO PROGRAMA DE FORTALECIMENTO PEDAGÓGICO E TEMPO INTEGRAL**

**Art. 178** - Compete ao Coordenador do Programa de Fortalecimento Pedagógico e Tempo Integral coordenar ações de ampliação da carga horária e práticas pedagógicas que promovam o desenvolvimento integral dos alunos.

#### **SEÇÃO XIII - COORDENADOR DAS ESCOLAS DO CAMPO**

**Art. 179** - Compete ao Coordenador das Escolas do Campo supervisionar as políticas e práticas educacionais voltadas para as escolas situadas em áreas rurais, adaptando-as às suas realidades.

#### **SEÇÃO XIV - COORDENADOR ESCOLAR**

**Art. 180** - Compete ao Coordenador Escolar gerenciar as atividades administrativas e pedagógicas de uma escola, promovendo a gestão participativa e o desenvolvimento dos alunos.

#### **SEÇÃO XV - COORDENADOR DE REGISTRO E CADASTRO DE ESCOLARIDADE**

**Art. 181** - Compete ao Coordenador de Registro e Cadastro de Escolaridade manter e gerenciar os registros escolares, assegurando a integridade dos dados de matrícula e histórico dos alunos.

#### **SEÇÃO XVI - COORDENADOR DE CENSO ESCOLAR E BOLSA FAMILIA**

**Art. 182** - Compete ao Coordenador de Censo Escolar e Bolsa Família realizar a coleta e análise de dados escolares e gerenciar as informações relacionadas ao Bolsa Família.

#### **SEÇÃO XVII - COORDENADOR DE ESTATÍSTICA E DADOS EDUCACIONAIS**

**Art. 183** - Compete ao Coordenador de Estatística e Dados Educacionais coletar, analisar e disponibilizar dados estatísticos sobre o desempenho e a infraestrutura das escolas.

#### **SEÇÃO XVIII - COORDENADOR DO PDDC (PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA E PAR)**

**Art. 184** - Compete ao Coordenador do PDDC administrar e fiscalizar os recursos financeiros destinados às escolas, assegurando o uso correto e eficiente.

#### **SEÇÃO XIX - GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**

**Art. 185** - Compete ao Gerente Administrativo Financeiro controlar e gerenciar as finanças da Secretaria, monitorando orçamentos e despesas.

#### **SEÇÃO XX - GERENTES DE ESPORTES**

**Art. 186** - Compete aos Gerentes de Esportes desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para a prática esportiva e programas comunitários.



### **SEÇÃO XXI - ASSESSOR (A) ESPECIAL**

**Art. 187** - Compete ao Assessor(a) Especial oferecer suporte estratégico ao Secretário(a), auxiliando na formulação de políticas e projetos.

### **SEÇÃO XXII - SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO ESCOLAR**

**Art. 188** - Compete ao Supervisor de Alimentação e Nutrição Escolar garantir a qualidade e a adequação nutricional dos alimentos oferecidos nas escolas.

### **SEÇÃO XXIII - SUPERVISOR DE ESTOQUE E DISTRIBUIÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**Art. 189** - Compete ao Supervisor de Estoque e Distribuição da Alimentação Escolar gerenciar o estoque e coordenar a distribuição dos alimentos nas unidades escolares.

### **SEÇÃO XXIV - SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR**

**Art. 189** - Compete ao Supervisor dos Serviços de Transporte Escolar organizar e supervisionar o transporte dos alunos, garantindo segurança e eficiência no serviço.

### **SEÇÃO XXV - SUPERVISOR DE COMPRAS E PAGAMENTOS**

**Art. 190** - Compete ao Supervisor de Compras e Pagamentos monitorar e controlar os processos de compras e pagamentos da Secretaria.

### **SEÇÃO XXVI - SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO, EVENTOS E MÍDIAS EDUCACIONAIS**

**Art. 191** - Compete ao Supervisor de Comunicação, Eventos e Mídias Educacionais planejar e executar ações de comunicação e eventos, promovendo a divulgação das atividades educacionais.

### **SEÇÃO XXVII - SUPERVISOR DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 192** - Compete ao Supervisor de Gestão de Pessoas gerenciar processos de recrutamento, capacitação e desenvolvimento de pessoal na Secretaria.

### **SEÇÃO XXVIII - SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL DAS ESCOLAS**

**Art. 193** - Compete ao Supervisor de Manutenção Predial das Escolas acompanhar e coordenar a manutenção das instalações físicas das escolas, garantindo um ambiente seguro.

### **SEÇÃO XXIX - SUPERVISOR DO REGIMENTO ESCOLAR**

**Art. 194** - Compete ao Supervisor do Regimento Escolar supervisionar e assegurar o cumprimento das normas e regulamentos internos das escolas.

### **SEÇÃO XXX - ASSESSOR DE GABINETE**

**Art. 195** - Compete ao Assessor de Gabinete prestar suporte administrativo, organizando a agenda e auxiliando na comunicação da Secretaria.



**Art. 196** - Compete aos Secretário(a)s Executivos auxiliar, assessorar e dar suporte político e administrativo diretamente junto ao Secretário(a) Municipal na execução do Plano de Ação da Secretaria, nas áreas de sua competência executiva.

**Art. 197** – As despesas com a execução da presente lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento em vigor.

**Art. 198** – Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2025.

**Art. 199** – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita,  
Cumaru, 30 de dezembro de 2024.



MARIANA MENDES DE MEDEIROS  
Prefeita Municipal



**Anexo I**

Quadro de Vencimentos dos Cargos Comissionados.

Cargo	Quant. Total	Símbolo	Vencimento em R\$
Secretário(a)	14	CC – 1	R\$ 6.000,00
Procurador(a) Jurídico(a)	01		
Controlador(a)	01		
Secretaria Executiva	07	CC – 2	R\$ 4.800,00
Tesoureiro(a)	01		
Chefe de Gabinete	07	CC – 3	R\$ 3.000,00
Gerente	18	CC – 4	R\$ 2.500,00
Diretor(a)	27	CC – 5	R\$ 2.000,00
Assessor(a) Especial	27		
Supervisor(a)	32	CC - 6	R\$ 1.800,00
Coordenador(a) da Guarda Municipal	01		
Coordenador(a) de Defesa Civil	01		
Coordenador(a) De Comunicação Institucional	01		
Assessor(a) de Gabinete	148	CC - 7	R\$ 1.560,00
Assessor(a) Operacional	15		

Quadro de Vencimentos dos Cargos Comissionados Especiais Da Saúde.

Cargo	Quant. Total	Símbolo	Vencimento em R\$
Gerência Especial da Saúde	04	CCS – 1	R\$ 3.000,00
Coordenador(a) Especial da Saúde	20	CCS – 2	R\$ 2.800,00

Quadro de Vencimentos dos Cargos Comissionados Da Educação.

Cargo	Quant. Total	Símbolo	Vencimento em R\$
Gerente Especial da Educação	03	CCE – 1	R\$ 3.000,00
Coordenador(a) Especial da Educação	12	CCE – 2	R\$ 2.800,00



**Anexo II**

**1. GABINETE DO(A) PREFEITO(A)**

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO EM R\$
CHEFE DE GABINETE DO(A) PREFEITO(A)	CC - 3	02	R\$ 3.000,00
ASSESSOR(A) ESPECIAL	CC - 5	07	R\$ 2.000,00
COORDENADOR(A) DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	CC - 6	01	R\$ 1.850,00
COORDENADOR(A) DE DEFESA CIVIL	CC - 6	01	R\$ 1.850,00
ASSESSOR(A) DE GABINETE	CC - 7	11	R\$ 1.560,00

**2. SECRETARIA DE GOVERNO, ARTICULAÇÃO E PROJETOS ESPECIAIS**

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO EM R\$
SECRETÁRIO(A)	CC - 1	01	R\$ 6.000,00
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)	CC - 2	01	R\$ 4.800,00
CHEFE DE GABINETE	CC - 3	01	R\$ 3.000,00
GERENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS	CC - 4	01	R\$ 2.500,00
GERENTE DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	CC - 4	01	R\$ 2.500,00
SUPERVISOR(A) DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS E ATENDIMENTO À POPULAÇÃO	CC - 6	01	R\$ 1.800,00
SUPERVISOR(A) DE PLANEJAMENTO DE PROJETOS	CC - 6	01	R\$ 1.800,00
SUPERVISOR(A) DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	CC - 6	01	R\$ 1.800,00
SUPERVISOR(A) DE CONVÊNIOS	CC - 6	01	R\$ 1.800,00
SUPERVISOR(A) DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS	CC - 6	01	R\$ 1.800,00
SUPERVISOR(A) DE APOIO AOS CONSELHOS INSTITUCIONAIS	CC - 6	01	R\$ 1.800,00
ASSESSOR(A) DE GABINETE	CC - 7	08	R\$ 1.560,00

**3. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO EM R\$
SECRETÁRIO(A)	CC - 1	01	R\$ 6.000,00
GERENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL	CC - 4	01	R\$ 2.500,00
GERENTE DE LICITAÇÕES	CC - 4	01	R\$ 2.500,00
GERENTE DE CONTRATOS	CC - 4	01	R\$ 2.500,00
DIRETOR(A) DE ATOS DE PESSOAL	CC - 5	01	R\$ 2.000,00
SUPERVISOR(A) DE BENS PÚBLICOS	CC - 6	01	R\$ 1.800,00
SUPERVISOR(A) DE SUPRIMENTOS	CC - 6	01	R\$ 1.800,00
SUPERVISOR(A) DE PATRIMÔNIO E TOMBAMENTO	CC - 6	01	R\$ 1.800,00

ASSESSOR(A) DE GABINETE	CC - 7	10	R\$ 1.560,00
-------------------------	--------	----	--------------

4. SECRETARIA DE FINANÇAS

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO EM R\$
SECRETÁRIO(A)	CC - 1	01	R\$ 6.000,00
TESOUREIRO(A)	CC - 2	01	R\$ 4.800,00
GERENTE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	CC - 4	01	R\$ 2.500,00
GERENTE DE TRIBUTOS	CC - 4	01	R\$ 2.500,00
DIRETOR(A) DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO	CC - 5	01	R\$ 2.000,00
DIRETOR(A) DE EXECUÇÃO DE EMPENHOS	CC - 5	01	R\$ 2.000,00
DIRETOR(A) DE ARRECADAÇÃO	CC - 5	01	R\$ 2.000,00
ASSESSOR(A) DE GABINETE	CC - 7	18	R\$ 1.560,00

5. SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E DIREITOS HUMANOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO EM R\$
SECRETÁRIO(A)	CC - 1	01	R\$ 6.000,00
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)	CC - 2	01	R\$ 4.800,00
GERENTE DE ASSUNTOS JURÍDICOS	CC - 4	01	R\$ 2.500,00
DIRETOR(A) DE DIREITO DA FAMÍLIA	CC - 5	01	R\$ 2.000,00
DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA	CC - 5	01	R\$ 2.000,00
DIRETOR(A) PENAL	CC - 5	01	R\$ 2.000,00
ASSESSOR(A) DE GABINETE	CC - 7	04	R\$ 1.560,00

6. SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, TURISMO, CULTURA E LAZER

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO EM R\$
SECRETÁRIO(A)	CC - 1	01	R\$ 6.000,00
ASSESSOR(A) ESPECIAL	CC - 5	02	R\$ 2.000,00
DIRETOR(A) DE CULTURA E LAZER	CC - 5	01	R\$ 2.000,00
DIRETOR(A) DE TURISMO E MEIO AMBIENTE	CC - 5	01	R\$ 2.000,00
ASSESSOR(A) DE GABINETE	CC - 7	04	R\$ 1.560,00

7. PROCURADORIA JURÍDICA

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO EM R\$
PROCURADOR(A) JURÍDICO(A)	CC - 1	01	R\$ 6.000,00
CHEFE DE GABINETE	CC - 3	01	R\$ 3.000,00
DIRETOR(A) JURÍDICO(A)	CC - 5	01	R\$ 2.000,00

ASSESSOR(A) DE GABINETE	CC - 7	03	R\$ 1.560,00
-------------------------	--------	----	--------------

**8. SECRETARIA DA MULHER**

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO EM R\$
SECRETÁRIO(A)	CC - 1	01	R\$ 6.000,00
SUPERVISOR(A)	CC - 6	01	R\$ 1.800,00
ASSESSOR(A) DE GABINETE	CC - 7	04	R\$ 1.560,00

**9. SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL**

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO EM R\$
SECRETÁRIO(A)	CC - 1	01	R\$ 6.000,00
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)	CC - 2	01	R\$ 4.800,00
GERENTE OPERACIONAL DE MÁQUINAS E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS	CC - 4	01	R\$ 2.500,00
DIRETOR(A) DE RECURSOS HÍDRICOS	CC - 5	01	R\$ 2.000,00
DIRETOR(A) DE PECUÁRIA	CC - 5	01	R\$ 2.000,00
DIRETOR(A) DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	CC - 5	01	R\$ 2.000,00
DIRETOR(A) DO MATADOURO PÚBLICO	CC - 5	01	R\$ 2.000,00
ASSESSOR(A) DE GABINETE	CC - 7	15	R\$ 1.560,00

**10. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO EM R\$
SECRETÁRIO(A)	CC - 1	01	R\$ 6.000,00
GERENTE DE ENGENHARIA	CC - 4	01	R\$ 2.500,00
GERENTE DE PROJETOS	CC - 4	01	R\$ 2.500,00
ASSESSOR(A) DE GABINETE	CC - 7	10	R\$ 1.560,00

**11. COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO**

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO EM R\$
CONTROLADOR(A)	CC - 1	01	R\$ 6.000,00
DIRETOR(A) DE CONTROLE INTERNO	CC - 5	01	R\$ 2.000,00
DIRETOR(A) DE TRANSPARÊNCIA	CC - 5	01	R\$ 2.000,00
DIRETOR(A) DE OUVIDORIA	CC - 5	01	R\$ 2.000,00
ASSESSOR(A) DA CONTROLADORIA	CC - 7	08	R\$ 1.560,00

**12. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO**

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO EM R\$
SECRETÁRIO(A)	CC - 1	01	R\$ 6.000,00
ASSESSOR(A) DE GABINETE	CC - 7	03	R\$ 1.560,00

**13. SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS E ZELADORIA**

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO EM R\$
SECRETÁRIO(A)	CC - 1	01	R\$ 6.000,00
GERENTE DE FROTA	CC - 4	01	R\$ 2.500,00
GERENTE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS	CC - 4	01	R\$ 2.500,00
GERENTE DE LIMPEZA URBANA	CC - 4	01	R\$ 2.500,00
GERENTE DE ZELADORIA, VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS	CC - 4	01	R\$ 2.500,00
DIRETOR(A) DE LIMPEZA URBANA E SERVIÇOS PÚBLICOS	CC - 5	01	R\$ 2.000,00
DIRETOR(A) DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CC - 5	01	R\$ 2.000,00
DIRETOR(A) DE MANUTENÇÃO DE FROTA E ESTRADAS	CC - 5	01	R\$ 2.000,00
DIRETOR(A) DE MANUTENÇÃO DOS CEMITÉRIOS PÚBLICOS	CC - 5	01	R\$ 2.000,00
ASSESSOR(A) DE GABINETE	CC - 7	07	R\$ 1.560,00
ASSESSOR(A) OPERACIONAL	CC - 7	15	R\$ 1.560,00

**14. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO EM R\$
SECRETÁRIO(A)	CC - 1	01	R\$6.000,00
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)	CC - 2	01	R\$ 4.800,00
GERENTE CADÚNICO	CC - 4	01	R\$ 2.500,00
DIRETOR(A) DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL	CC - 5	01	R\$ 2.000,00
DIRETOR(A) DE BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS E REGULAÇÃO DO SUAS	CC - 5	01	R\$ 2.000,00
DIRETOR(A) DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	CC - 5	01	R\$ 2.000,00
DIRETOR(A) DE GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	CC - 5	01	R\$ 2.000,00
DIRETOR(A) DO CCI	CC - 5	02	R\$ 2.000,00
SUPERVISOR(A) DE CRAS	CC - 6	01	R\$ 1.800,00
SUPERVISOR(A) CRIANÇA FELIZ	CC - 6	01	R\$ 1.800,00
SUPERVISOR(A) DE CREAS	CC - 6	01	R\$ 1.800,00
ASSESSOR(A) DE GABINETE	CC - 7	10	R\$ 1.560,00



15. SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO EM R\$
SECRETÁRIO(A)	CC - 1	01	R\$6.000,00
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)	CC - 2	01	R\$ 4.800,00
ASSESSOR(A) DE GABINETE	CC - 5	01	R\$ 2.000,00
COORDENADOR(A) DA GUARDA MUNICIPAL	CC - 6	01	R\$ 1.800,00
SUPERVISOR(A) ADMINISTRATIVO	CC - 6	01	R\$ 1.800,00
ASSESSOR(A) DE GABINETE	CC - 7	02	R\$ 1.560,00

16. SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO EM R\$
SECRETÁRIO(A)	CC - 1	01	R\$ 6.000,00
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)	CC - 2	01	R\$ 4.800,00
CHEFE DE GABINETE	CC - 3	01	R\$ 3.000,00
GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE	CCS - 1	01	R\$ 3.000,00
GERENTE DE VIGILÂNCIA E REGULAÇÃO EM SAÚDE	CCS - 1	01	R\$ 3.000,00
GERENTE DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO	CCS - 1	01	R\$ 3.000,00
GERENTE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE	CCS - 1	01	R\$ 3.000,00
COORDENADOR(A) DE ATENÇÃO PRIMÁRIA E EDUCAÇÃO EM SAÚDE	CCS - 2	01	R\$ 2.800,00
COORDENADOR(A) DE SAÚDE BUCAL	CCS - 2	01	R\$ 2.800,00
COORDENADOR(A) DE SAÚDE MENTAL	CCS - 2	01	R\$ 2.800,00
COORDENADOR(A) DAS ACADEMIAS DA SAÚDE	CCS - 2	01	R\$ 2.800,00
COORDENADOR(A) DA SAÚDE DA MULHER	CCS - 2	01	R\$ 2.800,00
COORDENADOR(A) DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	CCS - 2	01	R\$ 2.800,00
COORDENADOR(A) DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CCS - 2	01	R\$ 2.800,00
COORDENADOR(A) DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	CCS - 2	01	R\$ 2.800,00
COORDENADOR(A) DA REDE DE IMUNIZAÇÃO	CCS - 2	01	R\$ 2.800,00
COORDENADOR(A) DE REGULAÇÃO EM SAÚDE	CCS - 2	01	R\$ 2.800,00
COORDENADOR(A) DO TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO (TFD)	CCS - 2	01	R\$ 2.800,00
COORDENADOR(A) DE PLANEJAMENTO	CCS - 2	01	R\$ 2.800,00
COORDENADOR(A) DE GESTÃO E ABASTECIMENTO	CCS - 2	01	R\$ 2.800,00
COORDENADOR(A) DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	CCS - 2	01	R\$ 2.800,00
COORDENADOR(A) DE ENFERMAGEM	CCS - 2	01	R\$ 2.800,00

COORDENADOR(A) DOS SERVIÇOS HOSPITALARES	CCS - 2	01	R\$ 2.800,00
COORDENADOR(A) DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA (SAMU)	CCS - 2	01	R\$ 2.800,00
COORDENADOR(A) DA ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA	CCS - 2	01	R\$ 2.800,00
COORDENADOR(A) FARMACÊUTICA HOSPITALAR	CCS - 2	01	R\$ 2.800,00
COORDENADOR(A) DE TRANSPORTES	CCS - 2	01	R\$ 2.800,00
SUPERVISOR(A) DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	CC - 6	01	R\$ 1.800,00
SUPERVISOR(A) DE REGULAÇÃO	CC - 6	01	R\$ 1.800,00
SUPERVISOR(A) DO TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO (TFD)	CC - 6	01	R\$ 1.800,00
SUPERVISOR(A) DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS)	CC - 6	01	R\$ 1.800,00
SUPERVISOR(A) DO CENTRO ESPECIALIZADO DE REABILITAÇÃO (CER)	CC - 6	01	R\$ 1.800,00
SUPERVISOR(A) DE PLANEJAMENTO	CC - 6	01	R\$ 1.800,00
SUPERVISOR(A) DE GESTÃO E ABASTECIMENTO	CC - 6	01	R\$ 1.800,00
SUPERVISOR(A) DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVÊNIOS	CC - 6	01	R\$ 1.800,00
SUPERVISOR(A) DOS SERVIÇOS HOSPITALARES	CC - 6	01	R\$ 1.800,00
SUPERVISOR(A) DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES AO DIAGNÓSTICO	CC - 6	01	R\$ 1.800,00
ASSESSOR(A) DE GABINETE	CC - 7	20	R\$ 1.560,00



17. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO EM R\$
SECRETÁRIO(A)	CC - 1	01	R\$6.000,00
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)	CC - 2	01	R\$ 4.800,00
CHEFE DE GABINETE	CC - 3	02	R\$ 3.000,00
GERENTE DE ENSINO	CCE - 1	01	R\$ 3.000,00
GERENTE DE INSPEÇÃO E NORMATIZAÇÃO ESCOLAR	CCE - 1	01	R\$ 3.000,00
GERENTE DE GESTÃO DE REDE	CCE - 1	01	R\$ 3.000,00
COORDENADOR(A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CCE - 2	01	R\$ 2.800,00
COORDENADOR(A) DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS	CCE - 2	01	R\$ 2.800,00
COORDENADOR(A) DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS	CCE - 2	01	R\$ 2.800,00
COORDENADOR(A) DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	CCE - 2	01	R\$ 2.800,00
COORDENADOR(A) DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO E INCLUSIVO	CCE - 2	01	R\$ 2.800,00
COORDENADOR(A) DO PROGRAMA DE FORTALECIMENTO PEDAGÓGICO E TEMPO INTEGRAL	CCE - 2	01	R\$ 2.800,00
COORDENADOR(A) DAS ESCOLAS DO CAMPO	CCE - 2	01	R\$ 2.800,00
COORDENADOR(A) ESCOLAR	CCE - 2	01	R\$ 2.800,00
COORDENADOR(A) DE REGISTRO E CADASTRO DE ESCOLARIDADE	CCE - 2	01	R\$ 2.800,00
COORDENADOR(A) DE CENSO ESCOLAR E BOLSA FAMÍLIA	CCE - 2	01	R\$ 2.800,00
COORDENADOR(A) ESTATÍSTICA E DADOS EDUCACIONAIS	CCE - 2	01	R\$ 2.800,00
COORDENADOR(A) DO PDDE - PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA E PAR	CCE - 2	01	R\$ 2.800,00
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CC - 4	01	R\$ 2.500,00
GERENTE DE ESPORTES	CC - 4	01	R\$ 2.500,00
ASSESSOR(A) ESPECIAL	CC - 5	17	R\$ 2.000,00
SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO ESCOLAR	CC - 6	01	R\$ 1.800,00
SUPERVISOR DE ESTOQUE E DISTRIBUIÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CC - 6	01	R\$ 1.800,00
SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC - 6	01	R\$ 1.800,00
SUPERVISOR DE COMPRAS E PAGAMENTOS	CC - 6	01	R\$ 1.800,00
SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO, EVENTOS E MÍDIAS EDUCACIONAIS	CC - 6	01	R\$ 1.800,00
SUPERVISOR DE GESTÃO DE PESSOAS	CC - 6	01	R\$ 1.800,00
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL DAS ESCOLAS	CC - 6	01	R\$ 1.800,00
SUPERVISOR DO REGIMENTO ESCOLAR	CC - 6	01	R\$ 1.800,00
ASSESSOR(A) DE GABINETE	CC - 7	11	R\$ 1.560,00