

**LEI Nº 925 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022**

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

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CUMARU, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação em vigor, 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** - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Cumaru, no Estado de Pernambuco, é integrada pelos órgãos criados e definidos na presente lei.

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

**Parágrafo segundo** – 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 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;
- II – Coordenação;
- III – Desconcentração;
- IV – Delegação de competências;
- V – Controle;
- VI – Racionalização.

**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 disciplinem 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 daqueles 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.

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

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

- I. Gabinete da PREFEITO(A)
- II. Secretaria de GOVERNO
- III. Secretaria de ADMINISTRAÇÃO
- IV. Secretaria de FINANÇAS
- V. Secretaria de ARTICULAÇÕES E PROJETOS ESPECIAIS
- VI. Secretaria de ASSUNTOS JURÍDICOS
- VII. Secretaria da MULHER
- VIII. Secretaria de MEIO AMBIENTE, TURISMO, CULTURA E LAZER
- IX. Secretaria da AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL
- X. Secretaria de INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
- XI. Secretaria de ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
- XII. Secretaria de SAÚDE
- XIII. Secretaria de EDUCAÇÃO E ESPORTES
- XIV. Coordenadoria de CONTROLE INTERNO
- XV. PROCURADORIA JURÍDICA

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

##### **CAPÍTULO I - DO GABINETE DA PREFEITA**

**Art. 16** - 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 municípios, 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 secretários 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. 17** – Compete privativamente ao Prefeito(a) as atribuições elencadas na Lei Orgânica Municipal, podendo delegar por decreto, a seus auxiliares, aquelas cuja delegação é permitida.

§ 1º 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. 18** – 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.

#### **SEÇÃO II – GERÊNCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

**Art. 19** – 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 III – GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

**Art. 20** – 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 Secretários na elaboração de projetos estratégicos em sua respectiva área de atuação.

#### **SEÇÃO IV – COORDENADORIA 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 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 V – COORDENADORIA 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.

**Parágrafo Único** - 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 VI – COORDENADORIA DA GUARDA MUNICIPAL**

**Art. 23** – É órgão o responsável pelo planejamento, articulação, coordenação, mobilização e gestão das ações da Guarda Municipal, no âmbito do Município, ligado diretamente ao Gabinete do Prefeito(a) Municipal.

**Parágrafo Único** - Compete ao Coordenador da Guarda Municipal planejar, administrar e coordenar a Guarda Municipal.

#### **SEÇÃO VI – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE PROJETOS**

**Art. 24** – A Coordenadoria de Planejamento e Projetos, é o órgão Municipal de Urbanismo responsável pela coordenação da formulação e implementação da política urbana no Município de Cumaru.

**Art. 25** – Compete ao Coordenador 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 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 VII – COORDENADORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

**Art. 26** – A Coordenadoria de Planejamento e Projetos, é o órgão Municipal responsável pelo fomento e captação de recursos junto ao Governo Federal e Estadual, para o Município de Cumaru.

**Art. 27** – Compete ao Coordenador 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 às atividades de coordenação em sua área de atuação.

#### SEÇÃO VIII - COORDENADORIA DE CONVÊNIOS

**Art. 28** – É órgão o 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 IX – COORDENADORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVÊNIOS

**Art. 29** – É o órgão 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 X - ASSESSOR DE GABINETE

**Art. 30** – Compete ao Assessor de Gabinete realizar a organização dos processos e eventos relativos ao Gabinete, bem como o assessoramento do seu superior hierárquico em todas as suas atribuições.

#### CAPÍTULO II – DA SECRETARIA DE GOVERNO

**Art. 31** – Compete à Secretaria de Governo planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as ações políticas e de comunicação social do Poder Executivo Municipal, visando à integração das políticas públicas e das atividades dos órgãos e das entidades da Administração Pública.

#### SEÇÃO I – SECRETÁRIO

**Art. 32** – Compete ao Secretário 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 – COORDENADORIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS E ATENDIMENTO À POPULAÇÃO

**Art. 33** – É o órgão que tem por finalidade atuar no relacionamento com a sociedade civil e gerenciar os mecanismos de participação social, monitorando e promovendo a transparência da gestão.

## SEÇÃO III - ASSESSOR DE GABINETE

**Art. 34** - Compete ao Assessor de Gabinete realizar a organização dos processos e eventos relativos ao Gabinete, bem como o assessoramento do Secretário de Governo em todas as suas atribuições.

## CAPÍTULO III - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 35** – 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

**Art. 36** – Compete ao Secretário 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 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 – GERÊNCIA DE DEPARTAMENTO PESSOAL

**Art. 37** – Compete à Gerência 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 – GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**Art. 38** – Compete à Gerência de Licitações e Contratos gerenciar todos os processos licitatórios realizados pelo Município, bem como a formalização e execução de contratos administrativos nos quais o Município de Cumaru seja parte interessada.

### SEÇÃO IV – COORDENADORIA DE BENS PÚBLICOS

**Art. 39** – Compete à Coordenadoria 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 V – COORDENADORIA DE ATOS DE PESSOAL



**Art. 40** – É responsável pela coordenação dos atos de pessoal do Município de Cumaru.

#### **SEÇÃO VI – COORDENADORIA DE SUPRIMENTOS**

**Art. 41** – É responsável pela coordenação dos suprimentos do Município de Cumaru.

#### **SEÇÃO VII – CHEFE DE PATRIMÔNIO E TOMBAMENTO**

**Art. 42** – É responsável pelo patrimônio e tombamento dos bens do Município de Cumaru.

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

**Art. 43** – É responsável por apoiar os Conselhos Institucionais criados pelo Município de Cumaru.

#### **SEÇÃO IX – ASSESSOR DE GABINETE**

**Art. 44** - Compete ao Assessor de Gabinete realizar a organização dos processos e eventos relativos ao Gabinete, bem como o assessoramento do Secretário da pasta e seus superiores hierárquicos em todas as suas atribuições.

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

**Art. 45** – 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 revestidos 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**

**Art. 46** – Compete ao Secretário 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 – GERENTE DE FINANÇAS (TESOUREIRO)**

**Art. 47** – Compete ao Gerente de Finanças 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 extra orçamentária 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. 48** – À Gerência de Execução Orçamentária, é órgão integrante e subordinado à Secretaria Municipal de Finanças compete, dentre outras atribuições:

- I – Acompanhar a execução orçamentária no âmbito do Município de Cumaru;
- 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. 49** – 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 – CHEFE DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO**

**Art. 50** – É responsável pelo Planejamento Financeiro da Secretaria de Finanças do Município de Cumaru.

#### **SEÇÃO VI – CHEFE DE EMPENHOS**

**Art. 51** – Compete ao Chefe de 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 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 – CHEFE DE ARRECADAÇÃO**

**Art. 52** – Compete ao Chefe 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 Municipal;

**V** - Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;

**VI** - Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalizações, 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. 53** - Compete ao Assessor de Gabinete realizar a organização dos processos e eventos relativos ao Gabinete, bem como o assessoramento do Secretário da pasta e seus superiores hierárquicos em todas as suas atribuições.

### **CAPÍTULO V - DA SECRETARIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**Art. 54** – À Secretaria de Desenvolvimento Econômico, por meio de seu titular, compete:

**I** - Propor políticas e estratégias para a implantação e o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais, agropecuárias e de serviços do Município;

**II** - Propor e supervisionar a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades econômicas do Município e sua integração à economia regional, estadual e nacional;

- III - estimular a organização de empreendedores fomentando o associativismo, o cooperativismo e consórcios, em busca da competitividade e contribuindo para o desenvolvimento local integrado e sustentável;
- IV - Promover a execução de programas de fomento às atividades econômicas compatíveis com a vocação da economia local, ou que promovam novas vocações;
- V - Incentivar e orientar empresas que mobilizem capitais e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;
- VI - Articular-se com organismos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivo e recursos para o desenvolvimento da indústria, comércio, agricultura e serviços do Município;
- VII - Propor políticas e estratégias que ofereçam tratamento diferenciado às pequenas e microempresas locais;
- VIII - Promover e supervisionar medidas destinadas à obtenção de recursos com vistas à implantação de programas a cargo da Secretaria;
- IX - Negociar convênios, contratos, serviços de consultoria, acordos, protocolos e outros serviços pertinentes a sua área de atuação, bem como propor alterações de seus termos ou sua denúncia;
- X - Coordenar a negociação de convênios e projetos especiais, acompanhando junto às Secretarias interessadas, todas as suas etapas de desenvolvimento;
- XI - Concepção, implantação e gestão do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- XII - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

#### SEÇÃO I – SECRETÁRIO

**Art. 55** - Compete ao Secretário de Desenvolvimento Econômico:

- 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 – ASSESSOR DE GABINETE

**Art. 56** - Compete ao Assessor de Gabinete realizar a organização dos processos e eventos relativos ao Gabinete, bem como o assessoramento do Secretário da pasta e seus superiores hierárquicos em todas as suas atribuições.

## CAPÍTULO VI - DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

**Art. 57** – À Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, por meio de seu titular, compete:

- I – Representar o Município em qualquer foro ou instância, judicialmente e extrajudicialmente, por meio do Assessor Especial de Assuntos Jurídicos independente de instrumento procuratório.
- II - Exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Poder Executivo;
- III – Elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos secretários municipais;
- IV – Auxiliar na elaboração de atos administrativos, projetos de leis, mensagens, minutas de decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;
- V - Propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal;
- VI – Redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei;
- VII - Propor ação civil pública;
- VIII - Proceder a cobrança judicial da dívida ativa;
- IX - Apreciar 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 secretários municipais, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;
- XVI – Redigir, rever ou visar, previamente a sua assinatura, expedição ou publicação, sob nulidade de pleno direito, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes, as certidões de natureza especiais, previamente definidas pelo Prefeito Municipal, os decretos declaratórios de utilidade pública para fins de desapropriação e os atos administrativos solicitados pelo Prefeito Municipal ou pelos secretários municipais, quando se tratar de assuntos de natureza jurídica;
- XVII – Propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas a obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal; e,
- XVIII - Exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO I – DO SECRETÁRIO

**Art. 58** - Compete ao Secretário 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.

## SEÇÃO II - CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

**Art. 59** – Compete ao Chefe 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 complementariedade 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 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 e Direitos Humanos;
- VII – Manter registro estatístico dos atendimentos e da produção jurídica dos trabalhos efetuados;
- VIII – Desempenhar outras atividades ou funções afins ou que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

## SEÇÃO III – ASSESSOR DE GABINETE

**Art. 60** - Compete ao Assessor de Gabinete realizar a organização dos processos e eventos relativos ao Gabinete, bem como o assessoramento do Secretário da pasta e seus superiores hierárquicos em todas as suas atribuições.

## CAPÍTULO VII – SECRETARIA DA MULHER

**Art. 61** - 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.

### SEÇÃO I – DO SECRETÁRIO

**Art. 62** - Compete ao Secretário 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 – ASSESSOR DE GABINETE

**Art. 63** – Compete ao Assessor de Gabinete realizar a organização dos processos e eventos relativos ao Gabinete, bem como o assessoramento do Secretário da Mulher em todas as suas atribuições.

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

**Art. 60** – 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 meio ambiente, 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 meio ambiente, cultura, turismo, lazer, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município;
- III - Promover o acesso à prática da cultura, turismo, lazer, juventude e da atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;
- IV - 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;
- V - Definir, promover e divulgar o calendário anual 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;
- VI - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- VII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- VIII - Planejar, fomentar e executar a política de desenvolvimento do Meio Ambiente, Turismo, Cultura e Lazer no âmbito municipal;
- IX - Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização de eventos relacionados ao turismo, à cultura, aos esportes e ao lazer;
- X - Promover a política de preservação e conservação da memória do patrimônio histórico, arqueológico, paisagístico, documental e cultural do Município;
- XI - 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;
- XII - Promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos do Município de Cumaru;
- XIII - Articular, planejar, estimular, organizar, propor, gerir e executar, em parceria com os demais órgãos e entidades da administração pública, as políticas públicas de lazer no Município; adotar as medidas necessárias à captação de recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades culturais, do meio ambiente, do turismo e do lazer;
- XIV - Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades culturais, de lazer, turísticas no Município;
- XV - 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.
- XVI - 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;
- XVII - Planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem a proteção, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;
- XVIII - Coordenar e implantar as atividades relativas ao licenciamento e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao meio ambiente do Município;



- XIX** – Elaborar normas técnicas, visando o estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental;
- XX** – Integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor do Município;
- XXI** – Promover estudos relativos ao zoneamento e ao uso e ocupação do solo, visando assegurar a proteção do meio ambiente;
- XXII** – Articular as ações ambientais na perspectiva local, regional e nacional;
- XXIII** – Manter intercâmbio e parceria com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando a promoção dos planos, programas e projetos ambientais;
- XXIV** – 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;
- XXV** – 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;
- XXVI** – 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 afins;
- XXVII** – Autorizar ou permitir a exploração e a realização dos serviços e atividades nas áreas verdes do Município, na forma da Lei;
- XXVIII** – Planejar, reformar, implantar e administrar unidades de conservação, bosques, praças, parques, jardins e demais áreas verdes no município.
- XXIX** – Fazer o registro, controle e fiscalização de substâncias químicas, agrotóxicas, produtos geneticamente modificados e outros, em conformidade com a legislação em vigor;
- XXX** – Aplicar as sanções relacionadas ao descumprimento da legislação ambiental;
- XXXI** – Proteger os ecossistemas no espaço territorial municipal, buscando sua conservação e recuperação, quando houver degradação, e sua utilização de modo sustentável;
- XXXII** - Promover o licenciamento ambiental no município, incentivando os empreendedores a se adequarem às exigências legais;

#### **SEÇÃO I – SECRETÁRIO**

**Art. 61** – Compete ao Secretário 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 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 – COORDENADORIA DE CULTURA E LAZER

**Art. 62** – A Coordenadoria 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 III – COORDENADORIA DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

**Art. 63** - A Coordenadoria 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 IV – ASSESSOR DE GABINETE

**Art. 64** - Compete ao Assessor de Gabinete realizar a organização dos processos e eventos relativos ao Gabinete, bem como o assessoramento do Secretário da pasta e seus superiores hierárquicos em todas as suas atribuições.

## CAPÍTULO IX - SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

**Art. 65** - A Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural 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; organizar, executar e fiscalizar as atividades de manutenção de feiras, em conjunto com a Chefia de Feiras Livres.

## SEÇÃO I – SECRETÁRIO

**Art. 66** – Compete ao Secretário 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 – CHEFE DE RECURSOS HÍDRICOS E MANUTENÇÃO

**Art. 67** – Compete à Chefia 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 III – CHEFE DE PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

**Art. 68** – Compete ao Chefe de Pecuária e Abastecimento:

- I – Assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;
- II – Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectiva Coordenadoria;
- III – Opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- IV – Indicar ao Secretário 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 Coordenadoria;
- VI – Apresentar relatórios mensais de seu Departamento e respectivas Divisões, encaminhando-os ao Secretário;
- VII – Submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho da Coordenadoria;
- VIII – Colaborar com o Secretário 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 IV – CHEFE DE AGRICULTURA E MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA

**Art. 69** - A Chefia de Agricultura e Mecanização Agrícola 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 V – CHEFE DO MATADOURO

**Art. 70** - Compete ao Chefe 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 VI – CHEFE DE FEIRAS LIVRES

**Art. 71** - A Chefia de Feiras Livres é responsável por coordenar, articular e organizar as Feiras Livres que acontecem no Município de Cumaru, tendo como meta incentivar e desenvolver os projetos, programas e ações relacionadas à sua área de atuação.

## SEÇÃO VII – ASSESSOR DE GABINETE

**Art. 72** - Compete ao Assessor de Gabinete realizar a organização dos processos e eventos relativos ao Gabinete, bem como o assessoramento do Secretário da pasta e seus superiores hierárquicos em todas as suas atribuições.

## CAPÍTULO X – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

**Art. 73** - À Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos 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, táxi, moto táxi, condições dos abrigos, estacionamentos públicos e o transporte de passageiros;
- XVII - Fiscalizar as rodoviárias e logradouros públicos, levantar as demandas de reparos e adotar as providências necessárias para realização de conservação e limpeza.

### SEÇÃO I – SECRETÁRIO

**Art. 74** – Compete ao Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos:

- 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 – GERÊNCIA DE ENGENHARIA

**Art. 75** – Compete à Gerência 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 - GERÊNCIA DE PROJETOS

**Art. 76** - Compete à Coordenadoria 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 – CHEFE DE LIMPEZA URBANA E SERVIÇOS PÚBLICOS

**Art. 77** - Compete à Chefia de Limpeza Urbana e Serviços Públicos, coordenar ações de limpeza urbana e orientar a realização dos serviços públicos no Município, a fim de atender as necessidades do Município de Cumaru.

## SEÇÃO V – CHEFE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

**Art. 78** – Compete à Chefia de Iluminação Pública, coordenar ações e serviços de iluminação Pública no Município, a fim de atender as necessidades do Município de Cumaru.

## SEÇÃO VI – CHEFE DE MANUTENÇÃO DE FROTAS E ESTRADAS

**Art. 79** - Compete à Chefia de Manutenção de Frotas e Estradas, coordenar ações de manutenção dos veículos do Município, bem como os serviços de manutenção das ruas e vias municipais, a fim de atender as necessidades do Município de Cumaru.

## SEÇÃO – VII – ASSESSOR DE GABINETE

**Art. 80** - Compete ao Assessor de Gabinete realizar a organização dos processos e eventos relativos ao Gabinete, bem como o assessoramento do Secretário da pasta e seus superiores hierárquicos em todas as suas atribuições.

## CAPÍTULO XI – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

**Art. 81** - À Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, 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 - Coordenar estratégias de implementação de planos, programas e projetos de proteção e desenvolvimento social e Direitos Humanos no Município;
- IV - Assessorar e apoiar os Conselhos de Direitos, Ações Sociais e o Conselho Tutelar;



- V - 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;
- VI - Coordenar e supervisionar as atividades de âmbito social no Município;
- VII – Elaborar, gerenciar e implementar o plano Municipal de Atendimento Socioeducativo.
- VIII – Coordenar as ações visando a promoção, proteção e defesa dos Direitos Humanos;

### SEÇÃO I – SECRETÁRIO

**Art. 82** – Compete ao Secretário de Assistência Social e Direitos Humanos:

- 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 – GERÊNCIA DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL

**Art. 83** - Compete a Gerência 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 III – CHEFE DE BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS E REGULAÇÃO DO SUAS**

**Art. 84** – Compete ao Chefe 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 IV – DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL**

**Art. 85** - 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 V – GERÊNCIA DE GESTÃO FINANCEIRA ORÇAMENTÁRIA**

**Art. 86** – É responsável por gerir o setor financeiro orçamentário da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos do Município de Cumaru.

### **SEÇÃO VI – COORDENAÇÃO DE CRAS**

**Art. 87** – É responsável por coordenar os trabalhos desempenhados no CRAS do Município de Cumaru, bem como pela articulação da rede de serviços de proteção básica local, deve organizar, segundo orientações do Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, 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 VII – COORDENAÇÃO DE CRIANÇA FELIZ**

**Art. 88** – É responsável pela articulação e coordenação do Programa Criança Feliz no Município Cumaru, que tem por objetivo o de promover o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, considerando sua família e seu contexto de vida.

### **SEÇÃO VIII – COORDENAÇÃO CADÚNICO**

**Art. 89** - 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 IX – COORDENAÇÃO CREAS**

**Art. 90** - É responsável por coordenar os trabalhos desempenhados no CREAS do Município de Cumaru, bem como pela articulação da rede de serviços de proteção básica local, deve organizar, segundo orientações do Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, 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 – CHEFE DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA**

**Art. 91** – O Chefe do Serviço de convivência tem por atribuição coordenar o serviço de convivência realizado no âmbito do Município de Cumaru, que tem como objetivo fortalecer as relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva.

## SEÇÃO XII – ASSESSOR DE GABINETE

**Art. 92** - Compete ao Assessor de Gabinete realizar a organização dos processos e eventos relativos ao Gabinete, bem como o assessoramento do Secretário da pasta e seus superiores hierárquicos em todas as suas atribuições.

## CAPÍTULO XII – SECRETARIA DE SAÚDE

**Art. 93** - Compete a Secretaria Municipal da Saúde, no desenvolvimento dos programas e projetos voltados para a melhoria no atendimento do sistema público municipal de saúde, as seguintes atribuições:

- I – Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades do departamento de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;
- II – Supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;
- III – promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;
- IV – Fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais.
- V - Estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;
- VI - Promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
- VII - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
- VIII - garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;
- IX - Garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
- X - Estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
- XI - Fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
- XII - Permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
- XIII - Garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
- XIV - Implantar efetivamente sistema de referência e contrarreferência;
- XV - Estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- XVI - Valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;
- XVII - Estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- XVIII - Fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
- XIX - Participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
- XX – Promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
- XXI - Exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO I – SECRETÁRIO

**Art. 94** – Compete ao Secretário de Saúde:

- 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 – CHEFE DE GABINETE

**Art. 95** – Responsável por organizar e coordenar a logística do Gabinete do Secretário de Saúde, 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.

## SEÇÃO III – GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

**Art. 96** – Compete ao Chefe da Divisão de Assistência à Saúde:

**I** - Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal e com a legislação vigente;

**II** - Gerir o Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município do Cumaru;

**III** - Coordenar a elaboração, execução e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS, juntamente ao Conselho Municipal de Saúde;

**IV** - Elaborar, coordenar e executar o Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal e com a legislação vigente;

**V** - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da saúde do Município;

**VI** - Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;

**VII** - Exercer a regulação do SUS Municipal por meio de padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde;

**VIII** - Organizar o fluxo de pessoas, inserindo-as em linhas de cuidado, instituindo e garantindo os fluxos definidos na Rede de Atenção à Saúde entre os diversos pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas, integrados por serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;

**IX** - Alimentar e analisar a qualidade e a consistência dos dados inseridos nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão, utilizar os dados no planejamento das ações e divulgar os resultados obtidos, a fim de assegurar o direito fundamental de acesso à informação;

**X** - Cooperar tecnicamente com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos, no âmbito da saúde pública, e avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde de interesse para a melhoria das condições de saúde da população;

**XI** - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física de todas as unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde

**XII** - Desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, além de estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais qualificando os vínculos de trabalho;

**XIII** - Acompanhar e controlar a execução de contratos administrativos, contratos de gestão, parcerias e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

**XIV** - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência.

#### **SEÇÃO IV – GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE E REGULAÇÃO**

**Art. 97** – Compete a Gerência de Vigilância em Saúde e Regulação as seguintes atribuições:

**I** - Coordenar a execução de atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde;

**II** - Elaborar e divulgar informações e análises de situação de saúde que permitam definir prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município de Cumaru e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos e subsidiar a definição de políticas da Secretaria de Saúde do Município de Cumaru.

#### **SEÇÃO V – GERÊNCIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**

**Art. 98** – Compete a Gerência de Urgência e Emergência tem como objetivo reordenar a atenção à saúde em situações de urgência e emergência no âmbito Municipal, de forma coordenada entre os diferentes pontos de atenção que a compõe, a fim de melhor organizar a assistência, definindo fluxos e as referências adequadas.

#### **SEÇÃO VI – COORDENADORIA DE TRANSPORTE**

**Art. 99** – Compete à Coordenadoria de Transporte cuidar da logística de tráfego municipal e intermunicipal dos veículos vinculados à Secretaria de Saúde, garantindo que todos os pacientes que utilizam os serviços do Transporte da Saúde tenham o devido atendimento.

#### **SEÇÃO VII - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA HOSPITALAR**

**Art. 100** – Compete à Coordenadoria Administrativa Hospitalar coordenar e manter o fluxo dos trabalhos administrativos realizados no âmbito do Hospital Municipal de Cumaru, implementando metas para a redução de custo, desenvolver procedimentos de relatório, criar e revisar sistemas e procedimentos analisando práticas operacionais, a fim de atingir a eficiência no serviço público hospitalar.

#### **SEÇÃO VIII - COORDENADORIA FARMACÊUTICA HOSPITALAR**

**Art. 101** - Compete à Coordenadoria Farmacêutica Hospitalar a coordenação das atividades de seleção, programação, aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos essenciais, bem como o planejamento, a implementação e o monitoramento das ações de assistência farmacêutica, nos diferentes níveis de atenção à saúde, de forma alinhada às Políticas de Saúde.

#### **SEÇÃO IX – COORDENADORIA DE DIAGNÓSTICO**

**Art. 102** – É responsável pela coordenação do setor de exames diagnósticos na Rede Municipal de Saúde do Município de Cumaru.

#### **SEÇÃO X – COORDENADORIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA, ACADEMIA DA SAÚDE E PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA**

**Art. 103** – É responsável pela coordenação no âmbito do Município de Cumaru dos programas de saúde da família, academia da saúde e programa saúde na escola, com o intuito de que sejam atingidas as diretrizes traçadas pelo órgão centrais da saúde, em observância ao princípio do atendimento integral e da eficiência.

#### **SEÇÃO XI – COORDENADORIA DE SAÚDE MENTAL**

**Art. 104** – Compete à Coordenadoria de Saúde Mental coordenar, planejar e fiscalizar a implementação e execução das políticas públicas de saúde que envolvam questões relacionadas aos programas de saúde mental no Município de Cumaru.

#### **SEÇÃO XII – COORDENADORIA DE SAÚDE BUCAL**

**Art. 105** – Compete à Coordenadoria de Saúde Bucal coordenar, planejar e fiscalizar a implementação e execução das políticas públicas de saúde que envolvam questões relacionadas aos programas de saúde mental no Município de Cumaru.

#### **SEÇÃO - XIII – COORDENADORIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO**

**Art. 106** – É responsável por coordenar a parte da gestão, bem como o planejamento da Secretaria de Saúde, e o abastecimento de suprimentos e medicações, a fim de equacionar os dispêndios financeiros, em observância ao princípio da eficiência.

#### **SEÇÃO – XIV – COORDENADORIA MATERNO INFANTIL**

**Art. 107** – É responsável pela coordenação das políticas públicas inseridas na Secretaria Municipal de Saúde, voltadas a atender o fortalecimento da Rede Materno Infantil no Município de Cumaru.

#### **SEÇÃO XV – COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

**Art. 108** - Compete a Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica as seguintes atribuições:

- I – Coordenar o processo de elaboração e acompanhamento da Programação Pactuada e Integrada de Epidemiologia e Controle de Doenças;
- II – Coordenar a gestão dos sistemas de informação epidemiológica;
- III – Propor políticas e ações de educação, comunicação e mobilização social referentes às áreas de epidemiologia, prevenção e controle de doenças;

#### **SEÇÃO XVI – COORDENADORIA VIGILÂNCIA SANITÁRIA AMBIENTAL E ENDEMIAS**

**Art. 109** – Compete ao Coordenador de Vigilância Sanitária e Endemias articular, executar, acompanhar, supervisionar e avaliar as ações de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Ambiental, Saúde do Trabalhador, Centro de Controle de Zoonoses, SAE/CTA e informações em saúde e outras atividades que visem à promoção, prevenção e redução de agravos a Saúde e ao Meio Ambiente.

#### **SEÇÃO XVII – COORDENADORIA DO PNI**

**Art. 110** – É responsável por coordenar as ações de imunizações no âmbito municipal, de acordo com o Plano Nacional de Imunização, tendo como o intuito a prevenção de doenças contagiosas.



### SEÇÃO XVIII – COORDENADORIA DE REGULAÇÃO E TFD

**Art. 111** – É responsável por coordenar as ações destinadas a atender os usuários da rede do Sistema Único de Saúde (SUS), que necessitam realizar tratamento médico/hospitalar/ambulatorial fora da circunscrição do Município de Cumaru.

### SEÇÃO XIX – COORDENADORIA DE SAMU E ENFERMAGEM

**Art. 112** – É responsável pela coordenação das ações do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) no Município de Cumaru.

### SEÇÃO XX – COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

**Art. 113** – É responsável por consolidar no âmbito do Município de Cumaru a Política Nacional de Medicamentos e a Política Nacional de Assistência Farmacêutica, destinadas a prover atenção integral à saúde da população, garantindo e ampliando o acesso a medicamentos eficazes, seguros e de qualidade, visando a integralidade do cuidado em saúde dos usuários do serviço municipal.

### SEÇÃO XXI – COORDENADORIA DE CEMITÉRIOS PÚBLICOS

**Art. 114** – Compete à Coordenadoria de Cemitérios Públicos do Município de Cumaru:

- I - Coordenar a limpeza e conservação do Cemitério Municipal;
- II - Zelar pelo respeito, ordem e decoro necessário no Cemitério Municipal;
- III - Numerar e alinhar as sepulturas e, designar os lugares onde se tenham de abrir covas;
- IV - Supervisionar todas as atividades relativas ao sepultamento de pessoas no Cemitério Municipal;
- V - Fiscalizar as emanações e exumações, exigindo as certidões de óbitos;
- VI - Avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa;
- VII - Levar ao conhecimento do Prefeito e da Polícia, as irregularidades constatadas no Cemitério Municipal;
- VIII - Fazer cumprir o regulamento do Cemitério, impondo multas aos infratores de acordo com o que dispõe a legislação pertinente.

### SEÇÃO XXII – ASSESSOR DE GABINETE

**Art. 115** – Compete ao Assessor de Gabinete realizar a organização dos processos e eventos relativos ao Gabinete, bem como o assessoramento do Secretário da pasta e seus superiores hierárquicos em todas as suas atribuições.

### CAPÍTULO XIII – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

**Art. 116** – À Secretaria Municipal de Educação e Esportes, por meio de seu titular, compete:

- I - Coordenar as atividades administrativas das unidades escolares ligadas à Secretaria Municipal de Educação e Esportes;
- II - Planejar, em comum acordo com as Diretoras das Escolas Municipais, todo o trabalho referente às relações entre as escolas e entre estas com a Secretaria Municipal de Educação e Esportes;
- III - Promover estudos sobre a demanda da rede física das escolas municipais e propor ações que visem a melhoria das mesmas;
- IV - Coordenar, programar, executar e avaliar a assistência alimentar ao educando;
- V - 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;



- 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 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;

### SEÇÃO I – SECRETÁRIO

**Art. 117** – Compete ao Secretário de Saúde e Esportes:

- 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 – CHEFE DE GABINETE

**Art. 118** – Responsável por organizar e coordenar a logística do Gabinete do Secretário de Educação e Esportes, 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.

### SEÇÃO III – GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

**Art. 119** – É responsável pela organização, acompanhamento, planejamento e gestão das atividades, fluxos e processos que afetam diretamente as finanças da Secretaria de Saúde e Esportes.

### SEÇÃO IV – GERÊNCIA DE ENSINO

**Art. 120** – Compete a Gerência de Ensino as seguintes atribuições:

- I** – Promover a melhoria da qualidade de ensino em todos os níveis e modalidades de ensino;
- II** – Coordenar as atividades de Programas Educacionais no âmbito municipal, articuladas com gerências afins;
- III** – Realizar palestras, seminários e outras atividades para equipe gestora, escolas e comunidade escolar;
- IV** – Articular e orientar a construção do currículo da Rede Municipal;
- V** – Articular e discutir metodologias para elevar o IDEB das escolas e município;;
- VI** – Capacitar os professores da Rede de Ensino Municipal;
- VII** – Cumprir o calendário estabelecido pelo Ministério da Educação;

VIII – Acompanhar o cumprimento do calendário letivo

IX – Propor técnicas e procedimentos de sistemática de avaliação, seleção e fornecimento de materiais didáticos, estabelecendo atividades que melhor conduzam à consecução dos objetivos da proposta Pedagógica das Escolas;

X – Promover, acompanhar e dar suporte às ações propostas e vivenciadas no Projeto Político Pedagógico das unidades escolares;

XI – Apoiar e incentivar ações que propiciem à integração da unidade escolar na comunidade local;

XII – Reavaliar as práticas pedagógicas adotadas a partir dos dados finais do sistema educacional;

XIII – Promover o monitoramento da distribuição de livros didáticos na rede de ensino, visando o controle, remanejamento e orientação a respeito do uso, conservação e valorização do livro didático;

XIV – Articular-se com os demais setores da Secretaria de Educação contribuindo para realização de eventos educacionais e, quando solicitado, em nível de Municipal;

XV – Coordenar e efetivar os exames educacionais;

XVI – Desempenhar outras atividades delegadas pelo chefe imediato.

### SEÇÃO V – GERÊNCIA DE INSPEÇÃO E NORMATIZAÇÃO ESCOLAR

**Art. 121** – Compete a Gerência de Inspeção e Normatização Escolar as seguintes atribuições:

I - Elaborar, analisar e avaliar planos, programas e projetos pedagógicos;

II - Coordenar, acompanhar, avaliar e redimensionar a execução de propostas educacionais;

III - Elaborar normas, instruções, orientações para aplicação da legislação relativa a programas e currículos escolares e a administração de pessoal, material, patrimônio e serviços;

IV - Organizar e produzir dados e informações educacionais;

V - Garantir a regularidade do funcionamento das escolas, em todos os seus aspectos;

VI – Demais atribuições que estejam ligadas à Gerência de Inspeção e Normatização.

### SEÇÃO VI – GERÊNCIA DE GESTÃO DE REDE

**Art. 122** – Compete a Gerência de Gestão de Rede as seguintes atribuições:

I - Dimensionar as necessidades de atendimento escolar, bem como consolidar a demanda por vagas;

II - Prestar informações e orientações aos pais sobre matrícula, transferências e outros eventos de vida escolar, sempre que solicitadas;

III - Propor o plano de ampliação e construção de novas escolas;

IV - Assistir os municípios participantes do programa de municipalização do ensino;

V - Demais atribuições que estejam ligadas à Gerência de Gestão de Rede.

### SEÇÃO VII – COORDENAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO ESCOLAR

**Art. 123** - Compete a Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar programar, elaborar e avaliar os cardápios de merenda da Rede Municipal de Ensino, observando as diretrizes fixadas no Programa de Alimentação Escolar (PAE), observando o seguinte:

I - Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ);

II - Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;

III - Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz

respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;

**IV** - Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PAE;

**V** - Elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

**VI** - Elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação;

**VII** - Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental.

#### **SEÇÃO VIII – COORDENAÇÃO DE ESTOQUE E DISTRIBUIÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**Art. 124** – É responsável por coordenar o provisionamento e distribuição dos alimentos que compõem a merenda escolar da Rede Municipal de Ensino, adquiridos pelo Município, a fim de garantir a eficiência na sua distribuição.

#### **SEÇÃO IX – COORDENAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR**

**Art. 125** – É responsável pela organização dos serviços de transporte escolar ofertados pelo Município, fazendo com que todos os alunos da Rede Municipal tenham acesso ao transporte.

#### **SEÇÃO X – COORDENAÇÃO DE COMPRAS E PAGAMENTOS**

**Art. 126** – É responsável pela coordenação e controle das compras e pagamentos dos bens e serviços adquiridos pela Secretaria de Educação Municipal.

#### **SEÇÃO XI – COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO, EVENTOS E MÍDIAS EDUCACIONAIS**

**Art. 127** – É responsável pela coordenação de toda comunicação social realizada entre a Secretaria de Educação e o público externo, através dos diversos meios de comunicação e internet, bem como organizar os eventos promovidos pela Secretaria, a todo momento com caráter informativo.

#### **SEÇÃO XII – COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 128** – É responsável pela coordenação no âmbito da Secretaria de Educação do atendimento ao público externo e interno, arquivamento de documentos dos servidores, bem como acompanhar e recepcionar os novos servidores e estagiários da Secretaria.

#### **SEÇÃO XIII – COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Art. 129** – É responsável pela coordenação e planejamento no âmbito da Secretaria de Educação dos trabalhos realizados na educação infantil da rede municipal de Ensino, realizando reuniões com os pais, formação dos docentes, contribuindo para a adaptação escolar, avaliando os professores da educação infantil.

#### **SEÇÃO XIV – COORDENAÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS**

**Art. 130** - É responsável Coordenação Pedagógica do ensino fundamental nos anos iniciais, tendo por objetivo planejar, orientar, acompanhar e supervisionar as atividades didático pedagógicas, a fim de dar suporte à proposta pedagógica, promovendo ações que contribuam para a implementação do currículo em vigor na rede de ensino Municipal.

#### **SEÇÃO XV – COORDENAÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS**

**Art. 131** - É responsável Coordenação Pedagógica do ensino fundamental nos anos finais, tendo por objetivo planejar, orientar, acompanhar e supervisionar as atividades didático pedagógicas, a fim de dar suporte à proposta pedagógica, promovendo ações que contribuam para a implementação do currículo em vigor na rede de ensino Municipal

#### **SEÇÃO XVI – COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS**

**Art.132** – É responsável pela coordenação pedagógica dos trabalhos realizados na educação de jovens e adultos no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

#### **SEÇÃO XVII - COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO E INCLUSIVO**

**Art.133** – É responsável pela Coordenação Pedagógica, visando o atendimento educacional especializado e inclusivo, tendo como objetivo identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas, no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

#### **SEÇÃO XVIII - COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE FORTALECIMENTO PEDAGÓGICO E TEMPO INTEGRAL**

**Art. 134** – É responsável pela Coordenação do Programa de Fortalecimento pedagógico e em tempo integral na Rede Municipal de Ensino.

#### **SEÇÃO XIX - COORDENAÇÃO DAS ESCOLAS DO CAMPO**

**Art. 135** – É responsável pela Coordenação das Escolas Municipais situadas na zona rural do Município de Cumaru.

#### **SEÇÃO XX - COORDENAÇÕES ESCOLARES**

**Art.136** – É responsável pela Coordenação das Escolas da Rede Municipal de Ensino do Município de Cumaru.

#### **SEÇÃO – XXI - COORDENAÇÃO DE REGISTRO E CADASTRO DE ESCOLARIDADE**

**Art. 137** – É responsável por coordenar o registro e cadastro dos alunos da rede Municipal de Ensino do Município de Cumaru.

#### **SEÇÃO XXII - COORDENAÇÃO DE CENSO ESCOLAR E BOLSA FAMÍLIA**

**Art. 138** – É responsável pela realização e Coordenação Pedagógica do censo escolar realizado na Rede Municipal de Ensino do Município de Cumaru.

#### **SEÇÃO XXIII - COORDENAÇÃO ESTATÍSTICA E DADOS EDUCACIONAIS**

**Art. 139** – Compete à Coordenação Pedagógica dos dados educacionais e realização de estatísticas no âmbito da Rede Municipal de Ensino do Município de Cumaru.

#### **SEÇÃO XXIV - COORDENAÇÃO DO PDDE – PROGRAMA DINHEIRO**



### DIRETO NA ESCOLA E PAR

**Art. 140** – É responsável pela Coordenação Pedagógica do Programa Dinheiro Direto na Escola no âmbito da Rede Municipal de Ensino do Município de Cumaru.

### SEÇÃO XXV - COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL DAS ESCOLAS

**Art. 141** - É responsável pela Coordenação da Manutenção dos prédios escolares da Rede Municipal de Ensino do Município de Cumaru.

### SEÇÃO XXVI - COORDENAÇÃO REGIMENTO ESCOLAR

**Art. 142** – É responsável por coordenar a elaborar o Regimento Interno das Escolas Municipais da Rede de Ensino do Município de Cumaru.

### SEÇÃO XXVII - COORDENAÇÃO DE ESPORTES

**Art. 143** – É responsável pela Coordenação das atividades esportivas realizadas no âmbito da Secretaria de Educação de Esporte do Município de Cumaru.

### SEÇÃO XXVIII - ASSESSOR DE GABINETE

**Art. 144** - Compete ao Assessor de Gabinete realizar a organização dos processos e eventos relativos ao Gabinete, bem como o assessoramento do Secretário da pasta e seus superiores hierárquicos em todas as suas atribuições.

### CAPÍTULO XIV – COORDENADORIA DE CONTROLADORIA INTERNO

**Art. 145** - 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. 146** – 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 – GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO

**Art. 147** – É responsável pela gerência do Controle Interno no âmbito do Município de Cumaru, exercendo atividades de controle interno.

### SEÇÃO III - GERÊNCIA DE TRANSPARÊNCIA E OUVIDORIA

**Art. 148** – É responsável por dar transparência aos atos realizados no âmbito do Município de Cumaru, bem como se relacionar com o público externo e usuários do serviço público através da Ouvidoria, visando melhorar a qualidade dos serviços prestados.

### SEÇÃO IV - ASSESSOR DE GABINETE

**Art. 149** - Compete ao Assessor de Gabinete realizar a organização dos processos e eventos relativos ao Gabinete, bem como o assessoramento do Controlador em todas as suas atribuições.

#### **CAPÍTULO XIV – DA PROCURADORIA JURÍDICA**

**Art. 150** - A Procuradoria Jurídica tem como atribuições prestar assessoria e consultoria em matéria administrativa e jurídica ao Chefe do Poder Executivo, especialmente:

- I** - Promover a representação do Município, dentro de seus limites e de suas competências; **II** - Promover a defesa, em juízo ou fora dele, no que tange aos interesses e direitos do Município, especialmente em ações de primeiro grau, pessoalmente ou mediante atividade complementar para atuação em defesa do Município, nos termos desta lei;
- III** - Opinar sobre Projetos de Lei e mensagens a serem encaminhadas à câmara de vereadores, bem como o acompanhamento da sua tramitação;
- IV** - Opinar sobre decretos e convênios, termos de compromissos e outros atos administrativos de Competências do Chefe do Executivo, bem como a publicação e divulgação desses atos;
- V** - Zelar pela observância das leis e atos de competência dos poderes públicos constituídos;
- VI** - Propor medidas necessárias à uniformização dos entendimentos da legislação municipal e organização das respectivas súmulas;
- VII** - Propor e elaborar medidas judiciais, visando à desapropriação de bens de interesse do Poder Público Municipal;
- VIII** - Defender judicialmente os atos oficiais por si ou por terceiros devidamente contratados, praticados pelo Prefeito, Secretários do Município e demais agentes da administração direta;
- IX** - Encaminhar sugestões ao Prefeito e aos Secretários Municipais relativos às providências de ordem jurídicas e interesse público ou proporcionadoras da boa aplicação das leis;
- X** - Coordenar a execução das atividades por si ou por terceiros devidamente contratados de assistência jurídica gratuita à comunidade.

**Parágrafo Único** A Procuradoria Jurídica poderá vir a ser assessorada por escritório de advocacia especializado, para atuação em defesa do Município em Ações Cíveis Públicas, Ações Populares, Mandados de Segurança e Ações Constitucionais em todas as esferas jurisdicionais, bem como nos Tribunais de Justiça e Tribunais Superiores, em processos judiciais e em processos administrativos de elaboração de leis, atos normativos e controle de constitucionalidade.

#### **SEÇÃO I – PROCURADOR JURÍDICO**

**Art. 151** – Compete ao Procurador Jurídico, executar atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse do Município, bem como, representar o Poder Executivo Municipal em questões judiciais ou extrajudiciais.

#### **SEÇÃO II – CHEFE DE GABINETE**

**Art. 152** – Responsável por organizar e coordenar a logística do Gabinete do Procurador Jurídico, 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 – ASSESSOR DE GABINETE**

**Art. 153** - Compete ao Assessor de Gabinete realizar a organização dos processos e eventos relativos ao Gabinete, bem como o assessoramento do Procurador Jurídico em todas as suas atribuições.

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

## TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 154** – No âmbito do Poder Executivo e de cada órgão integrante é vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, salvo nos casos em que eventual contratação temporária e programa de estágio for precedido de regular processo seletivo que assegure o princípio da isonomia entre os concorrentes.

§ 1º Aplicam-se as vedações do caput também quando existirem circunstâncias caracterizadoras de ajuste para burlar as restrições ao nepotismo, especialmente mediante nomeações ou designações recíprocas, envolvendo órgão ou entidade da administração pública.

**Art. 155** – O horário normal de trabalho dos servidores municipais estatutários corresponde a 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

**Art. 156** – Os profissionais contratados para prestar serviço e/ou assessoria nas áreas contábil, jurídica, de educação, saúde, informática ou de meio ambiente, quando necessitarem realizar deslocamentos para outros Municípios ou Estados da Federação a serviço do Município de Cumaru, terão as despesas com pousada, alimentação e transportes, pagas pela municipalidade.

**Art. 157** – As diárias a serem pagas ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais, aos demais cargos comissionados, contratados e efetivos do Poder Executivo serão fixadas nos termos da legislação municipal específica.

**Art. 158** – Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal determinar a instauração de Sindicância Administrativa (SA) ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD) para apurar qualquer falta cometida por servidor público, devendo em ato de instauração do procedimento indicar os membros da Comissão Processante.

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

**Art. 159** – A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD), terá prazo de 90 (noventa) dias para concluir seus trabalhos, podendo tal prazo ser prorrogado por até 90 (noventa) dias, mediante solicitação do presidente da comissão e despacho de prorrogação nos próprios autos da autoridade instauradora.

**Art. 160** – As despesas com a execução da presente lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento em vigor.

**Art. 161** – Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

**Art. 162** – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita do Município de Cumaru, em 27 de dezembro de 2022.

  
**MARIANA MENDES DE MEDEIROS**  
Prefeita Municipal

**Anexo I**

Quadro de Vencimentos dos Cargos Comissionados.

<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento em R\$</b>
Secretário - Procurador - Controlador	CC - 1	R\$ 4.000,00
Chefe de Gabinete	CC - 2	R\$ 2.000,00
Gerente	CC - 3	R\$ 1.800,00
Coordenador	CC - 4	R\$ 1.650,00
Chefe de Departamento	CC - 5	R\$ 1.400,00
Assessor de Gabinete	CC - 6	R\$ 1.320,00

Quadro de Vencimentos dos Cargos Comissionados Da Saúde.

<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento em R\$</b>
Secretário	CC - 1	R\$ 4.000,00
Chefe de Gabinete	CC - 2	R\$ 2.000,00
Gerente Especial da Saúde	CCS - 3	R\$ 2.900,00
Gerente	CC - 3	R\$ 1.800,00
Coordenador Especial da Saúde	CCS - 4	R\$ 2.700,00
Coordenador	CC - 4	R\$ 1.650,00
Chefe de Departamento	CC - 5	R\$ 1.400,00
Assessor de Gabinete	CC - 6	R\$ 1.320,00

Quadro de Vencimentos dos Cargos Comissionados Da Educação.

<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento em R\$</b>
Secretário	CC - 1	R\$ 4.000,00
Chefe de Gabinete	CC - 2	R\$ 2.000,00
Gerente Especial da Educação	CCE - 3	R\$ 2.900,00
Gerente	CC - 3	R\$ 1.800,00
Coordenador Especial da Educação	CCE - 4	R\$ 2.700,00

Coordenador	CC - 4	R\$ 1.650,00
Chefe de Departamento	CC - 5	R\$ 1.400,00
Assessor de Gabinete	CC - 6	R\$ 1.320,00



Anexo II

1. GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO EM R\$
CHEFE DE GABINETE DO(A) PREFEITO(A)	CC - 2	01	R\$ 2.000,00
GERÊNCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS	CC - 3	01	R\$ 1.800,00
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	CC - 3	01	R\$ 1.800,00
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	CC - 4	01	R\$ 1.650,00
COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL	CC - 4	01	R\$ 1.650,00
COORDENADORIA DA GUARDA MUNICIPAL	CC - 4	01	R\$ 1.650,00
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE PROJETOS	CC - 4	01	R\$ 1.650,00
COORDENADORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	CC - 4	01	R\$ 1.650,00
COORDENADORIA DE CONVÊNIOS	CC - 4	01	R\$ 1.650,00
COORDENADORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS	CC - 4	01	R\$ 1.650,00
ASSESSOR DE GABINETE	CC - 6	18	R\$ 1.320,00

2. SECRETARIA DE GOVERNO

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO EM R\$
SECRETÁRIO	CC - 1	01	R\$ 4.000,00
COORDENADORIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS E ATENDIMENTO À POPULAÇÃO	CC - 4	01	R\$ 1.650,00
ASSESSOR DE GABINETE	CC - 6	02	R\$ 1.320,00

3. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO EM R\$
SECRETÁRIO	CC - 1	01	R\$ 4.000,00
GERÊNCIA DE DEPARTAMENTO PESSOAL	CC - 3	01	R\$ 1.800,00
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	CC - 3	01	R\$ 1.800,00
COORDENADORIA DE BENS PÚBLICOS	CC - 4	01	R\$ 1.650,00
COORDENADORIA DE ATOS DE PESSOAL	CC - 4	01	R\$ 1.650,00
COORDENADORIA DE SUPRIMENTOS	CC - 4	01	R\$ 1.650,00
CHEFE DE PATRIMÔNIO E TOMBAMENTO	CC - 5	01	R\$ 1.400,00
CHEFE DE APOIO AOS CONSELHOS INSTITUCIONAIS	CC - 5	01	R\$ 1.400,00
ASSESSOR DE GABINETE	CC - 6	03	R\$ 1.320,00

4. SECRETARIA DE FINANÇAS

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO EM R\$
SECRETÁRIO	CC - 1	01	R\$ 4.000,00
GERENTE DE FINANÇAS (TESOUREIRO)	CC - 3	01	R\$ 1.800,00
GERENTE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	CC - 3	01	R\$ 1.800,00
GERENTE DE TRIBUTOS	CC - 3	01	R\$ 1.800,00
CHEFE DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO	CC - 5	01	R\$ 1.400,00
CHEFE DE EMPENHOS	CC - 5	01	R\$ 1.400,00
CHEFE DE ARRECADAÇÃO	CC - 5	01	R\$ 1.400,00
ASSESSOR DE GABINETE	CC - 6	04	R\$ 1.320,00

5. SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO E PROJETOS ESPECIAIS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTI.	VENCIMENTO EM R\$
SECRETÁRIO	CC - 1	01	R\$ 4.000,00
ASSESSOR DE GABINETE	CC - 6	01	R\$ 1.320,00

6. SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO EM R\$
SECRETÁRIO	CC - 1	01	R\$ 4.000,00
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA	CC - 5	01	R\$ 1.400,00
ASSESSOR DE GABINETE	CC - 6	02	R\$ 1.320,00

7. SECRETARIA DA MULHER

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO EM R\$
SECRETÁRIO	CC - 1	01	R\$ 4.000,00
ASSESSOR DE GABINETE	CC - 6	01	R\$ 1.320,00

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

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO EM R\$
SECRETÁRIO	CC - 1	01	R\$ 4.000,00
COORDENADORIA DE CULTURA E LAZER	CC - 4	01	R\$ 1.650,00
COORDENADORIA DE TURISMO E MEIO AMBIENTE	CC - 4	01	R\$ 1.650,00
ASSESSOR DE GABINETE	CC - 6	02	R\$ 1.320,00

9. SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO EM R\$
SECRETÁRIO	CC - 1	01	R\$ 4.000,00
CHEFE DE RECURSOS HÍDRICOS E MANUTENÇÃO	CC - 5	01	R\$ 1.400,00
CHEFE DE PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	CC - 5	01	R\$ 1.400,00
CHEFE DE AGRICULTURA E MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA	CC - 5	01	R\$ 1.400,00
CHEFE DO MATADOURO	CC - 5	01	R\$ 1.400,00
CHEFE DAS FEIRAS LIVRES	CC - 5	01	R\$ 1.400,00
ASSESSOR DE GABINETE	CC - 6	15	R\$ 1.320,00

10. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO EM R\$
SECRETÁRIO	CC - 1	01	R\$ 4.000,00
GERÊNCIA DE ENGENHARIA	CC - 3	01	R\$ 1.800,00
GERÊNCIA DE PROJETOS	CC - 3	01	R\$ 1.800,00
CHEFE DE LIMPEZA URBANA E SERVIÇOS PÚBLICOS	CC - 5	01	R\$ 1.400,00
CHEFE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CC - 5	01	R\$ 1.400,00
CHEFE DE MANUTENÇÃO DE FROTA E ESTRADAS	CC - 5	01	R\$ 1.400,00
ASSESSOR DE GABINETE	CC - 6	10	R\$ 1.320,00

11. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO EM R\$
SECRETÁRIO	CC - 1	01	R\$ 4.000,00
GERÊNCIA DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL	CC - 3	01	R\$ 1.800,00
GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS E REGULAÇÃO DO SUAS	CC - 3	01	R\$ 1.800,00
GERÊNCIA DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	CC - 3	01	R\$ 1.800,00
GERÊNCIA DE GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	CC - 3	01	R\$ 1.800,00
COORDENAÇÃO DE CRAS	CC - 4	01	R\$ 1.650,00
COORDENAÇÃO CRIANÇA FELIZ	CC - 4	01	R\$ 1.650,00
COORDENAÇÃO CADÚNICO	CC - 4	01	R\$ 1.650,00
COORDENAÇÃO DE CREAS	CC - 4	01	R\$ 1.650,00
CHEFE DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA	CC - 5	01	R\$ 1.400,00
ASSESSOR DE GABINETE	CC - 6	08	R\$ 1.320,00



12. SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO EM R\$
SECRETÁRIO	CC - 1	01	R\$ 4.000,00
CHEFE DE GABINETE	CC - 2	01	R\$ 2.000,00
GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE	CCS - 3	01	R\$ 2.900,00
GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE E REGULAÇÃO	CCS - 3	01	R\$ 2.900,00
GERÊNCIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	CCS - 3	01	R\$ 2.900,00
COORDENADORIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA, ACADEMIA DA SAÚDE E PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA	CCS - 4	01	R\$ 2.700,00
COORDENADORIA DE SAÚDE MENTAL	CCS - 4	01	R\$ 2.700,00
COORDENADORIA DE SAÚDE BUCAL	CCS - 4	01	R\$ 2.700,00
COORDENADORIA SAMU E ENFERMAGEM	CCS - 4	01	R\$ 2.700,00
COORDENADORIA MATERNO INFANTIL	CCS - 4	01	R\$ 2.700,00
COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	CCS - 4	01	R\$ 2.700,00
COORDENADORIA VIGILÂNCIA SANITÁRIA, AMBIENTAL E ENDEMIAS	CCS - 4	01	R\$ 2.700,00
COORDENADORIA DO PNI	CCS - 4	01	R\$ 2.700,00
COORDENADORIA DE TRANSPORTE	CC - 4	01	R\$ 1.650,00
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA HOSPITALAR	CC - 4	01	R\$ 1.650,00
COORDENADORIA FARMACÊUTICA HOSPITALAR	CC - 4	01	R\$ 1.650,00
COORDENADORIA DE DIAGNÓSTICO	CC - 4	01	R\$ 1.650,00
COORDENADORIA DE REGULAÇÃO E TFD	CC - 4	01	R\$ 1.650,00
COORDENADORIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E ABASTECIMENTO	CC - 4	01	R\$ 1.650,00
COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	CC - 4	01	R\$ 1.650,00
COORDENADORIA DE CEMITÉRIOS PÚBLICOS	CC - 4	01	R\$ 1.650,00
ASSESSOR DE GABINETE	CC - 6	16	R\$ 1.320,00

13. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO EM R\$
SECRETÁRIO	CC - 1	01	R\$ 4.000,00
CHEFE DE GABINETE	CC - 2	01	R\$ 2.000,00
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	CCE - 3	01	R\$ 2.900,00
GERÊNCIA DE ENSINO	CCE - 3	01	R\$ 2.900,00
GERÊNCIA DE INSPEÇÃO E NORMATIZAÇÃO ESCOLAR	CCE - 3	01	R\$ 2.900,00
GERÊNCIA DE GESTÃO DE REDE	CCE - 3	01	R\$ 2.900,00
COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CCE - 4	01	R\$ 2.700,00
COORDENAÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS	CCE - 4	01	R\$ 2.700,00
COORDENAÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS	CCE - 4	01	R\$ 2.700,00
COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	CCE - 4	01	R\$ 2.700,00
COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO E INCLUSIVO	CCE - 4	01	R\$ 2.700,00
COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE FORTALECIMENTO PEDAGÓGICO E TEMPO INTEGRAL	CCE - 4	01	R\$ 2.700,00
COORDENAÇÃO DAS ESCOLAS DO CAMPO	CCE - 4	01	R\$ 2.700,00
COORDENAÇÕES ESCOLARES	CCE - 4	01	R\$ 2.700,00
COORDENAÇÃO DE REGISTRO E CADASTRO DE ESCOLARIDADE	CCE - 4	01	R\$ 2.700,00
COORDENAÇÃO DE CENSO ESCOLAR E BOLSA FAMÍLIA	CCE - 4	01	R\$ 2.700,00
COORDENAÇÃO ESTATÍSTICA E DADOS EDUCACIONAIS	CCE - 4	01	R\$ 2.700,00
COORDENAÇÃO DO PDDE – PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA E PAR	CCE - 4	01	R\$ 2.700,00
COORDENAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO ESCOLAR	CC - 4	01	R\$ 1.650,00
COORDENAÇÃO DE ESTOQUE E DISTRIBUIÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CC - 4	01	R\$ 1.650,00
COORDENAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC - 4	01	R\$ 1.650,00
COORDENAÇÃO DE COMPRAS E PAGAMENTOS	CC - 4	01	R\$ 1.650,00
COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO, EVENTOS E MÍDIAS EDUCACIONAIS	CC - 4	01	R\$ 1.650,00
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	CC - 4	01	R\$ 1.650,00
COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL DAS ESCOLAS	CC - 4	01	R\$ 1.650,00
COORDENAÇÃO REGIMENTO ESCOLAR	CC - 4	01	R\$ 1.650,00
COORDENAÇÃO DE ESPORTES	CC - 4	01	R\$ 1.650,00
ASSESSOR DE GABINETE	CC - 6	10	R\$ 1.320,00

14. COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO EM R\$
CONTROLADOR	CC - 1	01	R\$ 4.000,00
GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO	CC - 3	01	R\$ 1.800,00
GERÊNCIA DE TRANSPARÊNCIA E OUVIDORIA	CC - 3	01	R\$ 1.800,00
ASSESSOR DE GABINETE	CC - 6	02	R\$ 1.320,00

15. PROCURADORIA JURÍDICA

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO EM R\$
PROCURADOR JURÍDICO	CC - 1	01	R\$ 4.000,00
CHEFE DE GABINETE	CC - 2	01	R\$ 2.000,00
ASSESSOR DE GABINETE	CC - 6	01	R\$ 1.320,00

