

LEI MUNICIPAL Nº 793/2025.

EMENTA: Dispõe sobre alteração da Lei Municipal nº 731/2021, reestruturação administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CHÃ DE ALEGRIA/PE, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e este sanciona a seguinte lei:

Art. 1º – O Artigo 1º da Lei Municipal Nº 731/2021, de 02 de fevereiro de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º - A Estrutura Administrativa e Organizacional do Município de Chã de Alegria-PE, é composta da seguinte forma:” (NR)

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA		SIGLA
I	GABINETE DO PREFEITO	GP
II	GABINETE DO VICE PREFEITO	GVP
III	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	PGM
IV	CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO	CIM
V	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	SEGOV
VI	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SEAD
VII	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	SEFIN
VIII	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E ESPORTES	SEDOC
IX	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SECSA
X	SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	SEAS
XI	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	SEA
XII	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	SEINF
XIII	SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS	SEPP
XIV	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	SEMA

Art. 2º - O Artigo 2º e seu Parágrafo Único da Lei Municipal Nº 731/2021, de 02 de fevereiro de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º - As atribuições das Secretarias Municipais, Órgãos que compõe a Estrutura Administrativa e Organizacional e de seus Cargos de Provimento em Comissão, seus organogramas contendo número de Cargos, Símbolos e Salários são as constantes do anexo I desta Lei.” (NR)

“Parágrafo Único - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder através de Decreto Municipal alterações nas

atribuições e competências das Estruturas Administrativas e Organizacional das Secretarias, Órgãos e dos Cargos de Provimento em Comissão quando necessário para melhor funcionamento da Administração.” (NR)

Art. 3º - O Artigo 6º da Lei Municipal N° 731/2021, de 02 de fevereiro de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º - A Procuradoria do Município, A Controladoria interna do Município e o Departamento Municipal de Trânsito, têm regulamentação, estrutura e atribuições definidas em Lei.” (NR)

Art. 4º - O Artigo 2º da Lei Municipal N° 681/2017, de 21 de Março de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º. – A procuradoria do município é constituída pelos seguintes cargos:

- I – Procurador-Geral do Município;**
- II – Procurador-Geral Adjunto;**
- III – Procurador Municipal;**
- IV – Assessor Jurídico;**

§ 1º O procurador-Geral do Município, o Procurador-Geral Adjunto e Assessor Jurídico, serão nomeados em comissão pelo Prefeito;

§ 2º Os demais cargos serão providos em caráter efetivo.”

Art. 5º. – Fica incluído no art. 3º da Lei Municipal nº 681/2017, de 21 de Março de 2017, os §1º e §2º, com a seguinte redação:

“§1º - O procurador-geral adjunto é o auxiliar direto na gestão da Procuradoria-Geral do Município, atuando em conjunto ao procurador-geral no controle dos resultados das ações da PGM em relação ao planejamento e recursos utilizados e na coordenação e elaboração da proposta orçamentária da procuradoria.

§2º - O procurador-geral adjunto poderá assessorar, juridicamente, o prefeito municipal ou secretários, quando designado a essa atuação, e emitir pareceres e responder consultas, quando designado pelo prefeito ou procurador-geral, atender questões judiciais e extrajudiciais, de representação do Município, quando especialmente designado, assim como desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo prefeito ou pelo procurador-geral, também é o substituto e/ou representante do Município na ausência e ou impedimentos legais do procurador-geral.”

Art. 6º. – o artigo 14 de Lei Municipal nº 681/2017, de 21 de março de 2017, Passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 14 – Fica criado 01 (um) cargo de procurador geral do município e 01 (um) cargo de procurador geral adjunto, com salário definido em lei devendo sofrer os mesmos reajustes do secretário município.”(NR)

Art. 7º - Fica o Poder Executivo autorizado a promover as alterações necessárias no Plano Plurianual, instituído pela Lei Municipal nº 739/2021, de 22 de outubro de 2021, e revisões posteriores, quanto aos Programas, Projetos e Atividades a serem adequados à nova estrutura administrativa e organizacional proposta por esta Lei.

Art. 8º. - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial no orçamento de 2025, instituído pela Lei Municipal nº 792/2024, de 21 de novembro de 2024, para redistribuição das dotações orçamentárias entre as unidades orçamentárias instituídas a partir desta lei, na forma prevista no art. 43, § 1º da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, aos quais serão adequados por Decreto Municipal.

Art. 9º. – As despesas decorrentes com a execução dessa lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 10. - Ficam alterados os artigos 1º, 2º, e 6º, da Lei Municipal nº 731/2021, de 02 de fevereiro de 2021, alterados os artigos 2º, 3º e 14, da Lei Municipal nº 681/2017, de 21 de março de 2017, e revogada as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 754/2022, de 29 de Abril de 2022.

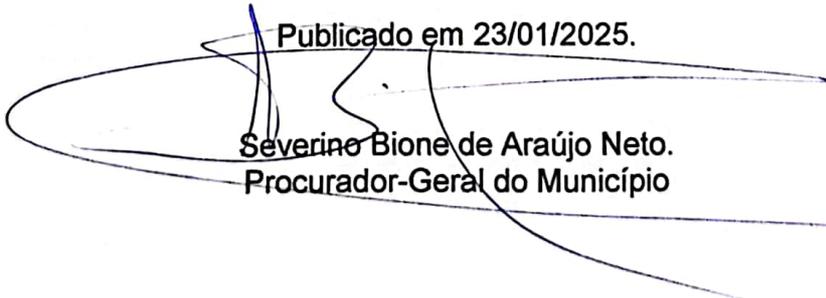
Art. 11º. - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos administrativos e financeiros retroativos a 1º de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito em
Chã de Alegria/PE, 23 de janeiro de 2025



MARCOS GOMES DO AMARAL
Prefeito

Publicado em 23/01/2025.



Severino Bione de Araújo Neto.
Procurador-Geral do Município

ANEXO I – LEI MUNICIPAL Nº 793/2025

GABINETE DO PREFEITO

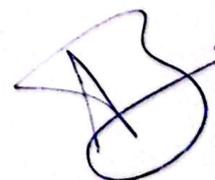
**DIRETORIA DE RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS**

**SECRETARIA EXECUTIVA
DA MULHER**

CARGO	QTD	SIMBOLO	VENCIMENTO BASE
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	01	CC-4	R\$ 2000,00
GERENTE DE PROJETOS ESTRATÉGICOS	01	CC-3	R\$ 2500,00
OFICIAL DE GABINETE	02	CC-5	R\$ 1700,00
DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	01	CC-4	R\$ 2000,00
ASSESSOR ESPECIAL	04	CC-5	R\$ 1700,00
ASSESSOR TÉCNICO	02	CC-6	R\$ 1518,00
SECRETÁRIA EXECUTIVA DA MULHER	01	CC-2	R\$ 3000,00

CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO. ATRIBUIÇÕES: Chefiar a atividades do gabinete do Prefeito, dirigindo as ações de recebimento e expedição de requerimentos, correspondências, notificações, e demais documentos dirigidos ou emitidos pelo Prefeito Municipal; Coordenar, junto com o setor de Relações Públicas, o recebimento de autoridades no Município, bem como o atendimento ao público pelo Prefeito; Fazer a interlocução entre as Secretarias municipais com vistas a definir rotinas de trabalho para os processos e documentos que são recebidos e emitidos pelo Gabinete do Prefeito; Receber as propostas orçamentárias das Secretarias a serem encaminhada ao Prefeito, anualmente. Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

GERENTE DE PROJETOS ESTRATÉGICOS. ATRIBUIÇÕES: Desenvolver e estruturar projetos estratégicos alinhados aos objetivos do governo municipal, elaborar cronogramas e orçamentos detalhados, considerando as necessidades e recursos disponíveis, supervisionar a execução dos projetos, assegurando que as atividades sejam realizadas dentro do prazo, orçamento e escopo estabelecidos, garantir a coordenação entre as equipes envolvidas e os órgãos públicos, empresas parceiras, cidadãos, gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros alocados para os projetos, buscar otimização de recursos e garantir a utilização eficiente do orçamento, acompanhar o andamento dos projetos e implementar ações corretivas quando necessário, avaliar o impacto dos projetos e elaborar relatórios de progresso para a gestão superior, identificar, avaliar e gerenciar os riscos envolvidos nos projetos, propondo medidas para mitigar possíveis problemas, manter comunicação clara com a população e os órgãos envolvidos, garantindo a transparência e o envolvimento dos cidadãos nas ações do município, relatar o andamento e os resultados dos projetos aos gestores municipais, garantir que os projetos atendam às normas legais, regulamentações municipais e diretrizes orçamentárias, além de considerar as políticas públicas locais.




ANEXO I – LEI MUNICIPAL Nº 793/2025

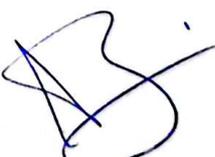
GABINETE DO PREFEITO

DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS. ATRIBUIÇÕES: Interlocução Governamental: Facilitar o diálogo e a cooperação entre o município e os governos estadual e federal, bem como com outros municípios. Parcerias e Convênio: Articular a celebração de parcerias, convênios e acordos de cooperação com diversas entidades e instituições. Coordenação de Ações Conjuntas: Coordenar ações e projetos conjuntos entre diferentes secretarias municipais e outras entidades públicas ou privadas. Relações com a Sociedade Civil: Estabelecer e fortalecer o relacionamento com organizações não governamentais, associações, sindicatos e outros representantes da sociedade civil, bem como atuar nas demais atribuições que lhe forem delegadas.

OFICIAL DE GABINETE. ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na coordenação dos trabalhos e gerenciar os expedientes, prestar assessoramento imediato ao titular do Gabinete a que estiver vinculado; Auxiliar o gerenciamento das atividades concernentes às áreas administrativas, tais como: Pessoal, suprimento, patrimônio, transportes e outras que visem à manutenção das condições operacionais do Gabinete; Organizar a agenda do prefeito, incluindo compromissos, reuniões e viagens, garantindo que todos os compromissos sejam cumpridos de forma eficiente. Coordenar ações de apoio direto e imediato ao gestor correspondente, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal direta e indireta; acompanhar o gestor da pasta em viagens ou eventos externos, auxiliando nas questões logísticas e administrativas. Demais atribuições que lhe forem destacadas para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

ASSESSOR ESPECIAL. ATRIBUIÇÕES: Assistir, o Gabinete do Prefeito no cumprimento de suas atribuições. Auxiliar o gabinete que estiver vinculado na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de sua competência. Assessorar o prefeito na coordenação e avaliação das ações e as atividades do gabinete, no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de sua entidade vinculada, na gestão da informação e na interlocução com a sociedade e servidores, e atuar nas atribuições que lhe forem delegadas no município e fora dele.

ASSESSOR TÉCNICO. ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento aos titulares de órgãos em assuntos de sua competência; sugerir a adoção ou a implantação de normas e medidas necessárias ao aperfeiçoamento do desempenho das atividades administrativas; exercer atividades de assessoria ao titular do órgão em assuntos de natureza operativa relacionadas à participação em eventos, apoio metodológico e execução de tarefas especiais; elaborar documentos, estudos e projetos especiais, não incluídos nas áreas de competência específica dos demais órgãos; participar de grupos e equipes de trabalho multissetoriais, com a finalidade de colaborar com a gestão;



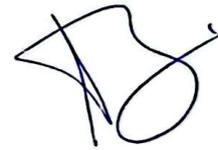
2

ANEXO I – LEI MUNICIPAL Nº 793/2025

GABINETE DO PREFEITO

demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim, para o cumprimento das peculiaridades do serviço no município ou fora dele.

SECRETÁRIA EXECUTIVA DA MULHER. ATRIBUIÇÕES: Formular, estabelecer, coordenar e articular as políticas para mulheres. Cuidar das políticas públicas de prevenção à violência e da qualificação profissional. Elaborar e implementar campanhas educativas e programas de combate à discriminação e à violência de gênero. Elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com vistas à promoção da igualdade. Articular, promover e executar programas de cooperação com organismos públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres.



ANEXO II- LEI MUNICIPAL Nº 793/2025

GABINETE DO VICE PREFEITO

CARGO	QTD	SIMBOLO	VENCIMENTO BASE
CHEFE DE GABINETE DO VICE PREFEITO	01	CC-04	R\$ 2000,00
OFICIAL DE GABINETE	02	CC-05	R\$ 1700,00
ASSESSOR ESPECIAL	04	CC-05	R\$ 1700,00

CHEFE DE GABINETE DO VICE PREFEITO. ATRIBUIÇÕES: Promover a assistência direta ao Vice Prefeito de Município ou titular de órgão equiparado no desempenho de suas atividades político administrativas; Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete que comanda; delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do respectivo Gabinete; Transmitir ordens e determinações do Vice Prefeito de Município; Representar o Vice Prefeito do Município; Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do Vice Prefeito e aqueles para os quais receber delegação de competência; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Vice Prefeito do Município.

OFICIAL DE GABINETE. ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na coordenação dos trabalhos e gerenciar os expedientes, prestar assessoramento imediato ao titular do Gabinete a que estiver vinculado; Auxiliar o gerenciamento das atividades concernentes às áreas administrativas, tais como: Pessoal, suprimento, patrimônio, transportes e outras que visem à manutenção das condições operacionais do Gabinete; Organizar a agenda do vice prefeito, incluindo compromissos, reuniões e viagens, garantindo que todos os compromissos sejam cumpridos de forma eficiente. Coordenar ações de apoio direto e imediato ao gestor correspondente, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal direta e indireta; acompanhar o gestor da pasta em viagens ou eventos externos, auxiliando nas questões logísticas e administrativas. Demais atribuições que lhe forem destacadas para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

ASSESSOR ESPECIAL. ATRIBUIÇÕES: Assistir, o Gabinete do Vice Prefeito no cumprimento de suas atribuições. Auxiliar o gabinete do vice prefeito na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de sua competência. Assessorar o vice prefeito na coordenação e avaliação das ações e as atividades do gabinete, no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de sua entidade vinculada, na gestão da informação e na interlocução com a sociedade e servidores, e atuar nas atribuições que lhe forem delegadas no município e fora dele.



4

ANEXO III – LEI MUNICIPAL Nº 793/2025

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	QTD	SIMBOLO	VENCIMENTO BASE
PROCURADOR GERAL	01	CC-1	R\$ 8000,00
PROCURADOR GERAL ADJUNTO	01	CC-1	R\$ 8000,00
ASSESSOR JURÍDICO	04	CC-3	R\$ 2500,00
CHEFE DE GABINETE	01	CC-4	R\$ 2000,00
OFICIAL DE GABINETE	02	CC-5	R\$ 1700,00
ASSESSOR ESPECIAL	02	CC-5	R\$ 1700,00
ASSESSOR TÉCNICO	02	CC-6	R\$ 1518,00

PROCURADOR GERAL e PROCURADOR GERAL ADJUNTO: Atribuições definidas em lei específicas da Procuradoria do Município.

ASSESSOR JURÍDICO. Atribuições: estão definidas em lei específicas da Procuradoria do Município.

CHEFE DE GABINETE. ATRIBUIÇÕES: Promover a assistência direta ao titular de órgão. Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete que comanda; delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do respectivo Gabinete; Transmitir ordens e determinações, Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete e aqueles para os quais receber delegação de competência; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas.

OFICIAL DE GABINETE. ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na coordenação dos trabalhos e gerenciar os expedientes, prestar assessoramento imediato ao titular do Gabinete a que estiver vinculado; auxiliar o gerenciamento das atividades concernentes às áreas administrativas, tais como: Pessoal, suprimento, patrimônio, transportes e outras que visem à manutenção das condições operacionais do Gabinete; acompanhar o gestor da pasta em viagens ou eventos externos, auxiliando nas questões logísticas e administrativas. Demais atribuições que lhe forem destacadas para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

ASSESSOR ESPECIAL. ATRIBUIÇÕES: Assistir o Gabinete ao gabinete que estiver vinculado no cumprimento de suas atribuições. Auxiliar o gabinete na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de sua competência. Assessorar na coordenação e avaliação das ações e as atividades do gabinete, no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de sua



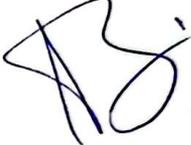
5

ANEXO III – LEI MUNICIPAL Nº 793/2025

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

entidade vinculada, na gestão da informação e na interlocução com a sociedade e servidores, e atuar nas atribuições que lhe forem delegadas no município e fora dele.

ASSESSOR TÉCNICO. ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento aos titulares de órgãos em assuntos de sua competência; sugerir a adoção ou a implantação de normas e medidas necessárias ao aperfeiçoamento do desempenho das atividades administrativas; exercer atividades de assessoria ao titular do órgão em assuntos de natureza operativa relacionadas à participação em eventos, apoio metodológico e execução de tarefas especiais; elaborar documentos, estudos e projetos especiais, não incluídos nas áreas de competência específica dos demais órgãos; participar de grupos e equipes de trabalho multissetoriais, com a finalidade de colaborar com a gestão; demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim, para o cumprimento das peculiaridades do serviço no município ou fora dele.



ANEXO IV – LEI MUNICIPAL Nº 793/2025

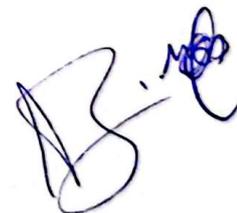
CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO

CARGO	QTD	SIMBOLO	VENCIMENTO BASE
CONTROLADOR INTERNO	01	CC-01	R\$ 8000,00
CHEFE DE GABINETE	01	CC-04	R\$ 2000,00
ASSESSOR ESPECIAL	02	CC-05	R\$ 1700,00

CONTROLADORIA INTERNA. As atribuições do Controlador Interno estão definidas em lei específicas do Controle Interno do Município.

CHEFE DE GABINETE. ATRIBUIÇÕES: Promover a assistência direta ao titular de órgão. Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete que comanda; delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do respectivo Gabinete; Transmitir ordens e determinações, Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete e aqueles para os quais receber delegação de competência; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas.

ASSESSOR ESPECIAL. ATRIBUIÇÕES: Assistir o Gabinete ao gabinete que estiver vinculado no cumprimento de suas atribuições. Auxiliar o gabinete na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de sua competência. Assessorar na coordenação e avaliação das ações e as atividades do gabinete, no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de sua entidade vinculada, na gestão da informação e na interlocução com a sociedade e servidores, e atuar nas atribuições que lhe forem delegadas no município e fora dele.



ANEXO V- LEI MUNICIPAL Nº 793/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CARGOS	QTD	SIMBOLOS	VENCIMENTO BASE
SECRETARIO MUNICIPAL DE GOVERNO	01	CC-1	
CHEFE DE GABINETE	01	CC-4	R\$ 2000,00
OFICIAL DE GABINETE	01	CC-5	R\$ 1700,00
ASSESSOR ESPECIAL	02	CC-5	R\$ 1700,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO. Atribuições: A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade coordenar a articulação política, visando o funcionamento eficiente e a integração do poder executivo ao público em geral. Compete: Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida política-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação; Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral; Promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo; Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária; Formular política de cooperação e integração na área de segurança no âmbito do Município; Fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como às entidades governamentais e não governamentais no combate a insegurança; Coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal; Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos; Desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal;

CHEFE DE GABINETE. ATRIBUIÇÕES: Promover a assistência direta ao titular de órgão. Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete que comanda; delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do respectivo Gabinete; Transmitir ordens e determinações, Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete e aqueles para os quais receber delegação de competência; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas.

OFICIAL DE GABINETE. ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na coordenação dos trabalhos e gerenciar os expedientes, prestar assessoramento imediato ao titular do Gabinete a que estiver vinculado; auxiliar o gerenciamento das atividades concernentes às áreas



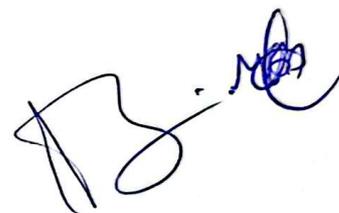
8

ANEXO V- LEI MUNICIPAL Nº 793/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

administrativas, tais como: Pessoal, suprimento, patrimônio, transportes e outras que visem à manutenção das condições operacionais do Gabinete; acompanhar o gestor da pasta em viagens ou eventos externos, auxiliando nas questões logísticas e administrativas. Demais atribuições que lhe forem destacadas para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

ASSESSOR ESPECIAL. ATRIBUIÇÕES: Assistir o Gabinete ao gabinete que estiver vinculado no cumprimento de suas atribuições. Auxiliar o gabinete na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de sua competência. Assessorar na coordenação e avaliação das ações e as atividades do gabinete, no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de sua entidade vinculada, na gestão da informação e na interlocução com a sociedade e servidores, e atuar nas atribuições que lhe forem delegadas no município e fora dele.



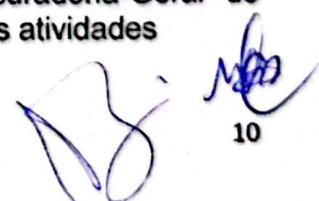
ANEXO VI – LEI MUNICIPAL Nº 793/2025



CARGOS	QTD	SIMBOLO	VENCIMENTO BASE
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	01	CC-1	
SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES	01	CC-1	R\$ 8000,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO	01	CC-2	R\$ 3000,00
COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	01	CC-3	R\$ 2500,00
SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	01	CC-3	R\$ 2500,00
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	01	CC-4	R\$ 2000,00
DIRETOR DO NUCLEO DE ATOS DE PESSOAL	01	CC-4	R\$ 2000,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS	01	CC-4	R\$ 2000,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	01	CC-4	R\$ 2000,00
CHEFE DE GABINETE	01	CC-4	R\$ 2000,00
OFICIAL DE GABINETE	02	CC-5	R\$ 1700,00
ASSESSOR ESPECIAL	04	CC-5	R\$ 1700,00
ASSESSOR TÉCNICO	02	CC-6	R\$ 1518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO. ATRIBUIÇÕES: A Secretaria de Administração, como órgão responsável pela coordenação de atividades da Prefeitura, tem como função principal a garantia de condições de funcionamento das demais pastas da gestão Municipal no âmbito dos Recursos Humanos, fornecimento de suprimentos, Prestação de Serviços de transporte e manutenção, Gestão Patrimonial, sistema de Tecnologia da Informação e Licitações, competindo-lhe, entre outras atividades assessorando administrativamente o Prefeito no planejamento e coordenação de atividades solicitadas e demais áreas necessárias ao desempenho da gestão.

SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES. ATRIBUIÇÕES: Prestar as orientações legais necessárias aos processos licitatórios, quando solicitado; acompanhar o andamento dos processos licitatórios encaminhados para análise da Procuradoria-Geral do Município, quando necessário, e Assessoria Jurídica; dar suporte às atividades



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

desenvolvidas pelas Equipes de Apoio e dos Agentes de Contratação nos processos de compras de materiais e equipamentos; prestar orientações, quando solicitado, aos Agentes de Contratação, às Equipes de Apoio e aos Assessores Jurídicos; as Resoluções do TCE/PE e as recomendações do Controle Interno; coletar informações para respostas aos mandados de segurança, cuja autoridade coatora, seja agentes público em atuação no setor de licitações; emitir e auxiliar na elaboração de pareceres, bem como elaborar e analisar minutas de contratos decorrentes dos certames licitatórios, realizar a elaboração dos editais das licitações de compras de material e serviços comuns, hipótese em que não procederá com sua análise; assessorar e direcionar a execução dos procedimentos licitatórios para fornecimentos de bens e contratação de serviços no âmbito da administração direta e indireta, quando solicitado, se responsabilizar pelo recebimento e encaminhamento de eventuais questionamentos ou recursos impetrados em relação aos processos licitatórios; auxiliar e colher informações físicas ou eletrônicas exigidas pelos órgãos fiscalizadores, bem como providenciar o envio das informações; promover a padronização dos termos de dispensa e inexigibilidade de licitação de material e serviços comuns, e desenvolver outras atividades correlatas designadas pelo prefeito ou Secretário

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO. ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar as atividades administrativas no âmbito municipal, garantindo o bom funcionamento dos serviços da administração pública. Implementar políticas de gestão administrativa, garantindo eficiência e eficácia nos processos administrativos da prefeitura. Auxiliar a coordenar o setor de recursos humanos, incluindo o recrutamento, seleção, treinamento, capacitação e desenvolvimento de servidores públicos municipais. Supervisionar os processos de gestão de pessoal, como folha de pagamento, benefícios, movimentação de servidores, aposentadorias e demais questões trabalhistas. Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Administração, com foco em eficiência na aplicação dos recursos públicos e demais áreas necessárias ao desempenho da gestão.

COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL. ATRIBUIÇÕES: Desempenhar atividades de supervisão e ronda nos postos de policiamento da Guarda Municipal, dos bens, serviços e instalações do Município planejar e gerenciar o emprego do efetivo de sua responsabilidade para fazer frente às necessidades de segurança do Município; orientar diretamente os seus subordinados nas situações decorrentes de suas atividades; intermediar a colaboração entre os seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral; planejar e coordenar os serviços e operações de sua área de jurisdição; supervisionar a elaboração das escalas de serviço; estudar, propor e desenvolver medidas para o aperfeiçoamento de seus subordinados; inspecionar o emprego de armamentos e equipamentos utilizados; propor a instauração de Processo Sumário quando tiver conhecimento de possíveis irregularidades funcionais, solicitando as medidas que se fizerem necessárias; distribuir

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos; orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados, no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades; inspecionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias;

SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL. ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o Comandante da Guarda Municipal na gestão e coordenação das atividades operacionais e administrativas. Substituir o Comandante nas suas ausências, exercendo funções de comando e gestão de forma temporária ou permanente, conforme a necessidade. Auxiliar e coordenar as operações de patrulhamento, vigilância e policiamento realizadas pela Guarda Municipal. Garantir o cumprimento das orientações operacionais e estratégias de segurança pública definidas para a guarda municipal. Realizar a gestão de turnos e escalas de serviço, visando otimizar a cobertura e os recursos humanos da Guarda Municipal e demais e demais atividades designadas e correlacionadas ao cargo.

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS. ATRIBUIÇÕES: O Diretor de Recursos Humanos é o profissional responsável pela organização de todos serviços relacionados ao cadastro e lotação dos servidores. Diretor de Recursos Humanos confere o desempenho do quadro de funcionários aplicando palestras, pequenos cursos e treinamentos para os empregados, com o objetivo de buscar sempre pelo melhor rendimento dos trabalhadores. Está sob as responsabilidades do Diretor, delegar funções e monitorar os empregados, gerir o orçamento de seu departamento, zelando pelas políticas no cumprimento de suas melhores práticas, garantindo a qualidade de serviços dos seus colaboradores dentro da legislação em vigor, atuar com foco no planejamento, gestão de carreira e de cargos e salários, estruturação de programas de desenvolvimento e treinamento, planos de avaliação de desempenho, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões, planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a prefeitura de uma força de trabalho qualificada e eficaz do serviço público.

DIRETOR DO NÚCLEO DE ATOS DE PESSOAL. ATRIBUIÇÕES: O Diretor do Núcleo de Atos de Pessoal é responsável pela organização de todos os atos de pessoal com o objetivo de tomar as providências necessárias desde o ingresso do servidor seja na nomeação ou exoneração, na contratação ou desligamento quando for o caso, cuidando e zelando pela organização das pastas dos servidores com vista a mantê-las sempre atualizadas, preparando os atos necessários para submete-los a Procuradoria do Município, aos Secretários e ao Chefe do Poder Executivo quando for o caso para o despachos necessários e assinatura, mantendo em dia as informações relacionados a férias e licenças e outros afastamentos.



ANEXO VI – LEI MUNICIPAL Nº 793/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETOR DE SERVIÇOS GERAIS. ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades de serviços gerais, recepção e expedição de correspondência, limpeza, copa, portaria, telefonia e transporte interno, organizando e orientando os trabalhos. Sugere a aquisição de novos equipamentos e contratação de mão-de-obra especializada para o aprimoramento das atividades desenvolvidas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO. ATRIBUIÇÕES: O Diretor do Departamento de Trânsito tem o dever de organizar o planejamento das ações necessárias a propiciar disciplinas, conforto e segurança em todo território do Município, fazer aplicar as regras definidas em normas específicas sobre o tema a nível federal, estadual e municipal.

CHEFE DE GABINETE. ATRIBUIÇÕES: Promover a assistência direta ao titular de órgão. Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete que comanda; delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do respectivo Gabinete; Transmitir ordens e determinações, Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete e aqueles para os quais receber delegação de competência; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas.

OFICIAL DE GABINETE. ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na coordenação dos trabalhos e gerenciar os expedientes, prestar assessoramento imediato ao titular do Gabinete a que estiver vinculado; auxiliar o gerenciamento das atividades concernentes às áreas administrativas, tais como: Pessoal, suprimento, patrimônio, transportes e outras que visem à manutenção das condições operacionais do Gabinete; acompanhar o gestor da pasta em viagens ou eventos externos, auxiliando nas questões logísticas e administrativas. Demais atribuições que lhe forem destacadas para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

ASSESSOR ESPECIAL. ATRIBUIÇÕES: Assistir o Gabinete ao gabinete que estiver vinculado no cumprimento de suas atribuições. Auxiliar o gabinete na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de sua competência. Assessorar na coordenação e avaliação das ações e as atividades do gabinete, no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de sua entidade vinculada, na gestão da informação e na interlocução com a sociedade e servidores, e atuar nas atribuições que lhe forem delegadas no município e fora dele.

ASSESSOR TÉCNICO. ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento aos titulares de órgãos em assuntos de sua competência; sugerir a adoção ou a implantação de normas e medidas necessárias ao aperfeiçoamento do desempenho das atividades



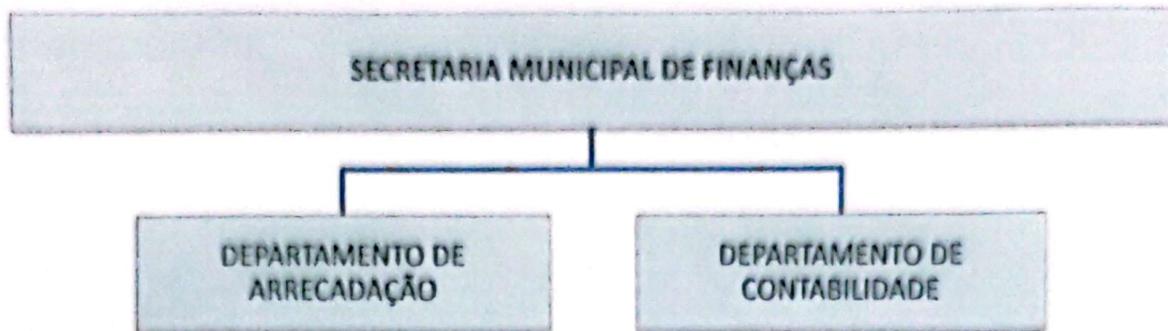
ANEXO VI – LEI MUNICIPAL Nº 793/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

administrativas; exercer atividades de assessoria ao titular do órgão em assuntos de natureza operativa relacionadas à participação em eventos, apoio metodológico e execução de tarefas especiais; elaborar documentos, estudos e projetos especiais, não incluídos nas áreas de competência específica dos demais órgãos; participar de grupos e equipes de trabalho multissetoriais, com a finalidade de colaborar com a gestão; demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim, para o cumprimento das peculiaridades do serviço no município ou fora dele.



ANEXO VII- LEI MUNICIPAL Nº 793/2025



CARGOS	QTD	SIMBOLOS	VENCIMENTO BASE
SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	01	CC-1	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	01	CC-4	R\$ 2000,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO	01	CC-4	R\$ 2000,00
TESOUREIRO	01	CC-3	R\$ 2500,00
CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO	01	CC-4	R\$ 2000,00
OFICIAL DE GABINETE	02	CC-5	R\$ 1700,00
ASSESSOR ESPECIAL	04	CC-5	R\$ 1700,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS. ATRIBUIÇÕES: Realiza as atividades necessárias para garantir a arrecadação e cobrança dos tributos do Município, bem como propor soluções para parcelamento em caso de débitos fiscais não inscritos. Também é responsável pelas diretrizes e normas relativas à participação do Município na arrecadação, efetivar políticas públicas contábil, tributária, financeira, planejamento e realização de projetos em busca do equilíbrio entre receitas e despesas garantindo uma boa aplicação dos recursos públicos, controlar a dívida pública municipal, executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Chefe do executivo.

DIRETOR DE CONTABILIDADE. ATRIBUIÇÕES: Gerencia as atividades contábeis da Prefeitura, de acordo com princípios legais, políticas e diretrizes adequadas à estratégia dos negócios. Analisar informações contábeis e prepara a elaboração de balanços e balancetes, para acompanhar a situação econômico-financeira do Município, e realizar previsões e execuções orçamentárias.

DIRETOR DE ARRECADAÇÃO. ATRIBUIÇÕES: É responsável por dirigir e executar a política tributária do Município obedecendo a legislação vigente. Tem como objetivo efetuar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como inscrever em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias, tais como IPTU, ITBI, Taxas e Serviços de Cemitério (aquisição de carneira) e dívidas em gerais; Fiscalização de Tributos, e outros serviços correlatos.

TESOUREIRO. ATRIBUIÇÕES: O Tesoureiro é o profissional responsável por efetuar todos os lançamentos e baixas referentes a recebimentos realiza pagamento de fornecedores, alimentar o sistema com entradas e saídas. Está sob as



ANEXO VII- LEI MUNICIPAL Nº 793/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

responsabilidades do Tesoureiro atuar com rotinas administrativas e financeiras de tesouraria, lançamentos contábeis e conciliações bancárias, fechar o caixa diariamente, conferir e lançar cheques, efetuar conferência do movimento financeiro, acompanhar orçamentos e do fluxo de caixa, emissão de cheques, notas fiscais e outros documentos referentes ao setor de tesouraria, se responsabilizar pela contabilidade, pelas contas e cobranças a receber ou a pagar, controle dos orçamentos, o fluxo financeiro e pela organização do caixa da instituição e aplicação de recursos financeiros, planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria.

CHEFE DE GABINETE. ATRIBUIÇÕES: Promover a assistência direta ao titular de órgão. Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete que comanda; delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do respectivo Gabinete; Transmitir ordens e determinações, Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete e aqueles para os quais receber delegação de competência; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas.

OFICIAL DE GABINETE. ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na coordenação dos trabalhos e gerenciar os expedientes, prestar assessoramento imediato ao titular do Gabinete a que estiver vinculado; auxiliar o gerenciamento das atividades concernentes às áreas administrativas, tais como: Pessoal, suprimento, patrimônio, transportes e outras que visem à manutenção das condições operacionais do Gabinete; acompanhar o gestor da pasta em viagens ou eventos externos, auxiliando nas questões logísticas e administrativas. Demais atribuições que lhe forem destacadas para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

ASSESSOR ESPECIAL. ATRIBUIÇÕES: Assistir o Gabinete ao gabinete que estiver vinculado no cumprimento de suas atribuições. Auxiliar o gabinete na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de sua competência. Assessorar na coordenação e avaliação das ações e as atividades do gabinete, no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de sua entidade vinculada, na gestão da informação e na interlocução com a sociedade e servidores, e atuar nas atribuições que lhe forem delegadas no município e fora dele.



ANEXO VIII- LEI MUNICIPAL Nº 793/2025



CARGOS	QTD	SIMBOLOS	VENCIMENTO BASE
SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01	CC-1	
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE EDUCAÇÃO	01	CC-2	R\$ 3000,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO	01	CC-2	R\$ 3000,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO	01	CC-4	R\$ 2000,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO	01	CC-4	R\$ 2000,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES	01	CC-4	R\$ 2000,00
CHEFE DE GABINETE	01	CC-4	R\$ 2000,00
OFICIAL DE GABINETE	02	CC-5	R\$ 1700,00
ASSESSOR ESPECIAL	04	CC-5	R\$ 1700,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. ATRIBUIÇÕES: Executar políticas de educação do Município; manter e expandir a rede pública de ensino; promover a melhoria da qualidade do ensino e a capacitação do quadro docente do Município, assessorar o Prefeito e o secretário da pasta na formulação de políticas para valorização da educação no Município, manter em bom funcionamento a rede pública de ensino, trabalhar em busca de melhoria do ensino, capacitar o quadro de servidores da educação, promover ações junto ao Ministério da Educação e Secretaria de Educação do Estado, ordenar despesas, Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo.

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE EDUCAÇÃO. ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na execução políticas de educação do Município; auxiliar a manter e expandir a rede pública de ensino; promover a melhoria da qualidade do ensino e a capacitação do quadro docente do Município, assessorar o Prefeito na formulação de políticas para valorização da educação no Município, ajudar a manter em bom funcionamento a rede pública de ensino, trabalhar em busca de melhoria do ensino, capacitar o quadro de servidores da educação, promover ações junto ao Ministério da Educação e Secretaria de Educação do Estado, desempenhar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo




17

ANEXO VIII- LEI MUNICIPAL Nº 793/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E TURISMO

SECRETÁRIO EXECUTIVO CULTURA, ESPORTES E TURISMO. ATRIBUIÇÕES:

Formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, esportes e turismo, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura, esportes e turismo no âmbito do Município; Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural; coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Cultura, formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população do município, formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município; acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência; desenvolver e implementar programas e projetos voltados à promoção do esporte e da prática esportiva em diversas faixas etárias e para diferentes grupos sociais; criar e coordenar eventos esportivos, torneios e campeonatos municipais, visando o engajamento da comunidade e a integração social. Supervisionar a manutenção e a utilização de espaços e equipamentos esportivos municipais, como ginásios, campos de futebol, quadras, piscinas, entre outros, atestar serviços, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO. ATRIBUIÇÕES: Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação; coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico; colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários; contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação; estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Educativa, coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Educativa e a Secretaria Municipal de Educação, realizar outras atividades correlatas com a função

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO. ATRIBUIÇÕES: Auxiliar a formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura e turismo, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura e turismo no âmbito do Município; Promover o acesso a

ANEXO VIII- LEI MUNICIPAL Nº 793/2025

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E
TURISMO**

bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural; coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Cultura, formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população do município, formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município; acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES. ATRIBUIÇÕES: Auxiliar a desenvolver e implementar programas e projetos voltados à promoção do esporte e da prática esportiva em diversas faixas etárias e para diferentes grupos sociais; criar e coordenar eventos esportivos, torneios e campeonatos municipais, visando o engajamento da comunidade e a integração social. Supervisionar a manutenção e a utilização de espaços e equipamentos esportivos municipais, como ginásios, campos de futebol, quadras, piscinas, entre outros. Propor melhorias e modernização das infraestruturas esportivas municipais, garantindo que estejam adequadas para a prática de diferentes modalidades; identificar e apoiar atletas locais, oferecendo suporte para o desenvolvimento de suas carreiras esportivas, como treinamentos, competições e incentivo a participação em campeonatos estaduais, nacionais e internacionais; estabelecer parcerias com clubes e federações esportivas para fomentar o esporte de alto rendimento no município. implementar projetos que incentivem a prática esportiva nas escolas municipais, criando competições internas e promovendo atividades que integrem a educação física com o desenvolvimento de habilidades esportivas; representar o município em eventos e reuniões relacionadas ao esporte, defendendo as políticas públicas e estratégias esportivas da gestão municipal; coordenar atividades conjuntas que envolvam o esporte, a educação e o lazer, promovendo uma vida mais ativa e saudável para a população, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

CHEFE DE GABINETE. ATRIBUIÇÕES: Promover a assistência direta ao titular de órgão. Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete que comanda; delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do respectivo Gabinete; Transmitir ordens e determinações, Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete e aqueles



19

ANEXO VIII- LEI MUNICIPAL Nº 793/2025

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E
TURISMO**

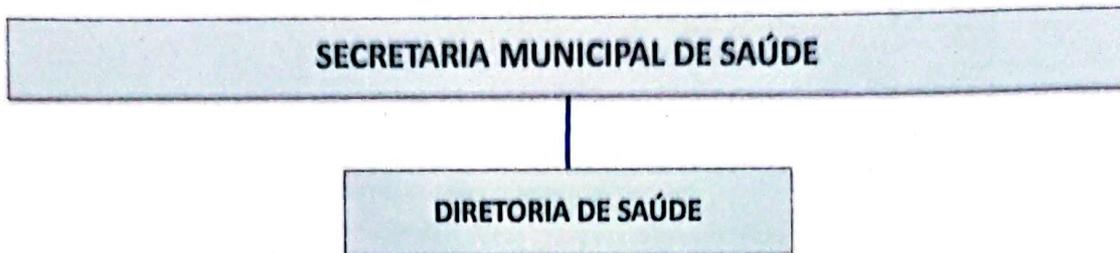
para os quais receber delegação de competência; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas.

OFICIAL DE GABINETE. ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na coordenação dos trabalhos e gerenciar os expedientes, prestar assessoramento imediato ao titular do Gabinete a que estiver vinculado; auxiliar o gerenciamento das atividades concernentes às áreas administrativas, tais como: Pessoal, suprimento, patrimônio, transportes e outras que visem à manutenção das condições operacionais do Gabinete; acompanhar o gestor da pasta em viagens ou eventos externos, auxiliando nas questões logísticas e administrativas. Demais atribuições que lhe forem destacadas para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

ASSESSOR ESPECIAL. ATRIBUIÇÕES: Assistir o Gabinete ao gabinete que estiver vinculado no cumprimento de suas atribuições. Auxiliar o gabinete na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de sua competência. Assessorar na coordenação e avaliação das ações e as atividades do gabinete, no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de sua entidade vinculada, na gestão da informação e na interlocução com a sociedade e servidores, e atuar nas atribuições que lhe forem delegadas no município e fora dele.



ANEXO IX- LEI MUNICIPAL Nº 793/2025



CARGOS	QTD	SIMBOLOS	VENCIMENTO BASE
SECRETARIO DE SAÚDE	01	CC-1	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE	01	CC-4	R\$ 2000,00
ASSESSOR TECNICO DA ÁREA DE SAÚDE	02	CC-5	R\$ 1700,00
CHEFE DE GABINETE	01	CC-4	R\$ 2000,00
OFICIAL DE GABINETE	02	CC-5	R\$ 1700,00
ASSESSOR ESPECIAL	02	CC-5	R\$ 1700,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE. ATRIBUIÇÕES: Elaboração e organização de planos e políticas públicas voltadas para a prevenção, promoção e assistência à saúde; proteção e recuperação da saúde da população, evitando, reduzindo ou controlando enfermidades, como as doenças endêmicas e parasitárias, planejar, desenvolver e executar a política sanitária municipal, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária, de vacinação; melhorando assim, a vigilância à saúde e proporcionando, melhor qualidade de vida da população, no âmbito do Município; gerir o Sistema Único de Saúde- SUS, administrar as unidades de saúde de responsabilidade do Município, fazer cumprir todos os princípios, diretrizes e normas do Sistema Único de Saúde – SUS, acompanhar a efetiva aplicação do limite mínimo constitucional dos recursos, ordenar despesas, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAUDE. ATRIBUIÇÕES: Acompanhar processos e avanços do Sistema Único de Saúde - SUS, que repercutem diretamente sobre a saúde da população; executar as atribuições de direção, assumindo as responsabilidades constantes nas Leis, Decretos, Portarias Federais, Estaduais e Municipais, Regimentos da Secretaria Municipal de Saúde; responder pela Secretaria Municipal de Saúde perante o Secretário de Saúde e assessorá-lo na implantação das Políticas de Saúde no âmbito de sua área de atuação; organizar, dirigir, orientar, controlar, integrar e auxiliar as atividades das gerências e coordenações que fazem parte da sua diretoria; manter contato e cooperação com instituições públicas e privadas relacionadas à área de atuação em saúde, em especial com o Ministério da Saúde e a Secretaria Estadual de Saúde, bem como os demais órgãos da administração direta e indireta; a acompanhar a definição de políticas institucionais em consonância com o



ANEXO IX- LEI MUNICIPAL Nº 793/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Plano Municipal de Saúde e com as demais políticas públicas; desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

ASSESSOR TÉCNICO DA ÁREA DE SAÚDE. ATRIBUIÇÕES: Executar de serviços burocráticos de relativa complexidade, tais como auxiliar de atividades do gabinete; efetuar controle administrativos, digitações, conferir, arquivar e protocolar documentos, redigir correspondências, minutas simples, corrigir dados, realizar tarefas pertinentes ao gabinete do Secretário; anotar e registrar certas operações de natureza contábil financeira.

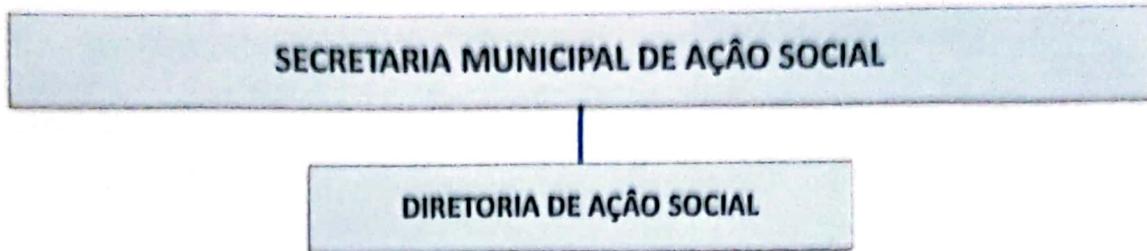
CHEFE DE GABINETE. ATRIBUIÇÕES: Promover a assistência direta ao titular de órgão. Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete que comanda; delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do respectivo Gabinete; Transmitir ordens e determinações, Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete e aqueles para os quais receber delegação de competência; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas.

OFICIAL DE GABINETE. ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na coordenação dos trabalhos e gerenciar os expedientes, prestar assessoramento imediato ao titular do Gabinete a que estiver vinculado; auxiliar o gerenciamento das atividades concernentes às áreas administrativas, tais como: Pessoal, suprimento, patrimônio, transportes e outras que visem à manutenção das condições operacionais do Gabinete; acompanhar o gestor da pasta em viagens ou eventos externos, auxiliando nas questões logísticas e administrativas. Demais atribuições que lhe forem destacadas para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

ASSESSOR ESPECIAL. ATRIBUIÇÕES: Assistir o Gabinete ao gabinete que estiver vinculado no cumprimento de suas atribuições. Auxiliar o gabinete na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de sua competência. Assessorar na coordenação e avaliação das ações e as atividades do gabinete, no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de sua entidade vinculada, na gestão da informação e na interlocução com a sociedade e servidores, e atuar nas atribuições que lhe forem delegadas no município e fora dele.



ANEXO X – LEI MUNICIPAL Nº 793/2025



CARGOS	QTD	SIMBOLOS	VENCIMENTO BASE
SECRETARIO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	01	CC-1	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL	01	CC-4	R\$ 2000,00
ASSESSOR TECNICO DA AREA DE AÇÃO SOCIAL	01	CC-5	R\$ 1700,00
GESTOR DO BOLSA FAMILIA	01	CC-5	R\$ 1700,00
CHEFE DE GABINETE	01	CC-4	R\$ 2000,00
OFICIAL DE GABINETE	01	CC-5	R\$ 1700,00
ASSESSOR ESPECIAL	01	CC-5	R\$ 1700,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL. ATRIBUIÇÕES: Responsável pelo planejamento, coordenação e execução da Política Municipal de Ação Social e pela gestão do SUAS-Sistema Único de Ação Social, a qual tem como seu destinatário final a população em situação de risco e vulnerabilidade social e de calamidade pública; monitorar e avaliar as políticas sociais integradas, promovendo uma gestão no âmbito do Município, articular e integrar políticas sociais promovendo o acesso do cidadão aos serviços públicos de forma integral, democratizar o acesso à Ação Social, zelar pelos direitos do cidadão de um modo geral, elaborar projetos, planos e programas promovendo o desenvolvimento integral do cidadão, firmar parcerias para garantir melhor qualidade de serviços oferecidos a população, zelar pela defesa do direito da Criança e Adolescente e da pessoa idosa, realizar convênios com órgãos públicos e privados na busca de projetos e programas, ordenar despesas, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL. ATRIBUIÇÕES: Coordenar, desenvolver e executar a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social; promover capacitação e qualificação de jovens e adultos com vistas ao mercado de trabalho; coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver a política de Ação Social, Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS; executar o planejamento, a supervisão e execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social; realizar o levantamento por determinação do Secretário, dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção de ação municipal;




ANEXO X – LEI MUNICIPAL Nº 793/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

ASSESSOR TÉCNICO DA AREA DE AÇÃO SOCIAL. ATRIBUIÇÕES: Assessorar o desenvolvimento e a execução das ações de atendimento psicossocial às famílias e indivíduos de vulnerabilidade; executar de serviços burocráticos de relativa complexidade, tais como auxiliar de atividades do gabinete; efetuar controle administrativos, digitações, conferir, arquivar e protocolar documentos, redigir correspondências, minutas simples, corrigir dados, realizar tarefas pertinentes ao gabinete do Secretário; anotar e registrar certas operações de natureza contábil financeira.

GESTOR DO BOLSA FAMILIA. ATRIBUIÇÕES: Garantir que as famílias elegíveis para o programa sejam identificadas e cadastradas corretamente no Sistema de Cadastro Único (CadÚnico), e também por assegurar a atualização periódica das informações das famílias; acompanhar e apoiar a seleção das famílias que serão contempladas com o benefício, conforme os critérios estabelecidos pelo governo federal; realizar o monitoramento contínuo das famílias beneficiadas, verificando o cumprimento das condicionalidades do programa, como a frequência escolar das crianças e o acompanhamento da saúde das famílias; prestar orientação às famílias sobre os direitos e deveres no programa, incluindo esclarecimentos sobre a utilização do benefício e as condições para manter o acesso ao programa; verificar e analisar as situações de inadimplência com as condicionalidades do programa, como a não frequência escolar ou a falta de atualização de informações no Cadastro Único; promover políticas de inclusão social e encaminhamento das famílias para programas de qualificação profissional, emprego e geração de renda, sempre buscando a melhoria das condições de vida da população atendida; manter uma comunicação constante com os gestores estaduais e federais para alinhar ações e resolver questões relacionadas ao programa.

CHEFE DE GABINETE. ATRIBUIÇÕES: Promover a assistência direta ao titular de órgão. Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete que comanda; delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do respectivo Gabinete; Transmitir ordens e determinações, Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete e aqueles para os quais receber delegação de competência; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas.

OFICIAL DE GABINETE. ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na coordenação dos trabalhos e gerenciar os expedientes, prestar assessoramento imediato ao titular do Gabinete a que estiver vinculado; auxiliar o gerenciamento das atividades concernentes às áreas administrativas, tais como: Pessoal, suprimento, patrimônio, transportes e outras que visem à manutenção das condições operacionais do Gabinete; acompanhar o gestor



24

ANEXO X – LEI MUNICIPAL Nº 793/2025

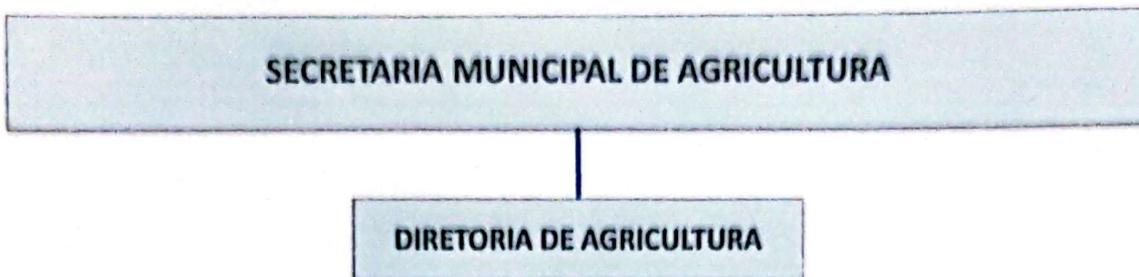
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

da pasta em viagens ou eventos externos, auxiliando nas questões logísticas e administrativas. Demais atribuições que lhe forem destacadas para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

ASSESSOR ESPECIAL. ATRIBUIÇÕES: Assistir o Gabinete ao gabinete que estiver vinculado no cumprimento de suas atribuições. Auxiliar o gabinete na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de sua competência. Assessorar na coordenação e avaliação das ações e as atividades do gabinete, no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de sua entidade vinculada, na gestão da informação e na interlocução com a sociedade e servidores, e atuar nas atribuições que lhe forem delegadas no município e fora dele.



ANEXO XI – LEI MUNICIPAL Nº 793/2025



CARGOS	QTD	SIMBOLOS	VENCIMENTO BASE
SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA	01	CC-1	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	01	CC-4	R\$ 2000,00
CHEFE DE GABINETE	01	CC-4	R\$ 2000,00
OFICIAL DE GABINETE	01	CC-5	R\$ 1700,00
ASSESSOR ESPECIAL	02	CC-5	R\$ 1700,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA. ATRIBUIÇÕES: Execução da política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município, fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares, executar obras e serviços de infraestrutura agrícola; promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural, desenvolver atividades, ações, projetos e programas estruturais com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária; promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, manutenção dos mercados públicos, construção, execução e manutenção de estradas vicinais, ordenar despesas, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA. ATRIBUIÇÕES: Planejar e coordenar atividades agrícolas dentro do município, promovendo o desenvolvimento sustentável da produção rural; identificar e mapear as necessidades e demandas do setor agrícola local; auxiliar na definir e implementação de políticas públicas agrícolas, considerando as especificidades da agricultura familiar e de pequeno porte; incentivar o uso de tecnologias e práticas agrícolas modernas e sustentáveis; organizar cursos, treinamentos e capacitações para os produtores rurais, visando melhorar a produtividade e a sustentabilidade da agricultura; prestar assistência técnica aos agricultores, fornecendo orientações sobre técnicas de cultivo, manejo de solo, controle de pragas, entre outros aspectos; promover a inclusão do agricultor em programas estaduais ou federais de apoio à agricultura (como subsídios, linhas de crédito, e programas de fomento).



SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

CHEFE DE GABINETE. ATRIBUIÇÕES: Promover a assistência direta ao titular de órgão. Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete que comanda; delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do respectivo Gabinete; Transmitir ordens e determinações, Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete e aqueles para os quais receber delegação de competência; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas.

OFICIAL DE GABINETE. ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na coordenação dos trabalhos e gerenciar os expedientes, prestar assessoramento imediato ao titular do Gabinete a que estiver vinculado; auxiliar o gerenciamento das atividades concernentes às áreas administrativas, tais como: Pessoal, suprimento, patrimônio, transportes e outras que visem à manutenção das condições operacionais do Gabinete; acompanhar o gestor da pasta em viagens ou eventos externos, auxiliando nas questões logísticas e administrativas. Demais atribuições que lhe forem destacadas para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

ASSESSOR ESPECIAL. ATRIBUIÇÕES: Assistir o Gabinete ao gabinete que estiver vinculado no cumprimento de suas atribuições. Auxiliar o gabinete na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de sua competência. Assessorar na coordenação e avaliação das ações e as atividades do gabinete, no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de sua entidade vinculada, na gestão da informação e na interlocução com a sociedade e servidores, e atuar nas atribuições que lhe forem delegadas no município e fora dele.



ANEXO XII- LEI MUNICIPAL Nº 793/2025

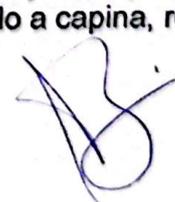
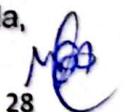


CARGOS	QTD	SIMBOLOS	VENCIMENTO BASE
SECRETARIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	01	CC-1	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS	01	CC-4	R\$ 2000,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS	01	CC-4	R\$ 2000,00
CHEFE DE GABINETE	01	CC-4	R\$ 2000,00
OFICIAL DE GABINETE	02	CC-5	R\$ 1700,00
ASSESSOR ESPECIAL	04	CC-5	R\$ 1700,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA. ATRIBUIÇÕES: Promover e executar as ações da gestão relativas aos programas estabelecidos como estratégicos para melhoria da infraestrutura e dos serviços públicos; fomentar e executar ações de saneamento e iluminação pública; executar serviços de pavimentação e drenagens das vias municipais; realizar ampliação e manutenção das vias e equipamentos públicos; administrativos e institucionais da rede pública municipal; executar serviços de coleta, varrição e limpeza do Município e manutenção do aterro sanitário, bem como, a conservação de prédios públicos, planejar as ações relacionadas a infraestrutura urbana, do sistema viário, limpeza urbana e outras necessárias ao bom andamento dos trabalhos da pasta, planejar e articular a política de Habitação e mobilidade urbana, elaborar projetos de engenharia, realizar convênios, executar a política de regularização fundiária do Município, gerir o parque de iluminação pública, ordenar despesas, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS. ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, dirigir e controlar os projetos de engenharia civil para construção e manutenção de obras de edificações, definindo sistemas e programas de atuação; fiscalizar obras e instalações, realizar gestão baseada em resultados, coordenar equipes.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS. ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção geral dos serviços de limpeza urbana dentro das prioridades gerais estabelecidas pela Administração Municipal. Promover a coordenação, supervisão e orientação dos serviços de limpeza pública urbana, compreendendo a capina, roçada,

ANEXO XII- LEI MUNICIPAL Nº 793/2025

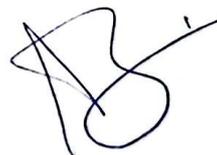
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRURA

poda, recolhimento, varredura, coleta de materiais das vias e logradouros públicos, pinturas nas faixas, cordões e canteiros e cuidados com as vias públicas, promover medidas de supervisão e orientação que visem a proteção da boa qualidade de vida e do meio ambiente, no âmbito das suas atribuições; quando necessário ao desempenho das suas atribuições.

CHEFE DE GABINETE. ATRIBUIÇÕES: Promover a assistência direta ao titular de órgão. Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete que comanda; delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do respectivo Gabinete; Transmitir ordens e determinações, Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete e aqueles para os quais receber delegação de competência; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas.

OFICIAL DE GABINETE. ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na coordenação dos trabalhos e gerenciar os expedientes, prestar assessoramento imediato ao titular do Gabinete a que estiver vinculado; auxiliar o gerenciamento das atividades concernentes às áreas administrativas, tais como: Pessoal, suprimento, patrimônio, transportes e outras que visem à manutenção das condições operacionais do Gabinete; acompanhar o gestor da pasta em viagens ou eventos externos, auxiliando nas questões logísticas e administrativas. Demais atribuições que lhe forem destacadas para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

ASSESSOR ESPECIAL. ATRIBUIÇÕES: Assistir o Gabinete ao gabinete que estiver vinculado no cumprimento de suas atribuições. Auxiliar o gabinete na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de sua competência. Assessorar na coordenação e avaliação das ações e as atividades do gabinete, no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de sua entidade vinculada, na gestão da informação e na interlocução com a sociedade e servidores, e atuar nas atribuições que lhe forem delegadas no município e fora dele.



ANEXO XIII – LEI MUNICIPAL Nº 793/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS

CARGOS	QTD	SIMBOLOS	VENCIMENTO BASE
SECRETARIO MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS	01	CC-1	
CHEFE DE GABINETE	01	CC-4	R\$ 2000,00
OFICIAL DE GABINETE	01	CC-5	R\$ 1700,00
ASSESSOR ESPECIAL	02	CC-5	R\$ 1700,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS. ATRIBUIÇÕES: Desenvolver ações e projetos, em articulação e cooperação com os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, facilitando e apoiando a inclusão social; realizar parcerias com a União, Estado e outros Municípios, visando ampliar e melhorar a qualidade dos serviços públicos, em estreita articulação com a sociedade civil, Direitos Humanos e instituições de referência para a adolescente; elaborar e implementar campanhas educativas e antidiscriminatórias que envolvam interesses das mulheres; apoiar, no que couber, as ações de cuidado e de tratamento aos usuários e dependentes de drogas, em consonância com as políticas do Sistema Único de Assistência Social; desenvolver e coordenar atividades relativas à definição, à elaboração, acompanhamento de planos, programas, procedimentos e políticas públicas sobre drogas; assessorar e assistir o prefeito quanto às políticas sobre drogas; assistir o Prefeito nas questões relativas a pessoas com deficiência; coordenar ações de prevenção e eliminação de todas as formas de discriminação contra a pessoa com deficiência e proporcionar sua plena inclusão à sociedade; estimular que todas as políticas públicas e os programas contemplem a promoção, a proteção e a defesa dos direitos da pessoa com deficiência; coordenar e supervisionar as ações de caráter técnico-administrativo, visando à implementação das políticas públicas destinadas a promover o desenvolvimento socioeconômico do Município; ordenar despesas, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

CHEFE DE GABINETE. ATRIBUIÇÕES: Promover a assistência direta ao titular de órgão. Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete que comanda; delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública



ANEXO XIII – LEI MUNICIPAL Nº 793/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS

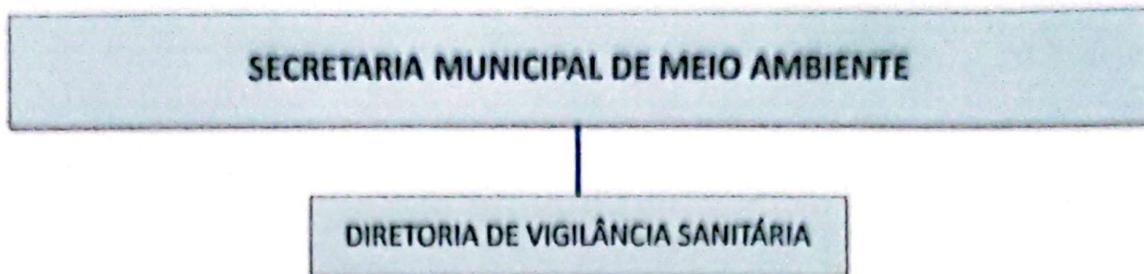
municipal, no âmbito do respectivo Gabinete; Transmitir ordens e determinações, Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete e aqueles para os quais receber delegação de competência; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas.

OFICIAL DE GABINETE. ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na coordenação dos trabalhos e gerenciar os expedientes, prestar assessoramento imediato ao titular do Gabinete a que estiver vinculado; auxiliar o gerenciamento das atividades concernentes às áreas administrativas, tais como: Pessoal, suprimento, patrimônio, transportes e outras que visem à manutenção das condições operacionais do Gabinete; acompanhar o gestor da pasta em viagens ou eventos externos, auxiliando nas questões logísticas e administrativas. Demais atribuições que lhe forem destacadas para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

ASSESSOR ESPECIAL. ATRIBUIÇÕES: Assistir o Gabinete ao gabinete que estiver vinculado no cumprimento de suas atribuições. Auxiliar o gabinete na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de sua competência. Assessorar na coordenação e avaliação das ações e as atividades do gabinete, no planejamento e organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de sua entidade vinculada, na gestão da informação e na interlocução com a sociedade e servidores, e atuar nas atribuições que lhe forem delegadas no município e fora dele.



ANEXO XIV – LEI MUNICIPAL Nº 793/2025



CARGOS	QTD	SIMBOLOS	VENCIMENTO BASE
SECRETARIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	01	CC-1	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	CC-4	R\$ 2000,00
CHEFE DE GABINETE	01	CC-4	R\$ 2000,00
OFICIAL DE GABINETE	01	CC-5	R\$ 1700,00
ASSESSOR ESPECIAL	02	CC-5	R\$ 1700,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE. ATRIBUIÇÕES: Planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores da administração municipal; promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente; atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do reflorestamento e revitalização de áreas verdes; fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente; alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas; criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania; garantir a aplicação da Lei de Crime Ambiental no que diz respeito ao uso de agrotóxicos e materiais pesados; criar e implementar projetos e programas que visem ações de sustentabilidade e preservação dos recursos naturais e outras atividades correlacionadas a sua função.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. ATRIBUIÇÕES: definir a política de fiscalização de saúde pública nos estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário no Município; planejar as ações de vigilância sanitária e ambiental de forma integrada com as áreas da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS; desenvolver ações de prevenção e de intervenção, visando minimizar os problemas sanitários e ambiental, causados pela



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

inobservância das normas sanitárias e ambientais; desenvolver ações de orientação da consciência sanitária e ambiental, bem como comunicar o risco sanitário à população; promover as ações de vigilância sanitária à saúde do trabalhador, no âmbito de sua competência, nas empresas públicas e privadas, bem como desenvolver programas educativos que visem à prevenção de doenças decorrentes das condições existentes nos ambientes de trabalho; promover o monitoramento das condições sanitárias de produtos, ambientes, serviços de saúde e saúde ambiental; promover a investigação dos agravos específicos, relacionados a seu campo de atuação, notadamente os casos de surtos e epidemias, em conjunto com a vigilância epidemiológica e a atenção a saúde; estimular os estudos, a pesquisa científica e a educação continuada no campo da vigilância sanitária ambiental e da saúde pública, visando a aperfeiçoar o controle e a resolução dos problemas de saúde; promover, monitorar e fiscalizar propagandas, publicidades de serviço e produtos sujeitos à fiscalização sanitária; realizar a vigilância de fatores não biológicos, relacionados à saúde; gerenciar e coordenar atividades de vigilância em saúde ambiental, de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como a vigilância e prevenção dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo chefe do executivo municipal.

CHEFE DE GABINETE. ATRIBUIÇÕES: Promover a assistência direta ao titular de órgão. Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete que comanda; delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do respectivo Gabinete; Transmitir ordens e determinações, Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete e aqueles para os quais receber delegação de competência; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas.

OFICIAL DE GABINETE. ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na coordenação dos trabalhos e gerenciar os expedientes, prestar assessoramento imediato ao titular do Gabinete a que estiver vinculado; auxiliar o gerenciamento das atividades concernentes às áreas administrativas, tais como: Pessoal, suprimento, patrimônio, transportes e outras que visem à manutenção das condições operacionais do Gabinete; acompanhar o gestor da pasta em viagens ou eventos externos, auxiliando nas questões logísticas e administrativas. Demais atribuições que lhe forem destacadas para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

ASSESSOR ESPECIAL. ATRIBUIÇÕES: Assistir o Gabinete ao gabinete que estiver vinculado no cumprimento de suas atribuições. Auxiliar o gabinete na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de sua competência. Assessorar na coordenação e avaliação das ações e as atividades do gabinete, no planejamento e



33

ANEXO XIV – LEI MUNICIPAL Nº 793/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

organização da gestão interna, na supervisão e na coordenação das atividades de sua entidade vinculada, na gestão da informação e na interlocução com a sociedade e servidores, e atuar nas atribuições que lhe forem delegadas no município e fora dele.

