LEI N° 100 / 2025

Altera a estrutura organizacional da Administração Pública do Município de Licínio de Almeida, e dá outras providencias.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LICÍNIO DE ALMEIDA, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DO OBJETO
TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Município de Licínio de Almeida, Pessoa Jurídica de Direito Público, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura estabelecidas na presente Lei.

Art. 2º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários do Município.

Art. 3º. A Administração Municipal compreende:

I – A Administração Direta, que constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais

II – A Administração Indireta, composta das seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:

a) Autarquias;

b) Fundações;

c) Empresas Públicas;

d) Sociedades de Economia Mista.

Parágrafo Único. As entidades que compõem a Administração Indireta vinculam-se à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

Art. 4°. Para fins desta lei, considera-se:

I – Autarquia - o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II – Fundação pública - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criada por lei, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão da administração direta, com autonomia administrativa e patrimonial, sendo o seu funcionamento custeado por recursos do Tesouro Municipal e de outras fontes;

III – Empresa Pública - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criada por lei para exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas administrativas em direito.

IV – Sociedade de Economia Mista - a entidade de personalidade jurídica de direito privado, criado por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria ao Município ou a entidade da Administração Indireta.

TÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

Art. 5°. Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:

I – Legalidade;

II – Impessoalidade;

III – Moralidade;

IV – Publicidade;

V – Eficiência.

Art. 6°. A ação governamental obedecerá ao princípio da Legalidade determinando ao administrador público, que em toda sua atividade funcional estará sujeito aos mandamentos da lei e às exigências dos bens comuns, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato Inválido.

Art. 7º. A ação governamental obedecerá ao princípio da Impessoalidade, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para fim legal. E o fim legal é unicamente aquele que a norma de Direito indica expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal, devendo ser praticado sempre com finalidade pública.

Art. 8º. A ação governamental obedecerá ao princípio da Moralidade, que se constitui em um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta, devendo decidir, tendo como pré-requisitos:
I – Distinção entre o legal e o ilegal;
II – Distinção entre o justo e o injusto;
III – Distinção entre o conveniente e o inconveniente;
IV – Distinção entre o oportuno e o inoportuno;
V – Distinção entre principalmente o honesto e o desonesto;
VI – A publicação dos atos administrativos para conhecimento público.

Art. 9°. A ação governamental obedecerá ao princípio da Publicidade que se consubstancia na divulgação oficial de todos os atos, para o conhecimento público e início de seus efeitos externos, visando propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral.

Art. 10. A ação governamental obedecerá ao princípio da Eficiência, o que se impõe a todo agente público de realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento funcional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em ser desempenhada apenas com legalidade, exigindo resultados positivos, para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros.

TÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 11. As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I – Planejamento;

II – Coordenação;

III – Desconcentração;

IV – Delegação de competência;

V – Controle.

TÍTULO IV
DO PLANEJAMENTO

Art. 12. A ação governamental obedecerá ao planejamento que visa promover o desenvolvimento econômico-social do Município e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

I – Plano Diretor;

II – Plano Plurianual;

III – Diretrizes Orçamentárias;

IV – Orçamentos Anuais;

V – Programação Financeira de Desembolso.

TÍTULO V
DA COORDENAÇÃO

Art. 13. As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos Planos e Programas de Governo será objeto de permanente coordenação.

§1º. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação dos Coordenadores de Divisão, com a realização sistemática de reuniões junto aos Secretários e Diretores de Departamento.

§ 2º. No âmbito da Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões dos Secretários Municipais.

§ 3º. Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive com respeito aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo à sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial

do Governo. Idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

Art. 14. Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênios com órgãos estaduais e federais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenar-se, para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.

TÍTULO VI
DA DESCONCENTRAÇÃO

Art. 15. A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 1º. A desconcentração será posta em prática em três planos principais:

a) Dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;

b) Da Administração Municipal com o Estado e a União quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;

c) Da Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.

§ 2º. Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§ 3º. Compete à estrutura de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 4º. Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução Indireta, mediante contrato, desde que exista na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

§ 5º. A aplicação desse critério será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Administração Municipal.

TÍTULO VII
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 16. A delegação de competência será utilizada instrumento de desconcentração administrativa, com o como objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender:

Art. 17. É facultado ao Prefeito, delegar competência através de portaria, para prática de atos administrativos.

Parágrafo Único. A Portaria de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições do objeto de delegação.

TÍTULO VIII
DO CONTROLE

Art. 18. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

I – O controle, pela autoridade competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

II – O controle de aplicação dos recursos públicos e da guarda dos bens do Município pelos sistemas de controle externo e controle interno, na forma do Art. 70, da Constituição Federal e do Art. 89, da Constituição Estadual.

Art. 19. O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
TÍTULO I

DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS

Art. 20. A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Licínio de Almeida será constituída da seguinte forma:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Controladoria Geral do Município;

III – Procuradoria Geral do Município;

IV – Secretaria Municipal de Governo;

V – Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

VI – Secretaria Municipal de Educação;

VII – Secretaria Municipal de Saúde;

VIII –Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

IX – Secretaria Municipal de Agricultura;

X – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XI – Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo;

XII - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte.

CAPÍTULO III

DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

TÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 21. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar assistência ao Prefeito, administrativa e politicamente, através dos seus órgãos vinculados, coordenando a atuação dos demais setores do Município, competindo-lhe:

I – Assessorar diretamente o Prefeito nas atividades do Executivo Municipal;

II – Assessorar o Prefeito nas relações com entidades representativas da comunidade;

III – Intermediar contatos com órgãos estaduais, federais e instituições privadas do Município, visando compatibilizar suas diretrizes governamentais;

IV – Coordenar planos de trabalho integrados;

V – Coordenar entendimentos com organismos nacionais e internacionais;

VI – Promover a divulgação oficial dos atos e atividades da Administração Municipal;

VII – Coordenar a representação social e política do Prefeito;

VIII – Coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e Cerimonial;

IX – Representar o Prefeito por designação individual;

X – Assessorar o Prefeito na coordenação dos órgãos do Município;

XI – Coordenar as atividades, fluxo de informações e as relações públicas de interesse do Prefeito;

XII – Acompanhar a tramitação dos Projetos de interesse do Executivo, prestando-lhe informações necessárias;

XIII – Preparar, encaminhar e arquivar o expediente do Gabinete;

XIV – Preparar, registrar e publicar os atos do Prefeito;

XV – Exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO II
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 22. Compete à Controladoria Geral do Município a avaliação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, e demais finalidades:

I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e orçamentos;

II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, e da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;

III – Exercer o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias, bem como dos direitos e dos haveres do Município;

IV – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

V – Promover auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer que consignarão qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicarão as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas.

TÍTULO III
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 23. A Procuradoria Geral do Município é o órgão que representa o Município judicial e extrajudicialmente e de assessoramento jurídico aos órgãos e entidades de sua administração, competindo-lhe:

I – Representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente admitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitidos, expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;

II – Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e, através das Representações, pelos Secretários do Município e dirigentes de Órgãos ou Entidades da Administração Indireta do Município;

III – Assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, locação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do Patrimônio Municipal;

IV – Examinar as ordens e sentenças judiciais, cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;

V – Promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à cobrança da Dívida Ativa do Município;

VI – Minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitadas, elaborar a exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras peças de natureza jurídica;

VII – Promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;

VIII – Promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos;

IX – Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito e Secretários do Município e outras autoridades municipais, quando acusadas de coatoras;

X – Apurar a responsabilidade patrimonial dos que exercem funções públicas municipais diretamente ou por delegação;

XI – Diligenciar e adotar medidas necessárias, no sentido de suspender medida liminar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança, quando para isso for solicitada;

XII – Propor ao Prefeito a provocação de representação, quando necessária, ou diretamente para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;

XIII – Propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;

XIV – Promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe foram fornecidos pelos serviços competentes;

XV – Exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;

XVI – Sugerir ao Prefeito, aos Secretários do Município e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de órgãos da administração descentralizada, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;

XVII – Colaborar, quando solicitada, na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos administrativos da competência do Prefeito;

XVIII – Requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos do Município de Licínio de Almeida, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame profissional especializado;

XIX – Celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processo;

XX – Zelar pela observância das normas jurídicas emanadas dos poderes públicos;

XXI – Manter, permanentemente atualizado, o arquivo de toda legislação emanada da União, do Estado da Bahia e do Município de Licínio de Almeida.

XXII – Exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 24. A Secretaria Municipal de Governo é um órgão que tem a finalidade de promover juntamente com o Gabinete do Prefeito o desenvolvimento perfeito do funcionamento da estrutura organizacional da Prefeitura, competindo-lhe:

I – Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

II – Executar e transmitir ordem, decisões e diretrizes políticas e administrativas, do Governo Municipal;

III – Assistir o Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;

IV – Assessorar o Prefeito na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos de competência do Chefe do Poder Executivo;

V - Coordenar a ação administrativa do Governo Municipal e o acompanhamento de programa e políticas governamentais;

VI – Orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de expediente e apoio administrativo;

VII – Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais;

VIII – Acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos à ação de Governo;

IX – Supervisionar as atividades de comunicação administrativa;

X – Orientar e assistir o Prefeito em grau de consultar;

XI – Desempenhar as funções de articulação política e relações institucionais;

XII – Desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação;

XIII – Superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar convênios, acordos, contratos e afins em que o Município seja parte, bem assim elaborar projetos junto a organismo públicos das esferas estaduais e federais e, ainda, a respectiva prestação de contas dos recursos recebidos.

TÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 25. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças tem como finalidade viabilizar o planejamento municipal juntamente com os demais órgãos da administração, gerir os

recursos humanos, materiais e equipamentos e serviços intermediários, que proporcionem a execução das atividades das demais unidades administrativas. Competindo-lhe:

I – A expedição de comunicações Internas;

II – Assistir ao Prefeito em todas as suas atribuições administrativas;

III – A coordenação das ações dos órgãos de assessoramento e aconselhamento municipal;

IV – A assistência ao Prefeito na elaboração do planejamento municipal e do plano de governo.

V – Assistência ao Prefeito na elaboração dos atos de instituição, constituição, organização e reorganização administrativa.

VI – Elaboração e publicação de atos oficiais;

VII – A organização de transportes oficiais;

VIII – Acompanhar, avaliar e controlar a execução do Plano de Governo;

IX – Efetuar o controle dos programas de governo, sistêmicos ou isolados, objetivando racionalizar e harmonizar as ações administrativas;

X – Planejar, coordenar e elaborar projetos de natureza especial que visem a implantar programas de qualidade e produtividade no serviço público;

XI – Articular com os órgãos e entidades da administração pública medidas capazes de diagnosticar e sanear desajustes administrativos;

XII – Elaborar o planejamento estratégico de desenvolvimento do Município, de forma articulada com as Secretarias Municipais e demais instâncias das esferas governamentais;

XIII – Elaborar e desenvolver os atos legislativos, normativos e reguladores expedidos pelo Prefeito e Secretários Municipais.

XIV – Executar a política econômica e financeira do município;

XV – Realizar a Administração Fazendária, dirigir, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos Tributos e demais rendas do Município;

XVI – Manter devidamente atualizado o cadastro de todos os contribuintes;

XVII – Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos e propostas de diretrizes, que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão financeira, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

XVIII – Realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos;

XIX – Contabilizar as contas do Município;

XX – Arrecadar, guardar e aplicar os recursos públicos;

XXI – Formular, propor e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento econômico do Município;

XXII – Promoção à educação fiscal como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando à realização da receita necessária aos objetivos do Município com apoio na ação consciente e voluntária dos cidadãos;

XXIII – Auxiliar o Prefeito, no controle da dívida pública do Município; exercer a coordenação geral orientação normativa supervisão técnica e a execução das atividades inerentes ao acompanhamento financeiro, prestação de contas;

XXIV – Ao recebimento, pagamento, guarda, movimentação e controle dos valores em moeda e outros valores pertencentes ao Município;

XXV – Preparar os balancetes, relatórios contábeis e balanços anuais do Município e a consolidação dos demonstrativos contábeis dos fundos, autarquias e outros órgãos da administração municipal;

XXVI – Prestar contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de poder;

XXVII – Elaborar relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários ao acompanhamento e consolidação dos resultados das ações desenvolvidas pela Secretaria.

XXVIII – Exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 26. A Secretaria Municipal de Educação tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as atividades pedagógicas, competindo-lhe:

I – Traçar a política de ensino e elaborar o Plano Municipal de Educação;

II – Organizar e administrar o ensino no âmbito do Município, buscando permanentemente a elevação do Nível de qualidade de ensino;

III – Promover, ampliar e diversificar as formas de apoio ao educando e integração comunitários;

IV – Administrar as unidades escolares e planejar e executar a política de expansão e manutenção de rede;

V – Compatibilizar a política educacional do Município com as diretrizes e bases traçadas pelo Estado e/ou União;

VI – Promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o Sistema Municipal de Educação e adequar o ensino à realidade social;

VII – Fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, incluindo definição do calendário escolar;

VIII – Elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;

IX – Desenvolver os serviços de orientação e supervisão técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos de educação infantil, de ensino fundamental;

X – Garantir o ensino fundamental obrigatório, inclusive para os que a ele não tiverem acesso na idade própria;

XI – Proporcionar o ensino regular noturno, adequado às condições do educando;

XII – Organizar os serviços de merenda escolar, de material didático e outros destinados à assistência ao educando;

XIII – Promover programas de educação para o trânsito, educação ambiental e sanitária, bem como programas de primeiros socorros;

XIV – Promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores e demais profissionais de educação;

XV – Promover a necessária adequação da legislação municipal relacionada ao magistério;

XVI – Formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;

XVII – Propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

XVIII – Promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

XIX – Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, inclusive para crianças e adolescentes portadores de necessidades especiais;

XX – Assegurar aos alunos da rede municipal ensino a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar, quando for o caso;

XXI – Exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 27. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades médicas, odontológicas e sanitárias do Município, competindo-lhe:

I – Elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, de acordo com as metas e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

II – Superintender, orientar, regular, controlar, promover, executar e avaliar a execução das atividades visando à melhoria do nível de saúde da população;

III – Dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde;

IV – Participar do planejamento, da programação e da organização da rede de prestação de serviço regionalizada hierarquizada do Sistema Unificado de Saúde – SUS, em articulação com a direção estadual e/ou federal;

V – Orientar, promover, regular, controlar, executar e avaliar atividades destinadas à melhoria das condições médico-sanitárias da população;

VI – Executar as atividades de vigilância epidemiológica e sanitária com vistas à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionais da saúde individual e coletiva, a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução de enfermidades, surtos e epidemias;

VII – Estabelecer normas, padrões e procedimentos para promoção e recuperação do Sistema Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento das normas;

VIII – Formular e executar a política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;

IX – Participar da elaboração da política e da execução das atividades de saneamento básico;

X – Fiscalizar e controlar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

XI – Gerir laboratórios de saúde pública e hemocentros;

XII – Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las;

XIII – Participar da fiscalização da avaliação e do controle dos ambientes de trabalho, bem como das ações tendentes à sua otimização;

XIV – Exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 28. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem por finalidade formular e executar a política de promoção social no âmbito do município, competindo-lhe:

I – Coordenar, promover e executar ações que viabilizem a integração e a assistência social das comunidades;

II – Promover ações voltadas para a superação de problemas emergenciais das comunidades;

III – Articular-se com os segmentos comunitários organizados, visando a sua participação na definição das políticas da área de ação da Secretaria;

IV – Fomentar, coordenar e executar ações de apoio à Criança, o Adolescente, à Família, ao Idoso e à Pessoa portadora de necessidades especiais;

V – Desenvolvimento de ações que objetivem a valorização do trabalhador e a sua integração na Economia;

VI – Desenvolver programas que possibilitem a melhoria de qualidade de vida da população carente;

VII – Planejar, dirigir, coordenar, executar e controlar serviços, projetos e programas que atendam as carências sociais dos indivíduos e grupos, com centralidade na família, a partir de diretrizes, diagnóstico e programação instituída na forma de Plano Diretor ou Plano Municipal de Assistência Social;

VIII – Propor e coordenar a formulação e implementação de políticas públicas de gênero, visando a igualdade de direitos e a eliminação de todas as formas de discriminação contra as mulheres;

IX – Elaborar e propor projetos de lei que visem assegurar os direitos das mulheres e a eliminação de legislação de conteúdo discriminatório;

X – Executar as ações do Programa Nacional de Inclusão de Jovens, nos termos da legislação Federal;

XI – Promover o combate ao racismo, à xenofobia e às outras formas de discriminação e intolerância racial;

XII – Atender a população excluída da vida produtiva na comunidade, em situação de risco social e pessoal, por meio de orientação e benefício eventual (ajuda concreta que se materializa por encaminhamento a serviços, doações, apoio financeiro e outros), de acordo com critérios pré-estabelecidos;

XIII – Encaminhar os portadores de severa deficiência, sem condição de subsistência pessoal nem familiar e a população de idosos acima de 65 anos de idade, sem qualquer vínculo de trabalho, para o recebimento do benefício de prestação continuada não contributivo;

XIV – Oferecer apoio jurídico e psicossocial a indivíduos, grupos e famílias necessitados de orientação na área do direito, previdência e assistência;

XV – Promover mutirões, campanhas de mobilização e trabalho sócio educativo, que atendam as questões relacionadas com a migração desordenada, habitação, trabalho e prostituição infantil, violência na família, segurança, esporte e lazer, em estreita articulação com as demais Secretarias setoriais do Município;

XVI – Incentivar a criação de associações e cooperativas, objetivando a formação de grupos, que estimulem e produzam serviços de promoção e proteção social na comunidade, assim como de formação de mão-de-obra e geração de renda;

XVII – Manter articulação com entidades de assistência social e de direitos humanos das instâncias do governo estadual e federal e com as não-governamentais, na busca de captação de recursos e apoio técnico;

XVIII – Conceder licença de funcionamento a entidades sociais em funcionamento no Município, mantendo cadastro atualizado das existentes, para monitorar e avaliar o tipo de assistência que está sendo oferecida às crianças, adolescentes, idosos, portadores de deficiência, famílias, migrantes e qualquer outro membro da comunidade excluído do processo de desenvolvimento social;

XIX – Celebrar convênios e contratos de parceria com serviços e entidades comunitárias assistenciais, culturais, esportivas, religiosas, entidades filantrópicas e demais instituições da área social, no sentido de fortalecer o Sistema de Assistência Social no Município;

XX – Realizar estudos e pesquisas que identifiquem as mais significativas determinantes da qualidade de vida dos residentes no Município, em especial das crianças, adolescentes e idosos, para a definição das prioridades de intervenção social, guardadas a correspondência entre as necessidades e viabilidade das ações;

XXI – Exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 29. A Secretaria Municipal de Agricultura tem a finalidade de formular e executar as políticas de desenvolvimento e apoio à agropecuária, ao sistema de abastecimento do município, competindo-lhe:

I – Coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores e pecuaristas;

II – Promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio dos sindicatos, de trabalhadores rurais e das associações rurais do Município;

III – Coordenar e orientar a política de processos tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos;

IV – Promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município;

V – Estabelecer e executar a política de irrigação, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor;

VI – Promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;

VII – Articular-se com organismos federais e estaduais com vistas à execução dos serviços de açudagem e perfuração de poços;

VIII – Promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor;

IX – Elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento;

X – Elaborar projetos de unidades de abastecimento e armazenamento;

XI – Promover a fiscalização quanto ao cumprimento de normas e posturas relacionadas com o sistema de abastecimento;

XII – Executar os programas de abastecimento e de comercialização de produtos;

XIII – Elaborar programas e estudos alternativos;

XIV – Promover a integração do Município com órgãos federais e estaduais que exerçam atividades de abastecimento, objetivando estabelecer diretrizes gerais para ações conjuntas;

XV – Estabelecer normas para controle da produção e do seu respectivo escoamento, promovendo a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento;

XVI – Promover a regularização da oferta de alimentos;

XVII – Administrar as feiras, mercados, matadouros e centros comerciais sob o domínio do Poder Público Municipal;

XVIII – Articular-se com órgãos afins do Município, no cumprimento de normas e posturas municipais relacionadas com o sistema de abastecimento;

XIX – Resguardar os interesses da população no que se refere à comercialização de mercadorias e bens que comprometam a saúde e as normas públicas;

XX – Reprimir o abate e a comercialização clandestina de animais;

XXI – Promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca industrial, artesanal e amadora;

XXII – Desenvolver ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à comercialização e fomento do pescado, agricultura, pecuária, avicultura, dentre outros, assim como o controle e fiscalização de suas atividades e produtos;

XXIII – Desenvolver políticas e diretrizes para desenvolvimento e o fomento da pesca e da produção agrícola;

XXIV – Dirigir todos os expedientes relativos ao exercício da pesca no município, ao controle da fauna aquática, assim como da captura e desembarque do pescado;

XXV – Promover a defesa sanitária animal e vegetal, o controle e a inspeção dos produtos de origem animal e vegetal, no âmbito municipal;

XXVI – Coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração dos planos, programas e projetos de desenvolvimento do setor agropecuário;

XXVII – Promover, em colaboração com outros órgãos, o combate à matança clandestina;

XXVIII – Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para atividades econômicas do Município;

TÍTULO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 30. A Secretaria Municipal de Agricultura tem a finalidade de formular e executar as políticas de desenvolvimento e apoio ao meio ambiente, competindo-lhe:

I – Executar a política ambiental do Município, examinando e aprovando as medidas para prevenir e corrigir alterações do meio ambiental natural, urbano e rural;

II – Executar a política municipal de preservação do meio ambiente;

III – Exercer atividade continua na manutenção da arborização nas vias e logradouros públicos, inclusive no interior de dependências pública ou privada, de uso coletivo;

IV – Executar a política de combate à poluição e preservação do meio ambiente em ações integradas com as demais esferas de governo;

V – Proteger a fauna e a flora;

VI – Executar ações pertinentes à proteção das nascentes, riachos, córregos e rios, inclusive nas suas encostas e bacia;

VII – Implantar programas educativos para a coleta seletiva do lixo urbano, residencial, hospitalar, industrial e comercial;

VIII – Fixar normas proibitivas para a colocação, em vias públicas, de resíduos de quintal; entulhos de construção; material de construção e resíduos outros, fazendo constar do Código de Postura à multa correspondente para o descumprimento da norma;

IX – Executar programas educativos junto à população, com o objetivo de difundir procedimentos coletivos para evitar o despejo de esgotos domésticos em vias e logradouros públicos, em conformidade com o Código de Postura;

X – Executar o programa de beneficiamento do lixo coletado;

XI – Executar programa para a construção de fossas sanitárias;

XII – Elaborar programas para a implantação e expansão de rede de esgotamento sanitário em toda a zona urbana da Cidade e parte externa da periferia;

XIII – Exercer outras atividades correlatas.

XIV – Exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO

Art. 31. A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo compete o planejamento e execução das políticas públicas relacionadas às áreas de cultura, esporte, lazer e turismo, promovendo as matrizes regionais e o desenvolvimento destas áreas no Município, promover no âmbito do Município o desenvolvimento cultural, artístico e turístico, desenvolver atividades e eventos que promovam o lazer, a cultura e divulguem a cidade, garantir medidas de preservação das manifestações e dos bens de valor histórico, artístico e cultural do Município, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esportivo-educacionais, de recreação e de lazer no Município, tendo a seguinte estrutura básica:

I – Apoiar as manifestações folclóricas e populares do Município;

II – Promover e organizar as atividades Culturais e Artísticas centralizadas no Município mobilizando os meios necessários;

III – Preservar, situar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico cultural e artístico do Município;

IV – Promover, desenvolver, administrar atividades de Artes Plásticas, Literatura, Música, Audiovisual, Bibliotecas e demais espaços culturais do Município;

V – Administrar as unidades esportivas e culturais do Município;

VI – Promover, desenvolver e administrar as atividades de recreação e lazer do Município;

VII – Promover e incentivar a prática esportiva na comunidade e nas escolas, adotando políticas públicas especificas, fomentando manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;

VIII – Estimular a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competição, cursos e seminários;

IX – Assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;

X – Gerenciar a realização dos eventos esportivos municipais;

XI – Ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades esportivas.

XII – Exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE

Art. 32. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte tem por finalidade planejar, coordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar as obras e serviços públicos em geral, competindo-lhe:

I – Executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana;

II – Executar, coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública;

III – Executar a política de transportes urbanos;

IV – Conservar e manter a frota de veículos e máquinas do Município, bem como responsabilizar-se pela distribuição e controle de utilização de combustível e de lubrificantes;

V – Promover e executar uma política de municipal de Proteção e Defesa Civil;

VI – Executar programas de manutenção dos cemitérios públicos, com permanente assistência e controle de sepultamentos;

VII – Promover a manutenção de áreas verdes, parques e jardins;

VIII – Exercer o plano de ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;

IX – Executar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes ao cumprimento da legislação especifica e outros dispositivos legais pertinentes, referentes ao ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;

X – Fiscalizar e executar serviços técnicos, construção, projetos, especificações, melhoramentos, pavimentação e reconstrução das vias, inclusive obras de arte especiais, drenagem, saneamento básico, contenção, edificação, urbanização e obras complementares;

XI – Executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município;

XII – Executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana;

XIII – Executar, coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública;

XIV – Executar a política de transportes urbanos;

XV – Promover a manutenção de áreas verdes, parques e jardins;

XVI – Exercer o plano de ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;

XVII – Executar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes ao cumprimento da legislação específica e outros dispositivos legais pertinentes, referentes ao ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;

XVIII – Fiscalizar e executar serviços técnicos, construção, projetos, especificações, melhoramentos, pavimentação e reconstrução das vias, inclusive obras de arte especiais, drenagem, saneamento básico, contenção, edificação, urbanização e obras complementares;

XIX – Executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município;

XX – Implantar o Plano de Saneamento Básico do Município;

XXI – Realizar as atividades de implantação da rede de esgotos com tratamento adequado;

XXII – Promover os meios necessários à execução dos serviços prestados pela polícia administrativa e guarda municipal, destinada à prestação de bens, serviços e instalações do Município;

XXIII – Coordenar e administração de Cemitérios, Mercado e Matadouro Municipal;

XXIV – Planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades referentes ao transporte urbano em geral e à regulamentação do trânsito;

XXV – Planejar e implantar, nas vias e logradouros públicos do Município, a operação do sistema viário, com fim de assegurar maior segurança e fluidez do trânsito e do tráfego;

XXVI – Planejar e fiscalizar o funcionamento do transporte coletivo no Município, determinar os itinerários e demarcar os pontos de parada de veículos de transporte coletivo;

XXVII – Determinar a regulamentação dos estacionamentos de táxis e demais veículos;

XXVIII – Proceder a estudos e levantamento de dados necessários à fixação de tarifas do transporte coletivo ouvido o Conselho Municipal de Transportes;

XXIX – Propor, quando necessário, a criação de novas linhas de transporte coletivo ou alteração no traçado as já existentes;

XXX – Elaborar estudos sobre acidentes de trânsito, propondo e adotando medidas que visem à ampliação da segurança e à prevenção;

XXXI – Executar os levantamentos físicos das vias públicas permitindo o planejamento e adequação do Sistema Viário do Município;

XXXII – Fazer cumprir as determinações contidas no Código de Trânsito Brasileiro e legislação complementar atribuídas ao Município;

XXXIII – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito;

XXXIV – Distribuir as tarefas afetas à pasta pelas diferentes subunidades delas colhendo os resultados para subsidiar o Prefeito Municipal.

XXXV – Exercer outras competências correlatas.

TÍTULO XIV
DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 33. Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados de participação e representação, e serão regidos por leis, estatutos e regulamentos próprios.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇOES GERAIS

Art. 34. A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração a e disponibilidade de recursos.

Art. 35. O Prefeito Municipal complementará, na medida em que for necessária, a estrutura básica estabelecida nesta Lei, criando ou extinguindo, por legislação própria, unidades administrativas e funções de chefia.

Art. 36. Ficam criados as Secretarias e órgãos ainda não existentes na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal de Licínio de Almeida e que estão constantes no Anexo da presente Lei.

Art. 37. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ainda não existentes no Quadro de Pessoal dos servidores do Poder Executivo de Licínio de Almeida, constantes no Anexo da presente Lei, com os respectivos níveis de vencimentos.

Art. 38. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão não constantes no Anexo da presente Lei.

Art. 39. Os símbolos, valores e quantitativos dos cargos de provimento em comissão, já existentes no Quadro de Pessoal dos servidores do Poder Executivo de Licínio de Almeida, serão substituídos pelos constantes no Anexo da presente Lei, onde constam também os níveis de vencimentos.

Art. 40. O cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal possui, para todos os efeitos, o mesmo status dos cargos de Secretários Municipais.

Art. 41. Cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º. O Servidor Municipal que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar:

I – Pelo vencimento do cargo em comissão;

II – Pela remuneração do cargo de provimento efetivo.

§ 2°. Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos a que se refere o parágrafo anterior.

§ 3º. O Servidor Municipal que exercer o cargo comissionado fará jus a proventos como 13° Salário e Férias acrescidas do Terço Constitucional, desde que autorizado pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 42. As funções gratificadas correspondentes a cargos de chefia constituem vantagem transitória e serão privativas de ocupantes de cargos permanentes do quadro do pessoal, e criadas por Decreto do Poder Executivo.

Parágrafo Único. A designação para o exercício de função gratificada é de competência exclusiva do Prefeito, por indicação do titular do órgão onde se encontra lotado o Servidor.

Art. 43. Fica instituída a Gratificação Especial por Condições Especiais de Trabalho - CET que poderá ser concedida pelo Chefe do Poder Executivo até o limite de 60% (sessenta por cento) sobre o vencimento básico do Servidor Municipal ou sobre o valor do Símbolo do Cargo Comissionado quando se tratar de cargo preenchido por profissional de nível médio ou técnico.

§ 1°. A Gratificação Especial por Condições Especiais de Trabalho - CET poderá ser concedida até o limite de 100% (cem por cento) quando se tratar de cargo preenchido por profissional de nível superior.

§ 1°. O disposto neste artigo produz seus efeitos a partir de02 de janeiro de 2025.

Art. 44. As despesas decorrentes desta Lei, serão custeadas com os recursos constantes das dotações orçamentárias aprovadas no Orçamento em vigor, devendo a Contabilidade do Poder Executivo Municipal adotar as providências necessárias à sua execução.

Art. 45. Para implantação da estrutura prevista nesta lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme o disposto no Art. 169, IV, da Constituição Federal.

Art. 46. Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, através dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida.

Art. 47. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Licínio de Almeida, 11 de abril de 2025.

Roney Francisco Cotrim
Prefeito

ANEXO I

GABINETE DO PREFEITO		
Cargo	**Quantidade**	**Valor**
Chefe de Gabinete	01	CC-5A
Assessor Especial	01	CC-5B

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
Cargo	**Quantidade**	**Valor**
Controlador Interno Geral	01	CC-6
Agente de Controle Interno	01	CC-7B

PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO		
Cargo	**Quantidade**	**Valor**
Procurador Jurídico	01	CC-1
Assessor Jurídico	02	CC-6A

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
Cargo	**Quantidade**	**Valor**
Secretario Municipal de Governo	01	-
Assessor de Comunicação	01	CC-6
Assessor Técnico Administrativo	02	CC-9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		
Cargo	**Quantidade**	**Valor**
Secretário(a) Municipal de Administração e Finanças	01	-
Assessor de Apoio	02	CC-9
Coordenador do Departamento de Recursos Humanos	01	CC-5
Agente de Contratação	01	CC-6
Assessor do Departamento de Licitações e Contratos	02	CC-8
Coordenador do Departamento de Compras	01	CC-4
Assessor do Departamento de Compras	01	CC-8
Diretor do Departamento de Patrimônio	01	CC-8A
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	01	CC-6
Coordenador do Departamento de Convênios	01	CC-5
Tesoureiro(a)	01	CC-2A
Diretor do Departamento de Contabilidade	02	CC-7
Diretor do Departamento de Tributos	01	CC-6
Agente Municipal de Desenvolvimento	01	CC-8
Coordenador do Departamento de Identificação	01	CC-5
Secretario da Junta do Serviço Militar	01	CC-7
Coordenador Municipal do INCRA	01	CC-6
Assessor Técnico Administrativo	02	CC-7
Coordenador da Guarda Municipal	01	CC-6
Diretor de Almoxarifado	01	CC-4

Coordenador de Licitações e Contratos Administrativos	01	CC-6

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Cargo	**Quantidade**	**Valor**
Secretário(a) Municipal de Educação	01	-
Assessor da Secretaria Municipal de Educação	03	CC-7ª
Assessor de Apoio Escolar	08	CC-7ª
Coordenador Pedagógico Geral	03	CC-2
Coordenador da Educação Infantil	01	CC-3
Diretor de Apoio à Gestão Educação Infantil	02	CC-5
Coordenador do Ensino Fundamental I	01	CC-3
Diretor de Apoio à Gestão Fundamental I	02	CC-5
Coordenador do Ensino Fundamental II	01	CC-3
Diretor de Apoio à Gestão Fundamental II	02	CC-5
Coordenador da Educação de Jovens, Adultos e Idosos	01	CC-3
Diretor de Apoio à Gestão da Educação de Jovens, Adultos e Idosos	02	CC-5
Coordenador de Educação em Tempo e Integral	01	CC-3
Diretor de Apoio à Gestão da Educação em Tempo Integral	02	CC-5
Coordenador da Educação Inclusiva e Atendimento Educacional Especializado	03	CC-3
Diretor de Apoio à Gestão da Educação Inclusiva e Atendimento Educacional Especializado	02	CC-5
Coordenação Administrativa, Pedagógica de Gestão	02	CC-5
Supervisor Pedagógico	06	CC-3
Diretor Escolar	10	CC-2B
Assessor Jurídico	02	CC-6
Coordenador de Programas e Projetos	02	CC-5
Coordenador do Censo Escolar	02	CC-5
Coordenador do Transporte Escolar	01	CC-5
Coordenador da Alimentação Escolar	01	CC-4
Diretor da Alimentação Escolar	01	CC-5
Fiscal de Qualidade da Alimentação Escolar	02	CC-8B
Diretor de Comunicação	01	CC-5
Coordenador Pedagógico	10	CC-3
Diretor de Esportes – Educação	01	CC-5
Apoio Técnico Articulação de Área	01	CC-8C
Diretor de Planejamento – Educação	01	CC-6
Diretor de Almoxarifado – Educação	01	CC-6
Diretor de Compras – Educação	01	CC-6
Assessor de Apoio	20	CC-9
Coordenador do Departamento de Recursos Humanos	01	CC-6
Coordenador de Esportes	02	CC-6

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Cargo	**Quantidade**	**Valor**
Secretário(a) Municipal de Saúde	01	-
Assessor da Secretaria Municipal de Saúde	03	CC-7ª
Assessor de Apoio	02	CC-9
Diretor da Central de Marcação	01	CC-6
Coordenador do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU	01	CC-4
Coordenador dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias	01	CC-4
Coordenador da Vigilância Sanitária	01	CC-5
Coordenador da Vigilância Epidemiológica	01	CC-5
Coordenador da Assistência Farmacêutica	01	CC-5
Coordenador da Atenção Básica	01	CC-5
Coordenador de Enfermagem	01	CC-2
Coordenador de Atenção de Média e de Alta Complexidade	01	CC-4
Coordenador da Central de Regulação	01	CC-4
Diretor de Transporte da Saúde	01	CC-6
Diretor da Saúde Bucal	01	CC-6
Diretor do Hospital Municipal	01	CC-2C
Coordenador de Digitação	01	CC-6

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
Cargo	**Quantidade**	**Valor**
Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Social	01	-
Assessor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	02	CC-7A
Assessor de Apoio	02	CC-9
Assessor Jurídico	01	CC-6
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	01	CC-6
Diretor do Cadastro Único e Bolsa Família e Contadora Social	01	CC-6
Coordenador dos Projetos Sociais	01	CC-7C
Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV	01	CC-7C
Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	01	CC-7
Diretor do Departamento de Vigilância Sócio assistencial	01	CC-7
Diretor de Gestão do Cadastro Único	01	CC-7
Supervisor do Programa Criança Feliz	01	CC-7D
Coordenador do PAA Alimentos	01	CC-7C

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA		
Cargo	**Quantidade**	**Valor**
Secretário(a) Municipal de Agricultura	01	-
Assessor da Secretaria Municipal de Agricultura	02	CC-7A
Assessor de Apoio	02	CC-9
Diretor do Departamento da Agricultura e Pecuária	01	CC-7
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural	01	CC-7
Coordenador Serviços Agrários	01	CC-6

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
Cargo	**Quantidade**	**Valor**
Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente	01	-
Assessor da Secretaria Municipal de Meio Ambiente	02	CC-7A
Assessor de Apoio	02	CC-9
Diretor do Departamento do Meio Ambiente	01	CC-6
Agente de Proteção Ambiental	01	CC-7E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO		
Cargo	**Quantidade**	**Valor**
Secretário(a) Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Lazer	01	-
Assessor da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Lazer	02	CC-7A
Assessor de Apoio	02	CC-9
Diretor de Esporte e Lazer	02	CC-6
Diretor do Departamento de Cultura	01	CC-6
Diretor do Departamento de Turismo	01	CC-6
Coordenador de Esportes	02	CC-6

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE		
Cargo	**Quantidade**	**Valor**
Secretário(a) Municipal de Infraestrutura e Transporte	01	-
Assessor da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte	02	CC-7A
Assessor de Apoio	02	CC-9
Diretor do Departamento de Limpeza Pública	01	CC-6
Diretor do Departamento de Estradas e Rodagens	01	CC-6
Diretor do Departamento de Abastecimento de Água e Sistema Hídrico	01	CC-5
Diretor do Departamento de Iluminação Pública	01	CC-5
Coordenador do Departamento de Obras e Serviços Públicos	01	CC-4
Diretor do Departamento de Engenharia	01	CC-6
Diretor do Departamento de Arquitetura	01	CC-6
Coordenador do Departamento de Máquinas Pesadas	01	CC-4

Coordenador do Departamento de Serviços e Controle da Frota	01	CC-4

ANEXO II

SÍMBOLOS	VALORES
CC-1	R$ 7.000,00
CC-2	R$ 5.000,00
CC-2A	R$ 5.000,00
CC-2B	R$ 5.000,00
CC-2C	R$ 5.000,00
CC-3	R$ 4.500,00
CC-3A	R$ 4.500,00
CC-4	R$ 4.000,00
CC-4A	R$ 4.000,00
CC-4B	R$ 4.000,00
CC-5	R$ 3.500,00
CC-5A	R$ 3.500,00
CC-5B	R$ 3.500,00
CC-6	R$ 3.000,00
CC-6A	R$ 3.000,00
CC-7	R$ 2.500,00
CC-7A	R$ 2.500,00
CC-7B	R$ 2.500,00
CC-7C	R$ 2.500,00
CC-7D	R$ 2.500,00
CC-7E	R$ 2.500,00
CC-8	R$ 2.000,00
CC-8A	R$ 2.000,00
CC-8B	R$ 2.000,00
CC-8C	R$ 2.000,00
CC-9	R$ 1.518,00