

---

---

**LEI MUNICIPAL Nº 2.377,**

**DE 17 DE FEVEREIRO DE 2025.**

Autoria: Poder Executivo Municipal

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE, ESTABELECE DIRETRIZES PARA O FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FIXA SUAS RESPECTIVAS REMUNERAÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Tabuleiro aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE**

**Art. 1º** - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Tabuleiro do Norte passa a se organizar nos termos da presente lei.

**Art. 2º** - O Poder Executivo Municipal será chefiado pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários e assessorados pelo Chefe de Gabinete, Controlador-Geral do Município, Procurador-Geral do Município e Secretário de Relações Institucionais, desempenhando funções políticas, executivas e administrativas.

**Art. 3º** - A Administração Municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, que vise a promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do Município.

**Art. 4º** - A desconcentração será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

**Art. 5º** - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

**§1º** - O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto da delegação, de forma clara e precisa.

**§2º** - A Administração Pública Municipal poderá celebrar contratos de concessão de serviços públicos, terceirizando sua realização, quando conveniente e nas hipóteses legais, observando os termos da Lei Orgânica do Município.

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA**

**Art. 6º** - Para efeitos desta Lei, compreende-se:

I - Órgãos de Direção e Assessoramento Superior, os que têm como finalidade auxiliar o Chefe do Executivo no processo decisório; os primeiros, através da participação da comunidade, e os demais na assistência jurídica e execução de tarefas como o planejamento, a organização e a coordenação dos serviços municipais;

II - Órgãos da Administração Direta, os que executam as tarefas de apoio administrativo e financeiro, visando auxiliar os demais órgãos no alcance de seus objetivos, bem como, planejam, executam e controlam as atividades fim da Administração Municipal.

**Parágrafo único** - Os conselhos municipais serão vinculados, por linha de coordenação e/ou subordinação, conforme lhes dispuser a lei de criação respectiva ou com a secretaria afim.

**Art. 7º** - A estrutura dos órgãos da Administração Direta do Município de Tabuleiro do Norte passa a ser a seguinte:

I - Direção Superior

1. Prefeito Municipal

2. Vice-Prefeito

II - Órgãos de Assessoramento Superior

1. Gabinete do Prefeito

2. Procuradoria Geral do Município

3. Controladoria e Ouvidoria Geral do Município

4. Secretaria de Relações Institucionais

III - Órgão de Execução Programática/Instrumental

1. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

2. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

3. Secretaria Municipal de Finanças

4. Secretaria Municipal de Saúde

5. Secretaria Municipal de Educação

6. Secretaria Municipal de Assistência Social

7. Secretaria Municipal de Infraestrutura

8. Secretaria Municipal de Cultura

9. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Recursos

Hídricos

10. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

11. Secretaria Municipal de Esporte e Juventude

12. Secretaria Municipal de Meio Ambiente

**Parágrafo único** - As estruturas administrativas e funcionais básicas dos órgãos poderão compreender, dadas à natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades, hierarquicamente:

I - Assessorias: promover a produtividade do órgão, assessorando tecnicamente aos subordinados hierarquicamente e orientando ao gestor nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas;

II - Coordenação: com funções básicas de liderança, organização e controle em sua área de atuação; articulação de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto às suas unidades integrantes, bem como, programam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes à sua área de atuação;

III - Direção: com funções básicas de liderança, organização e controle em sua área de atuação; articulação de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto às suas unidades integrantes, bem como, programam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes à sua área de atuação; e

IV - Gerências: executam atividades dentro do campo de atribuição que integram.

**Art. 8º** - Cada um dos órgãos referidos no artigo anterior, para efeito desta Lei, é considerado unidade administrativa.

**Art. 9º** - Os Secretários Municipais, os titulares dos Órgãos Consultivos e de Assessoramento e demais titulares da Administração Pública Indireta, subordinam-se ao Chefe do Poder Executivo Municipal, salvo disposição contida em lei de instituição do órgão.

**Parágrafo único** - Os demais servidores lotados nos organismos de que trata o caput deste artigo subordinam-se aos seus respectivos titulares.

## CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

### Seção I Do Gabinete do Prefeito

**Art. 10** - O Gabinete do Prefeito, órgão autônomo de assessoramento superior do Prefeito, tem as seguintes atribuições:

I - proceder a gestão de patrimônio da unidade administrativa para o controle contábil do inventário;

II - desenvolver atos de conservação, manutenção, consertos, recuperação e desfazimento dos móveis e imóveis a ela inerentes;

III - proceder a aquisição de bens e serviços do que for necessário ao bom desempenho das atribuições, mediante o regular procedimento de contratações públicas;

IV - assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de todas as suas atribuições, no sentido de pronto e permanente atendimento;

V - organizar a agenda do Prefeito Municipal e suas audiências e atender ao público que se dirigir ao Gabinete;

VI - coordenar a política governamental do Município;

VII - prestar assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicos e privados;

VIII - assessorar o Prefeito na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo;

IX - preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito;

X - coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, dos planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;

XI - supervisionar e controlar a recepção, seleção e encaminhamento de expedientes e processos diversos do Prefeito Municipal às diversas unidades da Administração;

XII - orientar e assistir o Prefeito em grau de consulta;

XIII - desempenhar as funções de articulação política e relações institucionais;

XIV - prestar assessoramento imediato ao Prefeito Municipal em assuntos políticos, técnicos, administrativos, de assistência militar e civil; e

XV - desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação.

**Art. 11** - O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

1. Chefia de Gabinete do Prefeito

1.1. Assessoria Especial A

1.2. Assessoria Especial B

1.3. Assessoria Especial C

1.4. Assessoria de Gabinete do Vice-Prefeito

1.5. Assessoria Especial de Imprensa

1.5.1. Gerência de Núcleo de Publicidade

1.5.2. Gerência de Núcleo de Mídia Social

1.6. Departamento de Cerimonial e Eventos

## Seção II

### Da Procuradoria Geral do Município

**Art. 12** - A Procuradoria Geral do Município, órgão autônomo de assessoramento superior, tem as seguintes atribuições:

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHO E DESENVOLVIMENTO

I - proceder a gestão de patrimônio da unidade administrativa para o controle contábil do inventário;

II - desenvolver atos de conservação, manutenção, consertos, recuperação e desfazimento dos móveis e imóveis a ela inerentes;

III - proceder a aquisição de bens e serviços do que for necessário ao bom desempenho das atribuições, mediante o regular procedimento de contratações públicas;

IV - prestar consultoria jurídica à Administração Direta, incluída a assistência ao chefe do Poder Executivo nos assuntos relativos às entidades da Administração Indireta;

V - representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse, ressalvada a possibilidade de contratação em causas de natureza complexa, assim consideradas aquelas que demandem a elaboração ou análise de relatórios técnicos de engenharia, ambiental, contábil e tributário para o cotejo com a tese jurídica;

VI - promover, amigável ou judicialmente, as desapropriações de interesse público definidas pelo Poder Público Municipal;

VII - representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade;

VIII - proceder a análise técnico-consultiva e técnico-legislativa de decretos e projetos de lei, bem como preparar e fundamentar as razões de veto, observados os prazos legais para sanção e veto;

IX - analisar a juridicidade dos convênios e contratos administrativos previamente à sua assinatura;

X - receber, encaminhar e acompanhar os pedidos formulados pelo Ministério Público, Poder Judiciário, entre outros, e de diligências aos projetos de lei do Legislativo junto aos órgãos internos da Prefeitura;

XI - manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública e informação à população;

XII - atuar na formação e pagamento dos precatórios judiciais; e  
XIII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

XIV - Promover a cobrança da dívida ativa.

**Art. 13** - A Procuradoria Geral do Município compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

2. Procuradoria Geral do Município

2.1. Procuradoria Adjunta do Município

2.2. Departamento de Licitações e Contratos

2.3. Departamento de Apoio Processual Administrativo

2.4. Departamento de Apoio Processual Judicial

2.4.1. Gerência de Núcleo de Apoio

### **Seção III**

#### **Da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município**

**Art. 14** - A Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, órgão autônomo de assessoramento superior, tem as seguintes atribuições:

I - proceder a gestão de patrimônio da unidade administrativa para o controle contábil do inventário;

II - desenvolver atos de conservação, manutenção, consertos, recuperação e desfazimento dos móveis e imóveis a ela inerentes;

III - proceder a aquisição de bens e serviços do que for necessário ao bom desempenho das atribuições, mediante o regular procedimento de contratações públicas;

IV - apoiar o Controle Externo;

---

V - representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;

VI - acompanhar o funcionamento das atividades do Sistema de Controle Interno;

VII - realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos;

V - avaliar as providências adotadas diante de danos causados ao erário;

VI - acompanhar os limites constitucionais e legais;

VII - avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema de Controle Internos, dos procedimentos, das normas e das regras estabelecidos pela legislação pertinente;

VIII - proceder a instauração de Tomada de Contas Especiais, quando for o caso;

IX - revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;

X - orientar a gestão para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno, sobre a aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle;

XI - monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno;

XII - zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;

XIII - realizar a estratégia global anual de auditoria sob o enfoque da materialidade, avaliando os controles internos, por meio da execução do plano anual de auditoria, culminando no relatório de atividades de auditoria e/ou relatórios especiais, com os respectivos pareceres e certificados de auditoria;

XIV - organizar e executar, por iniciativa própria, programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle;

XV - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial sempre que tiver conhecimento de quaisquer das ocorrências referidas no art. 9º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas;

XVI - acompanhar os prazos para apresentação das prestações de contas dos gestores municipais aos órgãos de controle externo;

XVII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 15** - A Controladoria e Ouvidoria Geral do Município compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

3. Controladoria Geral do Município

3.1. Controladoria Adjunta

3.2. Departamento de Auditoria e Fiscalização

3.2.1. Gerência de Núcleo de Controle e Gestão Financeira

3.3. Ouvidoria Geral Municipal

3.3.1. Gerência de Pesquisa e Ouvidoria

Seção IV

Da Secretaria de Relações Institucionais

**Art. 16** - A Secretaria de Relações Institucionais, órgão autônomo de assessoramento superior, tem as seguintes atribuições:

I - proceder a gestão de patrimônio da unidade administrativa para o controle contábil do inventário;

II – desenvolver atos de conservação, manutenção, consertos, recuperação e desfazimento dos móveis e imóveis a ela inerentes;

III – proceder a aquisição de bens e serviços do que for necessário ao bom desempenho das atribuições, mediante o regular procedimento de contratações públicas;

IV - atuar na Articulação Institucional;

V - promover a Interlocação com o Legislativo;

VI - promover a gestão e garantir apoio a conselhos municipais;

VII - promover a gestão com organizações da sociedade civil;

VIII - promover a mediação de conflitos e diálogo social;

IX - atuar na representação institucional;

X - desenvolver monitoramento e avaliação;

XI - garantir capacitações e treinamentos para gestores municipais, conselhos municipais e organizações da sociedade civil;

XII - garantir suporte técnico e administrativo às equipes envolvidas;

XIII – desenvolver ações conjuntas entre as Secretarias municipais; e

XIV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 17** - A Secretaria de Relações Institucionais compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

4. Secretaria Municipal de Relações Institucionais

4.1. Secretaria Adjunta de Relações Institucionais

4.2. Assessoria Especial A

4.3. Assessoria Especial B

4.4. Departamento de Relações Institucionais

4.4.1. Gerência de Núcleo de Apoio as Organizações das Sociedades

Civis

4.4.2. Gerência de Núcleo de Apoio aos Conselhos Municipais

---

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHO E DESENVOLVIMENTO

## Seção V

### Da Secretaria de Planejamento e Gestão

**Art. 18** - A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, órgão de execução instrumental, tem as seguintes atribuições:

I - proceder a gestão de patrimônio da unidade administrativa para o controle contábil do inventário,

II - desenvolver atos de conservação, manutenção, consertos, recuperação e desfazimento dos móveis e imóveis a ela inerentes;

III - proceder a aquisição de bens e serviços do que for necessário ao bom desempenho das atribuições, mediante o regular procedimento de contratações públicas;

IV - planejar, coordenar e acompanhar as atividades de apoio às demais secretarias, nos assuntos de planejamento, administração de material e patrimônio, recursos humanos e serviços gerais

V - avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

VI - conduzir a sistematização, priorização, desenvolvimento, monitoramento e harmonização das ações de planejamento e gestão estratégica;

VII - conduzir, a partir da identidade estratégica, o processo de formulação de diretrizes e sua tradução em objetivos, indicadores, metas, ações, definição de responsabilidades e do cronograma de execução;

VIII - estabelecer e promover a implementação da sistemática de acompanhamento e avaliação das ações da Prefeitura Municipal;

IX - monitorar o desempenho dos indicadores estabelecidos e divulgar seus resultados;

X - realizar a comunicação das estratégias e dos seus resultados em articulação com a assessoria de comunicação social;

XI - coordenar a elaboração do plano estratégico, com a participação de todos às áreas da Prefeitura Municipal;

XII - promover a integração de todos os níveis da instituição com as estratégias definidas, atuando como catalisador e facilitador da gestão;

XIII - exercer e promover o assessoramento aos diversos órgãos e unidades da instituição no planejamento e na elaboração de programas, projetos, ações, convênios e outros ajustes que envolvam captação de recursos e estabelecimento de alianças estratégicas;

XIV - fomentar a organização, processamento, armazenamento e geração de informações concernentes à atuação institucional;

XV - dar suporte à elaboração dos planos de trabalho de convênios vinculados ao planejamento estratégico;

XVI - definir as políticas e coordenar os sistemas de recursos humanos, material, patrimônio, modernização administrativa e licitação;

XVII - gerir e preservar, em conjunto com as demais secretarias, o patrimônio público municipal;

XVIII - executar o acompanhamento das políticas administrativa e patrimonial do Município;

XIX - administrar o sistema de material de uso comum, em almoxarifado centralizado;

XX - administrar o sistema e controle de abastecimento de veículo e a sua manutenção;

XXII - supervisionar e controlar as atividades de recrutamento, seleção e redistribuição de pessoal;

XXIII - executar as atividades relativas à folha de pagamento, emissão de contracheques, direitos e benefícios, além de registro funcional dos servidores;

XXIV - implantar, orientar e fiscalizar a aplicação do Estatuto dos Servidores, do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, da legislação federal e de outros atos normativos nas atividades de pessoal dos órgãos municipais;

XXV - elaborar e encaminhar em consonância com a Procuradoria Geral do Município, Mensagem de Projetos de Lei, Leis Complementares, Leis Sancionadas ou parcialmente sancionadas para apreciação do Poder Legislativo;

XXVI - coordenar e supervisionar o sistema de controle de correspondência da Administração Pública Municipal;

XXVII - administrar o sistema de protocolo na Administração Pública Municipal; e

XXVIII - realizar outras atividades atinentes à sua pasta e nos limites da gestão político-administrativa da Secretaria.

**Art. 19** - A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

5. Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

5.1. Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão

5.2. Assessoria Especial A

5.3. Assessoria Especial B

5.4. Assessoria Especial C

5.5. Departamento de Recursos Humanos

5.5.1. Gerência de Arquivos Funcionais

5.5.2. Gerência de Folha de Pagamento

5.5.3. Gerência de Perícia Médica

5.6. Departamento de Apoio Administrativo

5.6.1. Gerência de Informática

5.6.2. Gerência de Protocolo

5.6.3. Gerência de Controle de Contratos

5.7. Departamento de Planejamento Estratégico

5.7.1. Gerência de Governança

- 5.8. Departamento de Licitações
  - 5.8.1. Equipe de Apoio de Licitação
- 5.9. Departamento de Compras
  - 5.9.1. Gerência de Coleta de Preço
- 5.10. Departamento de Patrimônio
  - 5.10.1. Gerência de Almoxarifado
- 5.11. Departamento de Transporte
  - 5.11.1. Gerência de Controle de Combustível
  - 5.11.2. Gerência de Manutenção

## Seção VI

### Da Secretaria de Desenvolvimento Urbano

**Art. 20** – A Secretaria de Desenvolvimento Urbano o seguinte, órgão de execução programática, tem as seguintes atribuições:

I - proceder a gestão de patrimônio da unidade administrativa para o controle contábil do inventário,

II – desenvolver atos de conservação, manutenção, consertos, recuperação e desfazimento dos móveis e imóveis a ela inerentes;

III – proceder a aquisição de bens e serviços do que for necessário ao bom desempenho das atribuições, mediante o regular procedimento de contratações públicas;

IV - coordenar a elaboração e revisões do Plano Diretor do Município, bem como sua execução, observadas as normas aplicáveis legais e em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública Municipal;

V - elaborar proposta de legislação e normas urbanísticas, incluindo as Leis de Uso e Ocupação do Solo, de Parcelamento e o Código de Obras, e outras pertinentes;

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHO E DESENVOLVIMENTO

VI - realizar os procedimentos necessários à autorização, licenciamento e fiscalização da instalação de atividades econômicas, de edificações particulares e públicas e de empreendimentos de impacto, segundo a legislação vigente;

VII - fiscalizar o cumprimento de normas urbanísticas no âmbito de toda a circunscrição do município, tendo em vista o planejamento físico e territorial, especialmente em relação ao desenho urbano, zoneamento, obras e edificações;

VIII - gerenciar e executar as atividades de controle, licenciamento, fiscalização e monitoramento do parcelamento, da ocupação e do uso do solo em todo território municipal, nos termos e disposições da legislação federal, estadual e municipal pertinentes;

IX - colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão na coordenação dos bens públicos originários de parcelamento do solo, ocupação de gleba e de operações urbanas e afins;

X - atuar para as proposições e implantação de operações urbanas consorciadas;

XI - coordenar a elaboração e a implementação da política municipal de habitação, bem como normatizar, executar e monitorar as ações pertinentes;

XII - atuar na implantação dos programas de moradia, executando ações para a ampliação da oferta de moradias para população de baixa renda, por meio da produção, aquisição ou locação de moradias temporárias;

XIII - planejar e executar ações de conservação, limpeza e reformas em praças e mercados públicos;

XIV - promover ações visando à regularização fundiária e à requalificação urbanística dos assentamentos habitacionais de interesse social, incluindo a recuperação de áreas de risco, o controle urbano e a manutenção de obras públicas essenciais aos assentamentos;

XV - coordenar as intervenções em assentamentos precários existentes, com ações sociais de apoio à urbanização e à regularização fundiária;

XVI - organizar e guardar plantas, projetos, levantamentos topográficos, desenhos, livros, catálogos e normas técnicas, plantas originais de

parcelamento do solo e outros documentos relacionados à regulação urbana e à política habitacional;

XVII - contribuir para os serviços de cartografia, manutenção e alimentação do sistema de banco de dados e informações georreferenciadas, no âmbito de sua competência;

XVIII - atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação, participação ou apoio a conselhos e fundos municipais, conforme determinações legais;

XIX - planejar, implementar e coordenar ações de criação, revitalização e manutenção de praças públicas, incluindo projetos de paisagismo, arborização e infraestrutura urbana;

XX - assegurar a conservação, limpeza e manutenção de mobiliários urbanos e equipamentos instalados nas praças, promovendo a acessibilidade universal e a preservação ambiental;

XXI - fomentar o uso das praças como espaços de convivência, lazer, cultura e prática esportiva, por meio de eventos, atividades comunitárias e campanhas de conscientização;

XXII - planejar, executar e controlar a gestão do trânsito no município;

XXIII - estabelecer parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil para viabilizar ações de revitalização, adoção e preservação das praças públicas;

XXIV - monitorar, fiscalizar e avaliar a gestão das praças, garantindo a aplicação de recursos de forma eficiente e o cumprimento das normas de uso e preservação dos espaços; e

XXV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 21** - A Secretaria de Desenvolvimento Urbano compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- 
- 6. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
    - 6.1. Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Urbano
    - 6.2. Assessoria Especial B
    - 6.3. Departamento de Planejamento Urbano
    - 6.4. Departamento de Licenciamento Urbano
      - 6.4.1. Gerência de Fiscalização
    - 6.5. Departamento de Feiras e Mercados
    - 6.6. Departamento de Trânsito
      - 6.6.1. Gerência de Núcleo de Sinalização

## Seção VII

### Da Secretaria de Finanças

**Art. 22** - A Secretaria de Finanças, órgão de execução instrumental, tem as seguintes atribuições:

I - proceder a gestão de patrimônio da unidade administrativa para o controle contábil do inventário,

II - desenvolver atos de conservação, manutenção, consertos, recuperação e desfazimento dos móveis e imóveis a ela inerentes;

III - proceder a aquisição de bens e serviços do que for necessário ao bom desempenho das atribuições, mediante o regular procedimento de contratações públicas;

IV - planejar, coordenar e acompanhar as atividades de apoio às demais Secretarias, nos assuntos de finanças, tributos e contábeis, desenvolvendo suas ações através dos núcleos que lhes são subordinados, bem como suas metas financeiras, orçamentárias e físicas

V - Gerenciar e desenvolver e acompanhar a elaboração da documentação de receita e despesa da administração, bem como os balancetes

---

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHO E DESENVOLVIMENTO

---

mensais e a prestação de contas específicas dos recursos financeiros transferidos através de fundos especiais, convênios, acordos e outros mecanismos quando exigidos;

VI – Gerenciar em conjunto com as demais unidades orçamentárias os processos de despesa pública e suas etapas, cominando com o pagamento pela tesouraria do Município;

VII - proceder o processo administrativo dos tributos e preços públicos, no que diz respeito a efetiva instituição e cobrança do crédito tributário e não tributário, inclusive mediante a fiscalização e lavratura de autos de infrações;

VIII - proceder a inscrição na dívida ativa de créditos vencidos e encaminhá-los a cobrança através do órgão jurídico;

IX - manter atualizados os registros de contribuintes;

X - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 23** - A Secretaria de Finanças compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

7. Secretaria Municipal de Finanças

7.1. Secretaria Adjunta de Finanças

7.2. Tesouraria

7.3. Assessoria Especial A

7.4. Assessoria Especial B

7.5. Assessoria Especial C

7.6. Coordenação de Arrecadação

7.6.1. Gerência de Núcleo de Fiscalização e Auditoria

7.7. Departamento de Contabilidade

7.8. Departamento de Controle Orçamentário

---

## Seção VIII

### Da Secretaria de Saúde

**Art. 24** - A Secretaria de Saúde, órgão de execução programática, tem as seguintes atribuições:

I - proceder a gestão de patrimônio da unidade administrativa para o controle contábil do inventário,

II - desenvolver atos de conservação, manutenção, consertos, recuperação e desfazimento dos móveis e imóveis a ela inerentes;

III – proceder a aquisição de bens e serviços do que for necessário ao bom desempenho das atribuições, mediante o regular procedimento de contratações públicas;

IV - planejar, coordenar e acompanhar a política de promoção à saúde e prevenção às doenças no Município podendo constituir consórcios para desenvolver, em conjunto, as ações e serviços de saúde que lhes correspondam, desenvolvendo suas atribuições através dos núcleos que lhes são subordinados;

V - planejar e organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;

VI - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS, em articulação com sua direção estadual;

VII - executar serviços: vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental e controle de doenças;

VIII - dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;

IX - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes para controlá-las;

X – Representar o Município na composição de consórcios administrativos intermunicipais de saúde;

XII - celebrar convênios e contratos com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem controlar e avaliar sua execução;

XIII - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

IX - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

X - garantir a integralidade das ações de saúde prestadas de forma interdisciplinar, por meio da abordagem integral e contínua do indivíduo no seu contexto familiar, social e do trabalho, englobando atividades de promoção da saúde, prevenção de riscos, danos e agravos, ações de assistência, assegurando o acesso ao atendimento às urgências;

XI - promover a equidade na atenção à saúde, considerando as diferenças individuais e de grupos populacionais, por meio da adequação da oferta às necessidades;

XII - promover a estruturação da assistência farmacêutica e garantir, em conjunto com as demais esferas do governo, o acesso a medicamentos;

XIII - assumir a gestão e execução das ações da vigilância em saúde realizadas no âmbito local, compreendendo as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental;

XIV - estabelecer medidas visando imprimir com eficiência os serviços de saúde, garantindo a universalidade e equidade do atendimento e a integralidade das ações de saúde;

XV - monitorar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros provenientes de transferências regular e automática (fundo a fundo) e por convênios;

XVI - monitorar e avaliar as ações de vigilância em saúde;

XVII - realizar auditoria assistencial da produção de serviços de saúde, públicos e privados;

XVIII - apoiar o processo de mobilização social e institucional em defesa do SUS;

---

XIX - estimular o processo de discussão e controle social no espaço municipal;

XX - apoiar o processo de formação de conselheiros de saúde; e

XXI - realizar outras atividades atinentes à sua pasta e nos limites da gestão político-administrativa da Secretaria.

**Art. 25** - A Secretaria de Saúde compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

8. Secretaria Municipal de Saúde

8.1. Secretaria Adjunta da Saúde

8.2. Assessoria Especial A

8.3. Assessoria Especial B

8.4. Assessoria Especial C

8.5. Coordenação de Departamento de Planejamento, Controle e Avaliação

8.5.1. Departamento de Regulação

8.5.2. Departamento de Auditoria

8.5.2.1. Gerência de Ouvidoria

8.5.2.2. Gerência de Apoio ao Conselho Municipal de Saúde

8.6. Coordenação de Gestão e Finanças do SUS

8.6.1. Departamento de Almoxarifado, Patrimônio, Transporte e Recursos Humanos

8.6.1.1. Gerente de Transporte

8.6.1.2. Gerente de Almoxarifado e Patrimônio

8.6.1.3. Gerente de Recursos Humanos

8.6.2. Departamento da Casa de Apoio

8.7. Coordenação de Vigilância em Saúde

8.7.1. Departamento de Endemias e Zoonoses

8.7.2. Departamento de Controle Epidemiológico

8.7.3. Departamento de Imunização

8.7.4. Departamento de Vigilância Sanitária e Ambiental

8.8. Coordenação de Assistência Farmacêutica

8.8.1. Gerente de Núcleo Laboratorial

8.9. Coordenação da Equipe Multidisciplinar da Saúde

8.10. Coordenação de Atenção Primária e PACS

8.10.1. Diretoria de Unidade de Saúde da Família

8.10.1.1. Gerência de Educação Permanente e Mobilização Social

8.10.1.2. Gerente de Unidade de Agente Comunitário de Saúde

8.11. Coordenação de Saúde Bucal

8.12. Coordenação de Atenção Secundária

8.12.1. Departamento de Apoio Psicossocial

8.12.2. Departamento de Reabilitação

8.12.2.1. Gerente de Núcleo a Pessoa Neuroatípica

8.12.3. Departamento de Atenção Domiciliar

Seção IX

Da Secretaria de Educação

**Art. 26** - A Secretaria de Educação, órgão de execução programática, tem as seguintes atribuições:

I - proceder a gestão de patrimônio da unidade administrativa para o controle contábil do inventário,

---

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHO E DESENVOLVIMENTO

---

II - desenvolver atos de conservação, manutenção, consertos, recuperação e desfazimento dos móveis e imóveis a ela inerentes;

III - proceder a aquisição de bens e serviços do que for necessário ao bom desempenho das atribuições, mediante o regular procedimento de contratações públicas;

IV - desenvolver, precipuamente, políticas de desenvolvimento do ensino fundamental e da educação infantil;

V - incentivar iniciativas públicas e privadas de apoio ao ensino médio e superior;

VII - subsidiar o planejamento integrado do município, em sua área de atuação;

VIII - orientar e inspecionar o funcionamento de estabelecimentos de ensino de sua área de competência;

IX - promover pesquisas articulando-se com órgãos federais, estaduais e particulares em matéria de política, legislação e atividades específicas à sua pasta;

X - realizar outras atividades atinentes à sua pasta e nos limites da gestão político-administrativa da Secretaria.

**Art. 27** - A Secretaria de Educação compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

9. Secretaria Municipal de Educação

9.1. Secretaria Adjunta de Educação

9.2. Assessor Especial A

9.3. Assessor Especial B

9.4. Departamento de Educação e Monitoramento Pedagógico

9.4.1. Gerente de Núcleo de Acompanhamento em Gestão Escolar

9.5. Departamento de Apoio Administrativo

9.5.1. Gerência de Núcleo de Almojarifado

9.5.2. Gerência de Núcleo de Compras

9.5.3. Gerência de Núcleo de Transporte

9.6. Departamento de Controle de Matrícula

9.6.1. Gerência de Núcleo de Censo e Estatística

9.7. Departamento de Ensino Infantil

9.7.1. Gerência de Núcleo de Apoio Técnico

9.8. Departamento de Ensino Fundamental

9.8.1. Gerência de Núcleo de Apoio Técnico

9.9. Departamento de Gestão do Fundo de Educação

9.9.1. Gerência de Núcleo de Apoio Financeiro

9.10. Departamento de Educação Especial

9.10.1. Gerência de Núcleo de Atendimento às Necessidades Educacionais Especiais.

Seção X

Da Secretaria de Assistência Social

**Art. 28** - A Secretaria Municipal de Assistência Social, órgão de execução programática, tem as seguintes atribuições:

I - proceder a gestão de patrimônio da unidade administrativa para o controle contábil do inventário,

II - desenvolver atos de conservação, manutenção, consertos, recuperação e desfazimento dos móveis e imóveis a ela inerentes;

III - proceder a aquisição de bens e serviços do que for necessário ao bom desempenho das atribuições, mediante o regular procedimento de contratações públicas;

---

IV - formular, coordenar, executar e avaliar a política municipal de assistência social e o Sistema Único de Assistência Social, observando as propostas e deliberações da Política Nacional de Assistência Social e do Conselho de Assistência Social;

V - realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;

VI - coordenar e manter atualizado e Cadastro Único das famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social;

VII - coordenar e monitorar as ações de transferência de renda junto as famílias beneficiadas;

VIII - realizar a revisão do Benefício de Prestação Continuada, concedido pelo Governo Federal;

IX - coordenar, planejar, executar e monitorar ações de Proteção Social Básica e Especial desenvolvidas pelo Poder Público Municipal, junto às famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, com vistas à sua promoção social.

X - promover ações de Vigilância Social dos problemas/ questões comunitárias visando o desenvolvimento de ações de enfrentamento as situações de vulnerabilidade, de forma a prevenir possíveis riscos pessoais e ou sociais;

XI - desenvolver ações de Defesa Social Institucional, de forma a socializar as informações junto aos usuários da assistência social, de modo a torná-los alcançáveis as demais políticas públicas;

XII - coordenar e realizar a concessão dos Benefícios Eventuais, conforme critérios deliberados pelos Conselhos de Assistência Social;

XIII - monitorar as organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do estado, do Município e de outros órgãos nacionais ou internacionais;

XIV - estimular a formação da rede de Assistência Social;

XV - manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços de assistência social, visando a execução de programas e projetos de

capacitação da mão-de-obra, em parceria com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração no mercado de trabalho;

XVI - prestar assessoria técnica às entidades e organizações sociais com sede no município;

XVII - viabilizar o desenvolvimento e a capacitação dos recursos humanos da área de assistência social relacionados aos setores governamentais e não governamental.

XVIII - gerenciar conjuntamente à Secretaria de Finanças, os contratos, convênios e fundos vinculados ao sistema de proteção social;

XIX - coordenar e executar programas e projetos de moradia, melhoria habitacionais e sanitários;

XX - articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e deliberações das questões relativas a assistência social;

XXI - atuar no âmbito intersetorial das políticas públicas com vistas a integração no atendimento as demandas de proteção social e enfrentamento a pobreza;

XXII - atuar integradamente aos conselhos municipais, vinculados à secretaria de Assistência Social;

XXIII - coordenar e executar ações intersetoriais para minimizar os efeitos das calamidades públicas sobre as comunidades;

XXIV - planejar, coordenar, executar e controlar ações voltadas para o fortalecimento do associativismo como direito de cidadania;

XXV - desenvolver ações assistenciais em cooperação com a União, Estado e organizações não governamentais;

XXVI - propor políticas públicas voltadas para a ampliação dos direitos do cidadão e democratização na prestação de atendimento nos serviços públicos municipais;

XXVII - elaborar, executar e avaliar o Plano Plurianual de Assistência Social;

---

XXVIII - elaborar e executar a proposta orçamentária da secretaria de Assistência Social;

XXIX - promover e coordenar a Política de Promoção da Igualdade Étnico, Racial e de Gênero; e

XXX - realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende bem sua estrutura as seguintes unidades:

10. Secretaria Municipal de Assistência social

10.1. Secretaria Adjunta de Assistência Social

10.2. Assessoria Especial - A

10.3. Coordenação de Gestão do SUAS

10.3.1. Departamento de Apoio

10.3.1.1. Gerência de Núcleo de Segmento Alimentício e Nutricional

10.3.1.2. Gerência de Núcleo de Finanças e Compras

10.3.1.3. Gerência de Núcleo de Patrimônio e Almoxarifado

10.3.1.4. Gerência de Núcleo de Cad'Único

10.3.1.5. Gerência de Núcleo de PBF

10.3.2. Departamento de Vigilância Socioassistencial

10.3.3. Departamento de Benefícios Socioassistencial

10.3.4. Departamento de Transferência de Renda

10.3.5. Departamento de Programas Habitacionais

10.4. Coordenação Técnica

10.4.1. Gerência de Núcleo de Apoio aos Conselhos Municipais de

Direitos

10.5. Coordenação de Atenção à Mulher

CRAM

10.5.1. Diretoria do Centro de Referência de Atenção à Mulher –

10.6. Coordenação de Proteção Social Básica

10.6.1. Diretoria do Centro de Atendimento Socioassistencial – CESA

10.6.2. Diretoria de Unidade Socioassistencial - CRAS

10.7. Coordenação de Proteção Social Especial

Deficiência

10.7.1. Diretoria de Ação de Promoção e Inclusão de Pessoa com

10.7.2. Diretoria de Unidade Socioassistencial - CREAS

10.8. Coordenação de Formação Educação Permanente

Seção XI

Da Secretaria de Infraestrutura

**Art. 30** - A Secretaria de Infraestrutura, órgão de execução programática, tem as seguintes atribuições:

I - proceder a gestão de patrimônio da unidade administrativa para o controle contábil do inventário,

II - desenvolver atos de conservação, manutenção, consertos, recuperação e desfazimento dos móveis e imóveis a ela inerentes;

III - proceder a aquisição de bens e serviços do que for necessário ao bom desempenho das atribuições, mediante o regular procedimento de contratações públicas;

IV – planejar, coordenar e executar obras públicas de infraestrutura do Município de Tabuleiro do Norte ou a ele relacionadas, de forma direta ou indireta, incluindo as de reforma;

V- identificar os pontos de necessidade de infraestrutura como forma de atender o interesse público e debelar percalços sociais, deflagrando medidas administrativas de intervenção;

VI – proceder o acompanhamento do planejamento e fiscalização das obras públicas executadas por terceiros;

VII - Realizar a conservação dos equipamentos de infraestrutura;

VIII – Promover atos de intervenção do Poder Público na propriedade privada quando necessário à infraestrutura urbana, sempre respaldado na promoção do interesse público, tais como: desapropriação, servidão administrativa, requisição, limitação administrativa, etc.; e

IX - executar competências correlatas.

**Art. 31** - A Secretaria Municipal de Infraestrutura compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

11. Secretaria Municipal de Infraestrutura

11.1. Secretaria Adjunto de Infraestrutura

11.2. Assessoria Especial A

11.3. Assessoria Especial B

11.4. Assessoria Especial C

11.5. Departamento de Limpeza Pública

11.6. Departamento de Obras e Serviços Urbanos

11.7. Departamento de Obras e Serviços Rurais

11.8. Departamento de Iluminação Pública

Seção XII

Da Secretaria de Cultura

---

**Art. 32.** A Secretaria de Cultura, órgão de execução programática, tem as seguintes atribuições:

I - proceder a gestão de patrimônio da unidade administrativa para o controle contábil do inventário,

II - desenvolver atos de conservação, manutenção, consertos, recuperação e desfazimento dos móveis e imóveis a ela inerentes;

III - proceder a aquisição de bens e serviços do que for necessário ao bom desempenho das atribuições, mediante o regular procedimento de contratações públicas;

IV - planejar, elaborar e acompanhar as políticas e estratégias de desenvolvimento da atividade cultural no município;

V - formular e implementar políticas públicas de cultura, considerando as demandas da comunidade local e os princípios da diversidade cultural;

VI - proteger, preservar e valorizar o patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e cultural do Município;

VII - promover e incentivar a produção cultural local, por meio do apoio a artistas, grupos culturais e iniciativas comunitárias;

VIII - gerir e implementar programas de educação cultural e artística em parceria com instituições educacionais e sociais;

IX - estimular o acesso democrático às atividades culturais, garantindo a inclusão de todas as comunidades e faixas etárias;

X - realizar eventos, festivais e feiras culturais que valorizem a identidade cultural local e regional;

XI - incentivar a leitura e fortalecer as bibliotecas municipais como espaços de aprendizado e convivência;

XII - implementar ações de formação e capacitação para agentes culturais e gestores de cultura;

XIII - administrar recursos, equipamentos e espaços culturais, incluindo centros culturais, teatros e museus municipais;

XIV - promover parcerias com entidades públicas, privadas e do terceiro setor para viabilizar projetos culturais;

XV - estabelecer mecanismos de financiamento da cultura, tais como editais, premiações e programas de incentivo fiscal;

XVI - representar o Município em fóruns, redes e conselhos regionais, estaduais e nacionais de cultura;

XVII - desenvolver estratégias para preservar e divulgar a memória e o acervo cultural do Município;

XVIII - elaborar indicadores e relatórios de impacto das ações culturais, monitorando a eficácia das políticas implementadas; e

XIX - realizar outras atividades atinentes à sua pasta e nos limites da gestão político-administrativa da Secretaria.

**Art. 33.** A Secretaria Municipal de Cultura compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

12. Secretaria Municipal de Cultura

12.1. Secretaria Adjunta de Cultura

12.2. Assessor Especial A

12.3. Assessor Especial B

12.4. Departamento de Cultura

12.4.1. Gerência de Núcleo de Difusão Cultural

12.4.2. Gerência de Núcleo de Preservação a Memória do Município

12.4.3. Gerência de Núcleo de Biblioteca Municipal.

Seção XIII

Da Secretaria de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos

---

**Art. 34** - A Secretaria de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos, órgão de execução programática, tem as seguintes atribuições:

I - proceder a gestão de patrimônio da unidade administrativa para o controle contábil do inventário,

II - desenvolver atos de conservação, manutenção, consertos, recuperação e desfazimento dos móveis e imóveis a ela inerentes;

III - proceder a aquisição de bens e serviços do que for necessário ao bom desempenho das atribuições, mediante o regular procedimento de contratações públicas;

planejar, coordenar e acompanhar a política de desenvolvimento rural e recursos hídricos, realizando suas ações através dos núcleos que lhe são subordinados

IV - proceder ao censo periódico sobre a demanda de áreas improdutivas no Município, objetivando o desenvolvimento e a expansão agrária;

V - manter informações e o cadastramento de todas as propriedades rurais do Município, visando o efetivo ingresso do Imposto Territorial Rural (ITR) nos cofres municipais;

VI - desenvolver, em parceria com o departamento de agropecuária e o governo do estado, a distribuição de sementes através do programa "Hora de Plantar";

VII - firmar convênios com órgãos federais, estaduais e municipais para fortalecer o uso produtivo das áreas rurais improdutivas;

VIII - distribuir notificações do ITR e manter os proprietários e fundiários informados sobre ações implementadas por outras esferas de governo;

IX - coordenar atividades entre o governo municipal e o setor responsável pela distribuição e cadastramento de imóveis rurais;

X - garantir o acesso às políticas públicas através da emissão do cadastro da agricultura familiar – CAF;

X - executar, acompanhar e supervisionar o andamento do seguro safra e outros programas em execução do município;

- XI - prestar assistência técnica e extensão rural;
- XII - promover a defesa sanitária animal e vegetal, além da emissão de guia de transporte animal - GTA;
- XIII - desenvolver políticas de adequação do manejo do solo e da água, voltadas ao processo produtivo agrícola e pecuário;
- XIV - promover pesquisa tecnológica em agricultura e pecuária;
- XV - elaborar, gerenciar e executar uma política municipal de recursos hídricos;
- XVI - gerenciar a defesa civil e programas voltados ao enfrentamento da estiagem;
- XVII - promover a reforma agrária e elaborar programas relacionados à política agrícola;
- XVIII - trabalhar, em conjunto com outras secretarias, na implantação de programas rurais com a finalidade de gerar emprego e renda; e
- XIX - realizar outras atividades determinadas pelo secretário atinentes à sua pasta e nos limites da gestão político-administrativa da secretaria.

**Art. 35** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- 13. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos
  - 13.1. Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos
  - 13.2. Assessor Especial A
  - 13.3. Assessor Especial B
  - 13.4. Departamento de Agropecuária
    - 13.4.1. Gerência de Núcleo de Apicultura
    - 13.4.2. Gerência de Núcleo de Piscicultura e Carcinicultura

13.4.3. Gerência de Núcleo de Agricultura Familiar

13.4.4. Gerência de Núcleo de Apoio ao Matadouro

13.5. Departamento de Recursos Hídricos

13.5.1. Gerência Núcleo de Abastecimento de Água

13.6. Departamento de Cadastro Fundiário

## Seção XV

Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo

**Art. 36** - A Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo, órgão de execução programática, tem as seguintes atribuições:

I - proceder a gestão de patrimônio da unidade administrativa para o controle contábil do inventário,

II - desenvolver atos de conservação, manutenção, consertos, recuperação e desfazimento dos móveis e imóveis a ela inerentes;

III - proceder a aquisição de bens e serviços do que for necessário ao bom desempenho das atribuições, mediante o regular procedimento de contratações públicas;

IV - formular e realizar executar e avaliar a política municipal de desenvolvimento econômico e turismo, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento sustentável do município, integrando suas potencialidades e oportunidades produtivas e turísticas à melhoria da qualidade de vida da população, em consonância com as diretrizes do governo municipal e da legislação vigente;

V - promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico e turístico de longo prazo, considerando as oportunidades geradas pelas empresas instaladas no município e o potencial do turismo receptivo e de negócios, mediante a mobilização e participação ativa da sociedade, do empresariado, das universidades e dos centros de estudos e pesquisas locais, regionais e estaduais;

VI - fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que aproveitem as oportunidades e potencialidades econômicas e turísticas de Tabuleiro do Norte, respeitando as normas ambientais vigentes e promovendo a integração social e produtiva da população economicamente ativa do município;

VII - manter articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas para a formulação e implantação de políticas, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento dos setores produtivo e turístico do município;

VIII - formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações voltados à geração de ocupação e renda, por meio do empreendedorismo, da qualificação profissional e do acesso ao crédito e microcrédito de fomento;

XIX - planejar, gerenciar e avaliar programas e ações de prestação de assistência financeira e concessão de empréstimos a microempreendedores, incluindo os do setor informal, micro e pequenas empresas, cooperativas ou associações produtivas, visando aumentar a produtividade e minimizar riscos, estimulando o crescimento dos negócios e a geração de renda;

X - planejar, gerenciar e avaliar programas e ações de prestação de serviços gratuitos à população, como intermediação entre empresas que precisam de mão de obra e pessoas que procuram emprego, além de outros serviços relacionados à situação laboral;

XI - promover, de forma coordenada, a formulação e execução de ações para o estudo e estruturação das cadeias produtivas e dos arranjos produtivos locais, com o objetivo de direcionar as políticas de fomento e melhorar o potencial competitivo do município;

XII - incentivar e orientar a instalação e localização de unidades produtivas nos diversos setores econômicos e turísticos, respeitando a legislação ambiental e as diretrizes do plano diretor do município;

XIII - promover e atender missões e visitas de empreendedores e turistas, disponibilizando informações sobre as potencialidades econômicas e turísticas do município;

XIV - promover o desenvolvimento de Tabuleiro do Norte como uma cidade competitiva e atrativa para a implantação de novos empreendimentos e para o turismo nos âmbitos nacional e internacional, aproveitando programas de fomento e a rede mundial de computadores;

XV - articular-se com órgãos públicos e privados para captar incentivos e recursos destinados ao desenvolvimento econômico, turístico, científico e tecnológico do município;

XVI - realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições;

XVII - programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho eficaz de suas atribuições, zelando pela defesa dos interesses da administração pública municipal;

XVIII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo município na sua área de competência; e

XIX - realizar outras atividades atinentes à sua pasta e nos limites da gestão político-administrativa da secretaria.

**Art. 37** - A Secretaria Municipal de Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

14. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

14.1. Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico e Turismo

14.2. Assessor Especial A

14.3. Assessor Especial B

14.4. Departamento de Turismo

14.5. Departamento de Negócios

14.5.1. Gerência de Comércio, Serviços e Inovação

14.5.2. Gerência de Agronegócios

---

### 14.5.3. Gerência da Indústria

#### Seção XVI

#### Da Secretaria De Esporte e Juventude

**Art. 38** - A Secretaria Municipal de Esporte e Juventude, órgão de execução programática, tem as seguintes atribuições:

I - proceder a gestão de patrimônio da unidade administrativa para o controle contábil do inventário,

II - desenvolver atos de conservação, manutenção, consertos, recuperação e desfazimento dos móveis e imóveis a ela inerentes;

III - proceder a aquisição de bens e serviços do que for necessário ao bom desempenho das atribuições, mediante o regular procedimento de contratações públicas;

IV - formular, planejar e implementar a Política Municipal de Esporte e Lazer, coordenando as ações dela decorrente, além de gerir e articular as políticas direcionadas aos jovens dentro do governo e junto à sociedade;

V - elaborar e implementar e coordenar projetos que contemplem o desenvolvimento e a projeção da comunidade por meio de atividades esportivas, recreativas e sociais;

VI - promover o desenvolvimento do potencial desportivo do Município, incentivando a prática esportiva em todas as faixas etárias e categorias, desde o esporte de base até o rendimento;

VII - potencializar e prospectar mercados para o potencial desportivo do Município, identificando oportunidades para a promoção de atletas, equipes e eventos esportivos locais;

VIII - formular e executar políticas públicas voltadas à inclusão social e ao fortalecimento da cidadania por meio do esporte e da juventude;

IX - apoiar e promover eventos esportivos de pequeno, médio e grande porte, fortalecendo a imagem do Município como referência no cenário esportivo regional e nacional;

X - desenvolver e coordenar programas e projetos voltados à formação, capacitação e incentivo de atletas, técnicos e gestores esportivos;

XI - promover a criação e manutenção de infraestrutura esportiva no Município, incluindo a construção, reforma e manutenção de quadras, campos, ginásios e outros equipamentos esportivos;

XII - articular-se com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil para viabilizar parcerias que estimulem o esporte e o protagonismo juvenil;

XIII - fomentar a prática esportiva nas escolas, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, integrando ações que promovam a saúde, a disciplina e o trabalho em equipe entre os estudantes;

XIV - desenvolver ações que incentivem a juventude a participar de atividades culturais, esportivas e recreativas que contribuam para o seu desenvolvimento integral;

XV - coordenar programas voltados à juventude, com foco na inclusão social, no protagonismo juvenil, na prevenção de vulnerabilidades e na promoção de oportunidades;

XVI - estimular a organização e a participação de jovens em eventos, fóruns e outras atividades que promovam o intercâmbio de ideias e experiências;

XVII - apoiar a organização e a realização de competições esportivas intermunicipais, estaduais e nacionais, incentivando a participação de equipes e atletas do Município;

XVIII - promover a inclusão de grupos sociais em situação de vulnerabilidade por meio do acesso a atividades esportivas e recreativas;

XIX - captar recursos e incentivos de programas estaduais, federais e internacionais destinados ao esporte e à juventude, em articulação com outras secretarias e instituições;

---

XX - acompanhar e avaliar o impacto das ações e políticas públicas voltadas ao esporte e à juventude, por meio de indicadores de desempenho e relatórios periódicos; e

XXI - realizar outras atividades determinadas pelo secretário atinentes à sua pasta e nos limites da gestão político-administrativa da secretaria.

**Art. 39** - A Secretaria Municipal de Esporte e Juventude compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

15. Secretaria Municipal de Esporte e Juventude

15.1. Secretaria Adjunta de Esporte e Juventude

15.2. Assessoria Especial A

15.3. Assessoria Especial B

15.4. Departamento de Esporte

15.4.1. Gerência de Eventos Esportivos

15.4.2. Gerência de Apoio Administrativo de Ginásios e Quadras Esportivas

15.5. Departamento da Juventude

Seção XVII

Da Secretaria do Meio Ambiente

**Art. 40** - A Secretaria de Meio Ambiente, órgão de execução programática, tem as seguintes atribuições:

I - proceder a gestão de patrimônio da unidade administrativa para o controle contábil do inventário,

II - desenvolver atos de conservação, manutenção, consertos, recuperação e desfazimento dos móveis e imóveis a ela inerentes;

III - proceder a aquisição de bens e serviços do que for necessário ao bom desempenho das atribuições, mediante o regular procedimento de contratações públicas;

IV - coordenar e acompanhar a política de proteção, preservação, conservação, controle e recuperação do meio ambiente e de melhoria da qualidade de vida e do desenvolvimento sustentável;

IV - planejar e desenvolver ações de proteção, preservação, conservação, controle e recuperação dos recursos ambientais;

V - promover a captação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento das atividades relacionadas com a proteção ambiental, bem como celebrar convênios e outras formas de participação entre o poder público e a iniciativa privada para solução de problemas ambientais;

VII - propor a criação e a implantação de unidades de conservação e a respectiva manutenção;

VIII - estimular e promover o crescimento da consciência pública quanto à necessidade de proteger, melhorar, recuperar e conservar o meio ambiente, bem como promover a educação ambiental;

IX - zelar pela observância das normas de proteção, preservação, conservação, controle e recuperação dos recursos ambientais;

X - formular as normas técnicas e os padrões de proteção, preservação, conservação, controle e recuperação dos recursos ambientais, observada a legislação federal, estadual e municipal pertinente, submetendo-as à aprovação do Conselho Municipal de Meio Ambiente (COMDEMA);

XII - incentivar o desenvolvimento, produção e instalação de equipamentos e a criação, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;

XIII - fazer cumprir as decisões do COMDEMA, observadas as normas legais pertinentes;

XIV - receber reclamações feitas pela população e promover a aplicação da legislação e das normas específicas de meio ambiente, exercendo o poder de polícia nos casos de infração da legislação ambiental, bem como para o

estabelecimento de meios que obriguem o degradador, público ou privado, a recuperar e/ou indenizar os danos causados ao meio ambiente, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas;

XV - celebrar, em nome do Município, termos de compromisso com pessoas físicas e jurídicas responsáveis pela construção, instalação, ampliação e funcionamento de empreendimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras, para a adequação às normas ambientais em vigor;

XVI - analisar e deliberar sobre solicitações para poda, supressão ou transplante de espécimes arbóreos e demais formas de vegetação em área urbana de domínio público ou privado; orientar sobre o plantio de mudas, respeitadas as legislações federal, estadual e municipal, desde que não localizadas em áreas de preservação permanente;

XVII - exigir licenciamento ambiental para a instalação e funcionamento de atividades, produção e serviços que apresentem fontes de poluição ou degradação ambiental, conforme indicação do COMDEMA, respeitando a classificação instituída pela legislação federal e estadual;

XVIII - participar da elaboração de planos, programas e projetos das bacias hidrográficas nas quais o Município está inserido, especialmente sobre o uso dos recursos hídricos;

XIX - exigir daqueles que utilizarem ou explorarem recursos naturais a recuperação efetiva do meio ambiente degradado;

XX - responder consultas sobre matérias de sua competência;

XXI - aprovar, com anuência do COMDEMA, mediante licença prévia, de instalação e/ou de operação, planos, programas, atividades e obras públicas ou privadas que possam causar impacto significativo ao meio ambiente nos limites do território do Município, nos termos da legislação em vigor;

XXII - manifestar sobre a qualidade, condições e viabilidade ambiental de empreendimentos efetiva e potencialmente poluidores, com impacto ambiental no Município, em procedimentos de licenciamento ambiental de

competência dos órgãos estaduais ou federais, sob pena de nulidade das licenças eventualmente emitidas;

XXIII - promover a fiscalização ambiental no âmbito do Município e aplicar as devidas penalidades, conforme previsto nesta lei e seu regulamento;

XIV - definir normas para a coleta, transporte, tratamento e disposição dos resíduos sólidos urbanos e industriais, especialmente em processos que envolvam sua reciclagem; e

XV - realizar outras atividades determinadas pelo secretário atinentes à sua pasta e nos limites da gestão político-administrativa da secretaria.

**Art. 41** - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

16. Secretaria de Meio Ambiente

16.1. Secretaria Adjunta de Meio Ambiente

16.2. Assessoria Especial A

16.3. Assessoria Especial B

16.4. Departamento de Política e Educação Ambiental

16.4.1. Gerência de Proteção Ambiental

16.4.2. Gerência de Arborização

16.5. Departamento de Proteção Animal

16.6. Departamento de Licenciamento Ambiental

16.6.1. Gerência de Vigilância Ambiental

16.7. Departamento de Gestão de Resíduos.

Seção XVIII

Das Siglas dos Órgãos

**Art. 42** - Ficam definidas as siglas para os órgãos da Estrutura Administrativa de Tabuleiro do Norte, conforme segue:

- I – Gabinete do Prefeito - GAB
- II - Procuradoria Geral do Município - PGM
- III - Controladoria Geral do Município - CGM
- IV – Secretaria de Relações Institucionais - SRI
- V - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG
- VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEURB
- VII - Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN
- VIII - Secretaria Municipal de Saúde - SESA
- IX - Secretaria Municipal de Educação - SEDUC
- X - Secretaria Municipal de Assistência Social - SEAS
- XI - Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA
- XII - Secretaria Municipal de Cultura - SECULT
- XIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos - SDR
- XIV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo - SEDET
- XV - Secretaria Municipal de Esporte e Juventude - SEJUV
- XVI - Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO**

**Art. 43** - Os Conselhos Municipais, como órgãos de participação e representação, têm o objetivo de participação da sociedade, coadjuvando o Governo

---

Municipal na formulação de políticas e avaliação de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados.

**Parágrafo Único.** Os órgãos de participação e representação terão suas estruturas e atribuições contidas nas leis e regulamentos municipais que os criarem e instituírem.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 44** – Fica consolidada nos termos desta Lei toda a estrutura de cargos públicos comissionado do Município de Tabuleiro do Norte, revogando todas as disposições em contrário de leis municipais de criação e extinção de cargos dessa natureza.

**§1º** - Os cargos comissionados serão de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo para desempenho de atividades de chefia, direção e assessoramento

**§2º** - Fica estabelecido os cargos comissionados, as quantidades e os vencimentos base de acordo com o Anexo Único desta Lei.

**§3º** - Os servidores públicos comissionados gozarão dos mesmo direitos e vantagens dos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos, incluindo-se as disposições estatutárias, no que couber.

**§4º** - Os servidores públicos efetivos, quando invertidos em cargos comissionados poderão optar pela remuneração que lhe seja mais vantajosa.

**Art. 45** – Os órgãos e cargos criados, extintos ou renomeados, referentes à estrutura básica do Poder Executivo, serão regulamentados pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

**§1º** - Os servidores do quadro efetivo das Secretarias criadas, incorporadas ou desmembradas por esta Lei, com os seus respectivos cargos efetivos, serão redistribuídos de acordo com o interesse Público, por ato do Poder Executivo.

§2º - Os vencimentos pelo exercício dos cargos públicos criados pela presente Lei ficam estabelecidos no Anexo Único.

§3º - A opção pelo cargo em comissão implica em imediato afastamento do servidor do seu cargo original, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.

§ 4º - Durante o período em que o servidor público efetivo, que se encontre em estágio probatório ocupar cargo de provimento em comissão, interromper-se-á o referido estágio.

**Art. 46** - Fica o Poder Executivo autorizado a transferir para os órgãos incorporadores os bens patrimoniais móveis, equipamentos e instalações, projetos, documentos e serviços existentes nos órgãos extintos ou incorporados, adaptando-os de acordo com as finalidades e competências de cada Secretaria.

**Art. 47** - Os órgãos que vierem a absorver, por qualquer meio, na forma desta Lei, o acervo e o patrimônio dos órgãos extintos ou incorporados, sucedem-nos e se sub-rogam em seus direitos, encargos e obrigações.

**Art. 48** - Para os fins do disposto nesta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a dispor, mediante decreto, a definição de competência de cada cargo, sobre a organização e funcionamento da administração municipal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de funções e de órgãos públicos.

**Art. 49** - Integra esta Lei os Anexos I, II e III, contendo os Cargos, Símbolos, Quantidades e Vencimentos; Organograma da Prefeitura Municipal de Tabuleiro do Norte, sucessivamente.

**Art. 50** - Esta Lei entra em vigor a partir de 01º de março de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

**Parágrafo Único.** Ficam mantidas as Leis Municipais nº. 1.058, de 29 de dezembro de 2009 e 1.510, de 05 de abril de 2016, no que não for contrário a esta Lei.

PALÁCIO DO TAMARINDO PREFEITO RAIMUNDO  
RODRIGUES CHAVES, em 17 de fevereiro de 2025.

**Renata Thais Duarte Vasconcelos**  
Prefeita Municipal

**ANEXO ÚNICO**  
(Lei Municipal nº. \_\_\_\_/2025)

Nº	CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO BASE
1.	Chefe de Gabinete do Prefeito	1	R\$ 10.432,99
1.1.	Assessor Especial A	6	R\$ 3.500,00
1.2.	Assessor Especial B	4	R\$ 2.800,00
1.3.	Assessor Especial C	1	R\$ 1.900,00
1.4.	Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito	2	R\$ 3.500,00
1.5.	Assessor Especial de Imprensa	1	R\$ 3.500,00
1.5.1.	Gerente de Núcleo de Publicidade	1	R\$ 1.900,00
1.5.2.	Gerente de Núcleo de Mídia Social	1	R\$ 1.900,00
1.6.	Diretor Departamento de Cerimonial e Eventos	1	R\$ 2.500,00
2.	Procurador Geral do Município	1	R\$ 10.432,99
2.1.	Procurador Adjunto do Município	3	R\$ 5.000,00
2.2.	Diretor Departamento de Licitações e Contratos	1	R\$ 5.000,00
2.3.	Diretor Departamento de Apoio Processual Administrativo	1	R\$ 2.500,00
2.4.	Diretor de Departamento de Apoio Processual Judicial	1	R\$ 2.500,00
2.4.1.	Gerente de Núcleo de Apoio	1	R\$ 1.900,00
3.	Controlador e Ouvidoria Geral do Município	1	R\$ 10.432,99
3.1.	Controlador Adjunto	1	R\$ 5.000,00
3.2.	Diretor Departamento de Auditoria e Fiscalização	1	R\$ 2.500,00
3.2.1.	Gerente de Núcleo de Controle e Gestão Financeira	1	R\$ 1.900,00
3.3.	Ouvidor Geral Municipal	1	R\$ 2.500,00
3.3.1.	Gerente de Pesquisa e Ouvidoria	1	R\$ 1.900,00
4.	Secretário de Assuntos Institucionais	1	R\$ 10.434,99
4.1.	Secretário Adjunto de Assuntos Institucionais	1	R\$ 5.000,00
4.2.	Assessor Especial A	2	R\$ 3.500,00
4.3.	Assessor Especial B	2	R\$ 2.800,00
4.4.	Diretor de Departamento de Assuntos Institucionais	1	R\$ 2.500,00

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHO E DESENVOLVIMENTO



CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES  
RUA PADRE CLICÉRIO, 4605 – BAIRRO SÃO FRANCISCO - TABULEIRO DO NORTE- CEARÁ

4.4.1.	Gerente de Núcleo de Apoio as Organizações da Sociedade Civil	1	R\$ 1.900,00
4.4.2.	Gerente de Núcleo de Apoio aos Conselhos Municipais	1	R\$ 1.900,00
5.	Secretário Municipal de Planejamento e Gestão	1	R\$ 10.434,99
5.1.	Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão	1	R\$ 5.000,00
5.2.	Assessor Especial A	2	R\$ 3.500,00
5.3.	Assessor Especial B	2	R\$ 2.800,00
5.4.	Assessor Especial C	2	R\$ 1.900,00
5.5.	Diretor Departamento de Recursos Humanos	1	R\$ 2.500,00
5.5.1.	Gerente de Arquivos Funcionais	1	R\$ 1.900,00
5.5.2.	Gerente de Folha de Pagamento	1	R\$ 1.900,00
5.5.1.	Gerente de Perícia Médica	1	R\$ 1.900,00
5.6.	Diretor Departamento de Apoio Administrativo	1	R\$ 2.500,00
5.6.1.	Gerente de Informática	1	R\$ 1.900,00
5.6.2.	Gerente de Protocolo	1	R\$ 1.900,00
5.6.3.	Gerente de Controle de Contratos	1	R\$ 1.900,00
5.7.	Diretor de Departamento de Planejamento Estratégico	1	R\$ 2.500,00
5.7.1.	Gerente de Governança	1	R\$ 1.900,00
5.8.	Diretor de Departamento de Licitações e Contratos	1	R\$ 2.500,00
5.8.1.	Membro de Equipe de Apoio de Licitação	4	R\$ 1.900,00
5.9.	Diretor Departamento de Compras	1	R\$ 2.500,00
5.9.1.	Gerente de Núcleo de Coleta de Preço	1	R\$ 1.900,00
5.10.	Diretor Departamento de Patrimônio	1	R\$ 2.500,00
5.10.1.	Gerente de Núcleo de Almoxarifado	1	R\$ 1.900,00
5.11.	Diretor Departamento de Transporte	1	R\$ 2.500,00
5.11.1.	Gerente de Controle de Combustível	1	R\$ 1.900,00
5.11.2.	Gerente de Manutenção	1	R\$ 1.900,00
6.	Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano	1	R\$ 10.434,99
6.1.	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Urbano	1	R\$ 5.000,00
6.2.	Assessor Especial B	1	R\$ 2.800,00
6.3.	Diretor Departamento de Planejamento Urbano	1	R\$ 2.500,00
6.4.	Diretor Departamento de Licenciamento Urbano	1	R\$ 2.500,00
6.4.1.	Gerente de Núcleo de Fiscalização	1	R\$ 1.900,00
6.5.	Diretor Departamento de Feiras e Mercados	1	R\$ 2.500,00
6.6.	Diretor Departamento de Trânsito	1	R\$ 2.500,00

6.6.1.	Gerente de Núcleo de Sinalização	1	R\$ 1.900,00
7.	Secretário Municipal de Finanças	1	R\$ 10.434,99
7.1.	Secretário Adjunto de Finanças	1	R\$ 5.000,00
7.2.	Tesoureiro	1	R\$ 5.500,00
7.3.	Assessor Especial - A	1	R\$ 3.500,00
7.4.	Assessor Especial - B	1	R\$ 2.800,00
7.5.	Assessor Especial C	1	R\$ 1.900,00
7.6.	Coordenador de Arrecadação	1	R\$ 3.500,00
7.6.1.	Gerente de Núcleo de Fiscalização e Auditoria	1	R\$ 1.900,00
7.7.	Diretor de Departamento de Contabilidade	1	R\$ 2.500,00
7.8.	Diretor de Departamento de Controle Orçamentário	1	R\$ 2.500,00
8.	Secretário Municipal de Saúde	1	R\$ 10.434,99
8.1.	Secretário Adjunto de Saúde	1	R\$ 5.000,00
8.2.	Assessor Especial - A	2	R\$ 3.500,00
8.3.	Assessor Especial - B	2	R\$ 2.800,00
8.4.	Assessor Especial - C	2	R\$ 1.900,00
8.5.	Coordenador de Departamento de Planejamento, Controle e Avaliação	1	R\$ 3.500,00
8.5.1.	Diretor Departamento de Regulação	1	R\$ 2.500,00
8.5.2.	Diretor Departamento de Auditoria	1	R\$ 2.500,00
8.5.2.1.	Gerente de Núcleo de Ouvidoria	1	R\$ 1.900,00
8.5.1.2.	Gerente de Núcleo de Apoio ao Conselho Municipal de Saúde	1	R\$ 1.900,00
8.6.	Coordenador de Gestão e Finanças do SUS	1	R\$ 3.500,00
8.6.1.	Diretor Departamento de Almoxarifado, Patrimônio, Transporte e Recursos Humanos	1	R\$ 2.500,00
8.6.1.1.	Gerente de Transporte	1	R\$ 1.900,00
8.6.1.2.	Gerente de Almoxarifado e Patrimônio	1	R\$ 1.900,00
8.6.1.3.	Gerente de Recursos Humanos	1	R\$ 1.900,00
8.6.2.	Diretor Departamento da Casa de Apoio	1	R\$ 2.500,00
8.7.	Coordenador de Vigilância em Saúde	1	R\$ 3.500,00
8.7.1.	Diretor Departamento de Endemias e Zoonoses	1	R\$ 2.500,00
8.7.2.	Diretor Departamento de Controle Epidemiológico	1	R\$ 2.500,00
8.7.3.	Diretor Departamento de Imunização	1	R\$ 2.500,00
8.7.4.	Diretor Departamento de Vigilância Sanitária e Ambiental	1	R\$ 2.500,00
8.8.	Coordenação de Assistência Farmacêutica	1	R\$ 3.500,00
8.8.1.	Gerente de Núcleo Laboratorial	1	R\$ 1.900,00

8.9.	Coordenador da Equipe Multidisciplinar da Saúde – EMULTI	1	R\$ 3.500,00
8.10	Coordenador de Atenção Primária e PACS	1	R\$ 3.500,00
8.10.1.	Diretor de Unidade de Saúde da Família	4	R\$ 2.500,00
8.10.1.1.	Gerente de Núcleo de Educação Permanente e Mobilização Social	1	R\$ 1.900,00
8.10.1.2.	Gerente de Unidade de Agente Comunitário de Saúde	1	R\$ 1.900,00
8.11.	Coordenador de Saúde Bucal	1	R\$ 3.500,00
8.12.	Coordenador de Atenção Secundária	1	R\$ 3.500,00
8.12.1.	Diretor Departamento de Apoio Psicossocial	1	R\$ 2.500,00
8.12.2.	Diretor Departamento de Reabilitação	1	R\$ 2.500,00
8.12.2.1.	Gerente de Núcleo a Pessoa Neuroatípica	1	R\$ 1.900,00
8.12.3.	Diretor de Departamento de Atenção Domiciliar	1	R\$ 2.500,00
9.	Secretário Municipal de Educação	1	R\$ 10.434,99
9.1.	Secretário Adjunto de Educação	1	R\$ 5.000,00
9.2.	Assessor Especial - A	1	R\$ 3.500,00
9.3.	Assessor Especial - B	1	R\$ 2.800,00
9.4.	Diretor de Departamento de Educação e Monitoramento Pedagógico	1	R\$ 2.500,00
9.4.1.	Gerente de Acompanhamento em Gestão Escolar	1	R\$ 1.900,00
9.5.	Diretor de Departamento de Apoio Administrativo	1	R\$ 2.500,00
9.5.1.	Gerente de Núcleo de Almoxarifado	2	R\$ 1.900,00
9.5.2.	Gerente de Núcleo de Compras	1	R\$ 1.900,00
9.5.3.	Gerente de Núcleo de Transporte	1	R\$ 1.900,00
9.6.	Diretor de Departamento de Controle de Matrícula	1	R\$ 2.500,00
9.6.1.	Gerente de Núcleo de Censo e Estatística	1	R\$ 1.900,00
9.7.	Diretor de Departamento de Ensino Infantil	1	R\$ 2.500,00
9.7.1.	Gerente de Núcleo de Apoio Técnico	1	R\$ 1.900,00
9.8.	Diretor de Departamento de Ensino Fundamental	1	R\$ 2.500,00
9.8.1.	Gerente de Núcleo de Apoio Técnico	1	R\$ 1.900,00
9.9.	Diretor de Departamento de Gestão do Fundo de Educação	1	R\$ 2.500,00
9.9.1.	Gerente de Núcleo de Apoio Financeiro	1	R\$ 1.900,00
9.9.2.	Diretor de Departamento de Educação Especial	1	R\$ 2.500,00
9.10.1.	Gerente de Núcleo de Atendimento às Necessidades Educacionais Especiais	1	R\$ 1.900,00
10.	Secretário Municipal de Assistência Social	1	R\$ 10.434,99
10.1.	Secretário Adjunto de Assistência Social	1	R\$ 5.000,00
10.2	Assessor Especial - A	1	R\$ 3.500,00

10.3.	Coordenador de Gestão do SUAS	1	R\$ 3.500,00
10.3.1.	Diretor de Departamento de Apoio	1	R\$ 2.500,00
10.3.1.1.	Gerente de Núcleo de Segmento Alimentício e Nutricional	1	R\$ 1.900,00
10.3.1.2.	Gerente de Núcleo de Finanças e Compras	1	R\$ 1.900,00
10.3.1.3.	Gerente de Núcleo de Patrimônio e Almoxarifado	1	R\$ 1.900,00
10.3.1.4.	Gerente de Núcleo de Cad'único	1	R\$ 1.900,00
10.3.1.5.	Gerente de Núcleo de PBF	1	R\$ 1.900,00
10.3.2.	Diretor de Departamento de Vigilância Socioassistencial	1	R\$ 2.500,00
10.3.3.	Diretor de Departamento de Benefícios Socioassistencial	1	R\$ 2.500,00
10.3.4.	Diretor de Departamento de Transferência de Renda	1	R\$ 2.500,00
10.3.5.	Diretor de Departamento de Programas Habitacionais	1	R\$ 2.500,00
10.4.	Coordenador Técnica	1	R\$ 3.500,00
10.4.1.	Gerente de Núcleo de Apoio aos Conselhos Municipais de Direitos	1	R\$ 1.900,00
10.5.	Coordenador de Atenção à Mulher	1	R\$ 3.500,00
10.5.1.	Diretor do Centro de Referência de Atenção à Mulher - CRAM	1	R\$ 2.500,00
10.6.	Coordenador de Proteção Social Básica	1	R\$ 3.500,00
10.6.1.	Diretor do Centro de Atendimento Socioassistencial - CESA	2	R\$ 2.500,00
10.6.2.	Diretor de Unidade Socioassistencial - CRAS	2	R\$ 2.500,00
10.7.	Coordenador de Proteção Social Especial	1	R\$ 3.500,00
10.7.1.	Diretor de Ação de Promoção e Inclusão de Pessoa com Deficiência	1	R\$ 2.500,00
10.7.2.	Diretor de Unidade Sociassistencial - CREAS	1	R\$ 2.500,00
10.8.	Coordenador de Formação de Educação Permanente	1	R\$ 3.500,00
11.	Secretário Municipal de Infraestrutura	1	R\$ 10.434,99
11.1.	Secretário Adjunto de Infraestrutura	1	R\$ 5.000,00
11.2.	Assessor Especial - A	2	R\$ 3.500,00
11.3.	Assessor Especial - B	2	R\$ 2.800,00
11.4.	Assessor Especial - C	2	R\$ 1.900,00
11.5.	Diretor de Departamento de Limpeza Pública	1	R\$ 2.500,00
11.6.	Diretor de Departamento de Obras e Serviços Urbanos	1	R\$ 2.500,00
11.7.	Diretor de Departamento de Obras e Serviços Rurais	1	R\$ 2.500,00
11.8.	Diretor de Departamento de Iluminação Pública	1	R\$ 2.500,00
12.	Secretário Municipal de Cultura	1	R\$ 10.434,99
12.1.	Secretário Executivo da Cultura	1	R\$ 5.000,00
12.2.	Assessor Especial - A	1	R\$ 3.500,00

12.3.	Assessor Especial - B	1	R\$ 2.800,00
12.4.	Diretor de Departamento de Cultura	1	R\$ 2.500,00
12.4.1.	Gerente de Núcleo de Difusão Cultura	1	R\$ 1.900,00
12.4.2.	Gerente de Núcleo de Preservação a Memória do Município	1	R\$ 1.900,00
12.4.3.	Gerente de Núcleo de Biblioteca Municipal	1	R\$ 1.900,00
13.	Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos	1	R\$ 10.434,99
13.1.	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos	1	R\$ 5.000,00
13.2.	Assessor Especial - A	1	R\$ 3.500,00
13.3.	Assessor Especial - B	1	R\$ 2.800,00
13.4.	Diretor de Departamento de Agropecuária	1	R\$ 2.500,00
13.4.1.	Gerente de Núcleo de Apicultura	1	R\$ 1.900,00
13.4.2.	Gerente de Núcleo de Piscicultura e Carcinicultura	1	R\$ 1.900,00
13.4.3.	Gerente de Núcleo de Agricultura Familiar	1	R\$ 1.900,00
13.4.4.	Gerente de Núcleo de Apoio ao Matadouro	1	R\$ 1.900,00
13.5.	Diretor de Departamento de Recursos Hídricos	1	R\$ 2.500,00
13.5.1.	Gerente de Núcleo de Abastecimento de Água	1	R\$ 1.900,00
13.6.	Diretor de Departamento de Cadastro Fundiário	1	R\$ 2.500,00
14.	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	1	R\$ 10.434,99
14.1.	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico	1	R\$ 5.000,00
14.2.	Assessor Especial - A	1	R\$ 3.500,00
14.3.	Assessor Especial - B	1	R\$ 2.800,00
14.4.	Diretor de Departamento Turismo	1	R\$ 2.500,00
14.5.	Diretor de Departamento de Negócios	1	R\$ 2.500,00
14.5.1.	Gerência de Comércio, Serviços e Inovação	1	R\$ 1.900,00
14.5.2.	Gerência de Agronegócios	1	R\$ 1.900,00
14.5.3.	Gerência da Indústria	1	R\$ 1.900,00
15.	Secretário Municipal de Esporte e Juventude	1	R\$ 10.434,99
15.1.	Secretário Adjunto de Esporte e Juventude	1	R\$ 5.000,00
15.2.	Assessor Especial - A	1	R\$ 3.500,00
15.3.	Assessor Especial - B	1	R\$ 2.800,00
15.4.	Diretor de Departamento de Esporte	1	R\$ 2.500,00
15.4.1.	Gerente de Eventos Esportivos	1	R\$ 1.900,00
15.4.2.	Gerente de Apoio Administrativo de Ginásios e Quadras Esportivas	1	R\$ 1.900,00
15.5.	Diretor de Departamento da Juventude	1	R\$ 2.500,00

---

---

16.	Secretário Municipal de Meio Ambiente	1	R\$	10.434,99
16.1.	Secretário Adjunto de Meio Ambiente	1	R\$	5.000,00
16.2.	Assessor Especial - A	1	R\$	3.500,00
16.3.	Assessor Especial - B	1	R\$	2.800,00
16.4.	Diretor de Departamento de Política e Educação Ambiental	1	R\$	2.500,00
16.4.1.	Gerente de Proteção Ambiental	1	R\$	1.900,00
16.4.2.	Gerente de Arborização	1	R\$	1.900,00
16.5.	Diretor de Departamento de Proteção Animal	1	R\$	2.500,00
16.6.	Diretor de Departamento de Licenciamento Ambiental	1	R\$	2.500,00
16.6.1.	Gerente de Vigilância Ambiental	1	R\$	1.900,00
16.7.	Diretor de Departammento de Gestão de Resíduos	1	R\$	2.500,00

*Renata Thais Duarte Vasconcelos*

Prefeita Municipal