



2025



PREFEITURA DE
PENTECOSTE
UM NOVO GOVERNO **PARA TODOS**

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Procuradoria Geral do Município



LEI MUNICIPAL Nº 1111/2025, DE 27 DE MARÇO DE 2025

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PENTECOSTE – ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 74, IV, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, onde sanciono e promulgo a seguinte lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A presente lei estabelece a organização básica da Administração Pública do Município de Pentecoste, definindo seus órgãos e entidades de integração e promoção de políticas públicas, bem como a atribuição de seus cargos.

Art. 2º. O Poder Executivo tem a missão de conceber e implantar políticas públicas, planos, programas, projetos e ações que traduzam, de forma ordenada, os princípios emanados da Constituição Federal, da Constituição do Estado do Ceará e da Lei Orgânica do Município de Pentecoste, em estreita articulação com os demais poderes e com os outros níveis de governo.

Parágrafo Único. O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelo (a) Vice-Prefeito (a), Assessores e Secretários Municipais, ocupantes de cargos de provimento em comissão ou funções de confiança, de livre nomeação e exoneração, objetivando o cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais legais e regulamentares.

Art. 3º. A Administração Pública obedecerá em todos os seus atos os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e ainda, aos seguintes:

I – Planejamento;

II – Coordenação;

III – Finalidade;

IV – Economicidade.

a) Em relação ao planejamento municipal, o qual deverá considerar aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas, possibilitando a ampla promoção social para participar de debates sobre problemas locais, afim de que se ofereça alternativas para seu enfrentamento, elaborando instrumentos como Plano Diretor participativo, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual e Plano Plurianual, os quais deverão orientar-se pelos preceitos básicos abaixo:

I – Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;

II – Eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;

III – Complementação e integração de políticas, planos e programas setoriais;

IV – Viabilidade técnica e econômica das proposições avaliadas, observando os interesses sociais das soluções e dos benefícios à comunidade;

V – Respeito e adequação à realidade local e regional em consonância com os planos e programas regionais e federais existentes.

b) Em relação à coordenação, as ações municipais deverão ser realizadas mediante sistemáticas reuniões com Secretariado, Assessores, Diretores e demais ocupantes de cargos com funções executivas, sob a gerência do Prefeito Municipal.

c) A finalidade administrativa deverá estar presente em todos os atos administrativos, onde o administrador deverá adequar sua atuação aos objetivos previamente planejados e coordenados, atendendo a finalidade coletiva dos administrados.

d) Pela economicidade, entende-se a racionalização do uso de recursos públicos, mediante processos de planejamento que visem boas práticas orçamentárias e elaboração de projetos que reduzam custos para a administração, economizando tempo e verbas que permitam a melhoria da estrutura municipal em prol de obras e serviços públicos.

Art. 4º. A organização e execução das atividades da Administração Pública Direta Municipal será com base na hierarquia e na desconcentração administrativa, composta pelos órgãos que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, desprovidos de personalidade jurídica própria, os quais podem dispor de autonomia nos termos da lei.

Art. 5º. A organização e o funcionamento da Administração Direta, Indireta e dos Fundos Municipais serão regulados por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal que, nos termos e limites das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica do Município de Pentecoste, respeitadas as áreas de competências previstas em Lei, poderá:

I – Estabelecer a estrutura interna dos órgãos do Poder Executivo, observada a estrutura básica prevista nesta Lei Complementar;

II – Desmembrar, concentrar, deslocar ou realocar atribuições de órgãos;

III – Redistribuir cargos e funções entre órgãos;

Art. 6º. A Administração Indireta é organizada com base na descentralização, sendo integrada por entidades dotadas de personalidade jurídica própria e de autonomia administrativa e funcional, vinculadas aos fins definidos em suas Leis específicas.

Parágrafo Único. A organização e o funcionamento das entidades que compõem a Administração Indireta serão regulados por suas Leis específicas, observado o que dispõe a Constituição Federal, a Constituição do Estado do Ceará e a Lei Orgânica do Município de Pentecoste.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS

Art. 7º. A Administração Direta do Município de Pentecoste é constituída pelos seguintes órgãos integrantes de sua estrutura organizacional básica:

1. Gabinete do Prefeito;
2. Secretaria Municipal de Governo;
3. Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil;
4. Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
5. Secretaria Municipal de Educação;
6. Secretaria Municipal de Saúde;
7. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;
8. Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Proteção à Mulher;
9. Secretaria Municipal de Esporte e Juventude;
10. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
11. Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca;
12. Secretaria Municipal de Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico;
13. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Proteção Animal;

§1º. Os órgãos colegiados criados por leis específicas, bem como os Fundos Municipais, ressalvado o disposto nesta Lei, são disciplinados pela legislação que os criou.

§2º. A estrutura apresentada no presente artigo, representa a estrutura básica das Secretarias do Município de Pentecoste, organizando as respectivas atribuições e setores de cada pasta de maneira a atender as necessidades administrativas e operacionais do Município.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

Subseção I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 8º. O Gabinete do Prefeito tem como finalidade promover o apoio técnico institucional às ações promovidas pelo Chefe do Poder Executivo e constituir-se-á como elo de integração entre as demandas dos munícipes e o poder público municipal, bem como promover a articulação do Governo, visando dar efetividade às ações do Município, competindo-lhe:

I – Exercer a coordenação geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete, organizando agendas e audiências do Prefeito;

II – Promover a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal com a participação do Prefeito;

III – Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que coadunem com a harmonia das iniciativas propostas pelos diferentes órgãos municipais, promovendo a articulação institucional necessária ao funcionamento do Governo;

IV – Promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;

V – Apoiar a articulação política e as relações do Executivo com o Legislativo, apreciando as solicitações e sugestões, providenciando o seu encaminhamento às Secretarias da área específica, quando for o caso;

VI – Acompanhar a elaboração dos projetos de lei de interesse do Executivo, bem como sua tramitação na Câmara Municipal;

VII – Realizar a articulação das relações políticas, econômicas, sociais e culturais do Município de Pentecoste com outros países e organismos internacionais, bem como promover a qualificação das relações com os entes federados com vistas ao fortalecimento da cooperação federativa;

VIII – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela legislação municipal ou pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 9º. A Ouvidoria ficará vinculada ao Gabinete do Prefeito, promovendo e executando os serviços de Ouvidoria do Município, através do recebimento das demandas da população, encaminhamento dos órgãos e entidades responsáveis e monitoramento das soluções, competindo-lhe ainda:

I – Proceder à oitiva da comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e pedidos, tomando providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;

II – Coordenar as atividades de ouvidoria municipal;

III – Promover a divulgação, transparência e publicidade das políticas, decisões e ações da Administração Direta do Município para facilitar o exercício do controle social pela população do Município de Pentecoste;

IV – Viabilizar o fiel cumprimento da Lei de Transparência e da Lei de Acesso à Informação, concernentes ao Poder Executivo local;

V – Instituir outros meios de transparência nas ações governamentais;

VI - Propor melhorias nos procedimentos administrativos e nos serviços prestados pela Administração Pública, com base na análise das manifestações recebidas;

VII - Promover a transparência pública, garantindo acesso às informações solicitadas pelos cidadãos, respeitadas as restrições legais previstas;

VIII - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas, contendo dados estatísticos, análises e recomendações, a serem encaminhados ao Prefeito e publicados para conhecimento da população;

IX - Estimular a participação popular e o controle social por meio de campanhas educativas e da divulgação de informações sobre os canais de comunicação disponíveis;

X - Colaborar com os órgãos de controle interno e externo na apuração de irregularidades apontadas pelos cidadãos;

XI - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela legislação municipal ou pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único. A Ouvidoria Geral do Município será chefiada pelo (a) Ouvidor (a) Geral, nomeado (a) livremente pelo Prefeito Municipal, devendo possuir formação superior em qualquer área. Para o desempenho de suas funções, contará com a estrutura básica especificada no anexo desta Lei.

Subseção II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 10. A Secretaria Municipal de Governo tem como finalidade prestar o assessoramento superior ao Prefeito, colaborando para que as ações do Município sejam implementadas e conhecidas pelo cidadão, contribuindo para otimização da gestão municipal, bem como para melhoria constante da qualidade dos serviços ofertados à sociedade de Pentecoste, competindo-lhe:

I - Promover a articulação política do Prefeito com os demais Poderes, órgãos e entidades da administração;

II – Assistir o Prefeito na execução das políticas públicas, programas, projetos e atividades estratégicas;

III – Organizar, mobilizar e coordenar os eventos oficiais;

- IV** – Realizar pesquisas de avaliação do impacto das ações governamentais;
- V** – Coordenar a política e as ações de Comunicação Institucional da Administração Direta e Indireta do Município;
- VI** – Coordenar a implantação de programas integrados;
- VII** – Monitorar os projetos e iniciativas estratégicas do Governo Municipal;
- VIII** – Promover o intercâmbio de informações entre os diversos atores da Prefeitura;
- IX** – Realizar a interlocução com a iniciativa privada, objetivando a elaboração de parcerias;
- X** – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela legislação municipal ou pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 11. A Procuradoria Geral do Município possui nível hierárquico de Secretaria Municipal, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Governo, sendo responsável pela defesa dos interesses do Município de Pentecoste em juízo e fora dele, bem como pelas funções de consultoria jurídica, sob a égide dos princípios e da indisponibilidade do interesse público, competindo-lhe:

- I** - Exercer a representação judicial, em qualquer juízo ou tribunal, ou ainda extrajudicial, e prestar consultoria jurídica à Administração Direta, incluída a assistência ao Chefe do Poder Executivo, Secretariado do Município e Conselhos Municipais;
- II** - Analisar a constitucionalidade das normas jurídicas provenientes do processo legislativo municipal, bem como elaborar ou analisar os atos administrativos necessários ao bom desenvolvimento da Administração Pública Municipal, avaliando sua constitucionalidade e legalidade, recomendando, quando for o caso, sua anulação, revogação ou as medidas administrativas e judiciais cabíveis;
- III** - Exercer a função de Consultoria Jurídica do Município;
- IV** – Receber citações, intimações, notificações e ofícios nas ações judiciais em que o Município, seja, parte ou interessado;
- V** - Elaborar projetos de leis de autoria do Poder Executivo, Decretos e Instruções Normativas;
- VI** - Elaborar parecer opinativo sobre concessão de benefícios administrativos, bem como parecer opinativo em todos os processos licitatórios;
- VII** - Acompanhamento de Processos Administrativo Disciplinares;
- VIII** – Propor ações civis públicas para tutela e resguardo do patrimônio público, do meio ambiente, da ordem urbanística e de outros interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos, bem como promover a habilitação do Município como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;

IX - Efetuar a cobrança de Dívida Ativa do Município seja amigável ou judicial, tributária ou não, funcionando em todos os processos onde haja interesse da Fazenda Pública Municipal.

X – Propor medidas de caráter jurídico que visem à proteção do Patrimônio municipal, ou ainda, aperfeiçoar práticas administrativas;

XI – Analisar os aspectos jurídicos que envolvem contratos administrativos, elaborando e expedindo parecer jurídico em licitações e ainda, analisar a juridicidade dos convênios eventualmente firmados pela Fazenda Pública Municipal;

XII - Representar o Município junto às instituições oficiais e privados, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes ao órgão, respeitada a legislação vigente;

XIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela legislação municipal ou pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único. A Procuradoria Geral do Município tem por Chefe o(a) Procurador(a) Geral do Município, nomeado livremente pelo Prefeito Municipal, estando regularmente, o indicado, inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, que gozará das prerrogativas, honras protocolares e direitos equivalentes aos de Secretário do Município, inclusive no que se refere à remuneração, fazendo jus aos mesmos reajustes e aumentos concedidos aos titulares das secretarias municipais. Para o desempenho de suas atividades, contará com a estrutura básica prevista em anexo deste edital.

Art. 12. A Controladoria Geral do Município, subordinada diretamente a Secretaria Municipal de Governo, tem como competência fazer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, administrativa, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração, competindo-lhe:

I – Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promovendo a sua integração operacional e expedindo atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

III – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com os Tribunais de Contas, respondendo pelo encaminhamento das prestações de contas anuais, atendimento aos técnicos do controle externo, recebimento de diligências e coordenação de atividades para a elaboração de respostas, acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;

IV – Interpretar e se pronunciar em caráter técnico, sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial;

V – Avaliar, em nível macro o cumprimento dos programas, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e demais disposições orçamentárias do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas;

VI – Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados através de processo de auditoria, a ser realizado nos sistemas de planejamento e orçamento, contabilidade e finanças, compras e licitações, obras e serviços, administração de recursos humanos e demais sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VII – Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com as despesas na área da saúde;

VIII – Estabelecer mecanismos voltados a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito público privado;

IX – Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;

X – Efetuar o acompanhamento sobre medidas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/2000;

XI – Acompanhar o cumprimento de prazos e totais repassados ao Poder Legislativo, nos termos do art. 29- A da Constituição da República de 1988;

XII – Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação dos ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da LC 101/2000;

XIII – Acompanhar o cumprimento de prazos e totais repassados ao Poder Legislativo, nos termos do art. 29- A da Constituição da República de 1988;

XIV – Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da LC 101/2000, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária ao Relatório de Gestão Fiscal, aferido a consistência das informações constantes de tais documentos;

XV – Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;

XVI – Manifestar-se acerca da regularidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres, no que concerne às suas atribuições;

XVII – Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVIII – Dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e alertar formalmente a autoridade administrativa competente, para que instaure imediatamente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao Erário, praticadas por agentes públicos ou quando não forem prestadas as

contas ou ainda, quando ocorrer desfalques ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XIX – Instituir e manter sistema de informação para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município;

XX – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela legislação municipal ou pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único. O titular da Controladoria Geral do Município, que será a pessoa do(a) Controlador(a) Geral, nomeado livremente pelo Prefeito Municipal, sob pena de responsabilidade solidária, deverá dar ciência, de plano, ao Chefe do Poder Executivo, sempre que constatar irregularidades ou ilegalidades em quaisquer dos órgãos e entidades que compõem a estrutura da Administração Municipal. O Controlador(a) Geral gozará das prerrogativas, honras protocolares e direitos equivalentes aos de Secretário do Município, inclusive no que se refere à remuneração, fazendo jus aos mesmos reajustes e aumentos concedidos aos titulares das secretarias municipais. Seus componentes serão definidos pelo anexo desta Lei.

Subseção III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL

Art. 13. A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil é responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas de segurança pública municipal, proteção do patrimônio público e ações de prevenção a situações de risco, atuando de forma integrada com os demais órgãos da Administração Pública e instituições de segurança pública estaduais e federais, competindo-lhe:

I - Planejar, implementar e supervisionar ações destinadas à proteção do patrimônio público municipal, incluindo instalações, equipamentos e bens públicos;

II - Promover a segurança dos cidadãos no âmbito municipal, por meio de ações preventivas e educativas, em colaboração com órgãos de segurança pública estadual e federal;

III - Elaborar e executar programas de prevenção à violência e de redução de danos sociais, com ênfase na educação e conscientização da população;

IV - Desenvolver políticas de proteção e preservação ambiental em áreas sob risco de degradação, vinculadas ao patrimônio público;

V - Gerenciar e supervisionar a Guarda Municipal, garantindo a capacitação contínua de seus membros e a execução de suas atribuições conforme a legislação em vigor;

VI - Monitorar e avaliar as condições de segurança de eventos promovidos pela Administração Pública Municipal, assegurando a integridade dos participantes e do patrimônio público;

VII - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas, contendo dados estatísticos e recomendações para melhoria das políticas públicas de segurança e proteção patrimonial;

VIII - Receber, analisar e encaminhar denúncias ou informações relativas a atos que coloquem em risco o patrimônio público ou comprometam a segurança da população, adotando as providências necessárias;

IX - Colaborar com os órgãos de controle interno e externo na apuração de irregularidades e implementação de medidas corretivas;

X - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela legislação municipal ou pelo Chefe do Poder Executivo.

Subseção IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 14. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças tem como finalidade planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades financeiras do Município de Pentecoste, por meio da Política Fiscal nas suas vertentes tributária e orçamentária, competindo-lhe:

I - Ser o órgão responsável pelo planejamento, gerenciamento e organização financeira e orçamentária do Poder Executivo local, em sintonia com as demais secretarias;

II - Elaborar, em cooperação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, o Plano Plurianual (PPA), as Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;

III - Gerir o crédito tributário correspondente aos tributos municipais, assim como realizar o acompanhamento da receita, através da adoção de medidas legais que coíbam a evasão ou estimulem o aumento da arrecadação;

IV - Promover a gestão da folha de pagamento dos servidores;

V - Manter e administrar o Cadastro Econômico e Imobiliário do Município;

VI - Efetuar a guarda e a movimentação dos recursos financeiros e de outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

VII - Coordenar e orientar a contabilidade do Município em todos os seus sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial, de resultados e de custos;

VIII - Executar as atividades de classificação, registro e controle da dívida pública municipal, em todos os seus aspectos;

IX - Elaborar o balanço anual da administração municipal e as prestações de contas específicas de recursos financeiros repassados através de fundos especiais, convênios, contratos, acordos e outros mecanismos, quando exigidos;

X - Estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

XI - Representar o Município junto às instituições oficiais e privados, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à pasta, respeitada, a legislação vigente;

XII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela legislação municipal ou pelo Chefe do Poder Executivo.

Subseção V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 15. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade executar todas as ações educacionais do Município com atuação prioritária na educação infantil e ensino fundamental, elaborando diretrizes, programas e projetos pedagógicos que promovam o pleno desenvolvimento do educando, capacitando-o para o exercício da cidadania, submetendo a critérios de avaliação e de metas preestabelecidas, competindo-lhe:

I - Formular, supervisionar, coordenar e avaliar a Política Municipal de Educação, em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

II - Planejar, coordenar, controlar e executar atividades para prover os recursos necessários, métodos e profissionais a fim de oferecer à sociedade serviços educacionais de elevado padrão de qualidade, adequados às diversas faixas etárias e níveis – educação infantil e ensino fundamental, garantindo dignidade e qualidade de vida aos munícipes;

III - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a atividade da política educacional e da organização escolar nos aspectos pedagógico, administrativo e legal;

IV - Integrar as ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade de ensino e a valorização dos profissionais da educação;

V - Promover e incentivar à capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município;

VI - Gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;

VII - Acompanhar e controlar a aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;

VIII - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;

IX - Proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais e equipamentos existentes;

X - Realizar outras atividades correlatas.

Art. 16. Compete aos estabelecimentos de ensino da rede pública municipal, de acordo com Art. 12 da Lei nº Lei 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação):

I - Elaborar e executar sua proposta pedagógica;

II - Administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

III - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;

IV - Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

V - Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;

VI - Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

VII - Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;

VIII - Notificar ao Conselho Tutelar do Município a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de 30% (trinta por cento) do percentual permitido em lei;

IX - Promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate a todos os tipos de violência, especialmente a intimidação sistemática (bullying), no âmbito das escolas;

X - Promover ambiente escolar seguro, adotando estratégias de prevenção e enfrentamento ao uso ou dependência de drogas;

XI - Estabelecer ações destinadas a promover a cultura de paz nas escolas.

XII - Representar o Município junto às instituições oficiais e privados, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à pasta, respeitada, a legislação vigente;

XIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela legislação municipal ou pelo Chefe do Poder Executivo.

Subseção VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 17. A Secretaria Municipal da Saúde tem como finalidade implementar a gestão do Sistema de Saúde, de Vigilância Sanitária, de Vigilância Epidemiológica, de Controle de Zoonoses e de Saúde do Trabalhador, mediante a definição das políticas públicas, diretrizes e programas para promover o atendimento integral a saúde da população do Município de Pentecoste, competindo-lhe:

I - Ser o órgão responsável pelo apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo e demais secretários, quanto a políticas públicas na área da saúde no Município, atuando na gestão dos serviços da rede municipal e cooperada para dar atenção integral à saúde: promoção, prevenção, cura e reabilitação, nos níveis primário, secundário e terciário;

II - Garantir atendimento de ações e serviços de saúde universal, integral e humanizado a todos os municípios, de acordo com as diretrizes do SUS;

III - Atuar na gestão das estruturas operacionais de postos, ambulatórios, hospitais e dos recursos especializados de atenção e de vigilância em saúde municipal;

IV - Coordenar a execução, no âmbito municipal, da política de insumos e equipamentos para a saúde;

V - Coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município;

VI - Elaborar diretrizes e promover o desenvolvimento da política municipal de saúde, por meio da formulação, execução e acompanhamento do plano municipal de saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município e, com as deliberações diretrizes tripartites e com o que estabelece a Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;

VII - Compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde à realidade municipal;

VIII - Administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;

IX - Atuar na gestão das estruturas operacionais de postos, ambulatórios, hospitais e dos recursos especializados de atenção e de vigilância em saúde municipal;

X - Implementar os processos e serviços municipais de urgência e emergência nos componentes - pré-hospitalar, hospitalar e pós-hospitalar;

XI - Representar o Município junto às instituições oficiais e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à pasta, respeitada a legislação vigente;

XII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela legislação municipal ou pelo Chefe do Poder Executivo.

Subseção VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO
URBANO

Art. 18. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano tem como finalidade, a formulação de políticas públicas, diretrizes gerais, planejamento, implantação e monitoramento da infraestrutura concernentes às obras públicas e serviços públicos, competindo-lhe:

I - Ser o órgão responsável pelo apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo e demais secretários, quanto às políticas públicas nas áreas de obras públicas, organização urbanística e de serviços públicos, especialmente o de transporte público, e planejar, confeccionar, fiscalizar e executar projetos de obras de engenharia do Poder Executivo;

II - Planejar, elaborar, compatibilizar, coordenar, monitorar e aprovar projetos de infraestrutura e equipamentos públicos;

III - Planejar, coordenar, disciplinar, orientar, fiscalizar e executar obras de infraestrutura e equipamentos públicos, bem como em vias e logradouros;

IV - Conservar e manter a infraestrutura urbana da cidade, incluindo suas vias, parques, praças, jardins e cemitérios, além da prestação dos serviços de limpeza urbana e iluminação pública;

V - Realizar perícias e avaliações em bens de interesse público;

VI - Coordenar a relação institucional com órgãos e entidades dos demais entes federados para a execução de obras públicas;

VII - Planejar, coordenar, disciplinar e orientar a execução e operação das políticas públicas de resíduos sólidos, em consonância com as diretrizes dos órgãos e entidades públicas ambientais integrantes do SISNAMA;

VIII - Planejar, coordenar, disciplinar, executar e orientar as políticas públicas de iluminação e conservação das vias públicas;

IX - Planejar, coordenar, disciplinar, executar e orientar as políticas públicas de transporte público;

X - Formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente;

XI - Promover ações educativas, orientadoras e informativas de segurança viária e proteção à vida, no âmbito de suas competências;

XII - Representar o Município junto às instituições oficiais e privados, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à pasta, respeitada a legislação vigente;

XIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela legislação municipal ou pelo Chefe do Poder Executivo.

Subseção VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E PROTEÇÃO À MULHER

Art. 19. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Proteção à Mulher tem a finalidade de desenvolver políticas de proteção social, no intuito de prover condições mínimas sociais para sua população, competindo-lhe, ainda:

I - Formular, coordenar, executar e avaliar a Política de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social, observando as propostas e deliberações da Política Nacional de Assistência Social e dos Conselhos de Assistência Social;

II - Realizar e consolidar pesquisa e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de Assistência Social e da realidade social;

III - Coordenar e manter atualizado o Cadastro Único das famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social;

IV - Coordenar e monitorar as ações de transferência de renda junto às famílias beneficiadas;

V - Gerenciar e acompanhar o Benefício de Prestação Continuada, no âmbito municipal;

VI - Coordenar, planejar, executar e monitorar ações de proteção Social Básica e Especial de Média e Alta Complexidade, desenvolvidas pela rede Socioassistencial, em consonância com o Sistema Único da Assistência social;

VII - Realizar a vigilância social das situações de vulnerabilidade e risco socioassistencial;

VIII - Coordenar e executar a defesa social e institucional;

IX - Coordenar e executar a concessão dos Benefícios Eventuais, conforme legislação vigente;

X - Identificar as entidades socioassistenciais, estimulando a formação da rede de assistência social;

XI - Acompanhar e monitorar as organizações socioassistenciais beneficiadas com recursos financeiros da União, Estado, do Município e de outros órgãos nacionais ou internacionais;

XII - Prestar assistência técnica e financeira às entidades socioassistenciais;

XIII - Viabilizar a capacitação dos recursos humanos da área de Assistência Social Governamental e não governamental;

XIV - Garantir recursos humanos e materiais aos Conselhos vinculados a esta Secretaria, viabilizando suas atribuições;

XV - Gerenciar com a Secretaria de Finanças os contratos, convênios e Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos vinculados a esta Secretaria;

XVI - Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e deliberação das questões relativas à Assistência Social;

XVII - Atuar no campo intersetorial das políticas públicas com vistas a integração no atendimento às demandas de proteção social e enfrentamento à pobreza;

XVIII - Atuar integradamente aos Conselhos municipais vinculados à Secretaria;

XIX - Coordenar e executar serviços e ações intersetoriais para minimizar os efeitos das calamidades públicas sobre as comunidades;

XX - Desenvolver ações socioassistenciais em cooperação com a União, Estado e organizações não

XXI - Elaborar, executar e avaliar o plano Plurianual e anual de Assistência Social;

XXII - Elaborar o relatório da Gestão da política de Assistência Social;

XXIII - Elaborar e executar a proposta orçamentária da Assistência Social;

XXIV - Coordenar, executar e monitorar a gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do SUAS;

XXV - Manter atualizado os sistemas de informação da União e do Estado disponibilizados aos municípios;

XXVI - Elaborar e desenvolver uma política de recursos humanos conforme as respectivas normativas;

XXVII - Realizar e consolidar pesquisas de potenciais de empregabilidade e geração de renda no município;

XXVIII - Firmar parcerias com instituições de intermediações de mão de obra, treinamento e capacitação;

XXIX - Apoiar tecnicamente iniciativas de grupos de produção, economia solidária, associativismo e cooperativismo.

XXX - Implementar a política municipal de habitação de interesse social, visando atender a melhorias de qualidade de vida da população;

XXXI - Implantar e operar o sistema de informações das necessidades de habitação, mapeando as demandas habitacionais;

XXXII - Realizar ações de acompanhamento social, visando identificar e atender as necessidades das comunidades por habitação;

XXXIII - Elaborar o plano municipal de habitação, para ordenamento da política habitacional do município;

XXXIV - Promover programas de habitação popular em articulação com os organismos municipais, estaduais, federais e internacionais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e de programas habitacionais, no âmbito do município;

XXXV - Estimular a pesquisa de formas alternativas de construção, possibilitando a redução de custos;

XXXVI - Estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano diretor do Município de Pentecoste, programas destinados a facilitar o acesso à população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da propriedade;

XXXVII – Executar ações visando dar unidade e, ao mesmo tempo, transversalidade à política municipal de direitos humanos;

XXXVIII – Educar, promover e defender os direitos humanos da população do Município, mais especificamente dos segmentos mais suscetíveis a sofrer omissões e/ou violações com a finalidade de estabelecer um diálogo com as pessoas e construir estratégias coletivas para superação dos problemas contribuindo para consolidação da democracia e respeito à diversidade humana;

XXXIX – Desenvolver, implementar e monitorar políticas públicas voltadas para a proteção, promoção e garantia dos direitos das mulheres, com ênfase no enfrentamento à violência de gênero, à equidade de oportunidades e ao fortalecimento da autonomia feminina;

XL - Articular e coordenar, em conjunto com órgãos competentes, ações integradas para acolhimento, atendimento psicossocial, orientação jurídica e encaminhamento de mulheres em situação de violência, assegurando o cumprimento da legislação vigente e o acesso aos serviços públicos especializados.

XLI - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela legislação municipal ou pelo Chefe do Poder Executivo.

Subseção IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE

Art. 20. A Secretaria Municipal de Esporte e Juventude tem como finalidade, formular e coordenar a execução das políticas públicas do Município de Pentecoste, referente a esporte e juventude, além de formular e coordenar as políticas públicas, desenvolvendo ações que visem a qualidade de vida e incentivo a formação esportiva, através das Políticas de incentivo à crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e portadores de deficiência, visando melhorar a qualidade de vida e a inclusão social dos cidadãos e cidadãs do Município, competindo-lhe:

I - Formular e executar a política municipal de esportes, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, como instrumento de inclusão social e promoção do bem-estar físico e psicológico à população;

II - Promover a democratização do acesso às práticas de esporte e lazer com equidade, participação popular e qualidade para as comunidades e localidades do Município de Pentecoste;

III - Acompanhar e monitorar a execução da política de esporte e juventude do Município;

IV - Disciplinar, regulamentar, coordenar e promover a realização de eventos e práticas esportivas inclusive em vias e logradouros públicos, articulando-se com órgãos e entidades do poder público e da iniciativa privada;

V - Desenvolver estudos, programas e projetos, objetivando a definição de áreas para a implantação e promoção das diversas modalidades esportivas, com vistas à recreação, à saúde e desenvolvimento da Juventude;

VI - Incentivar a comunidade para o melhor aproveitamento dos espaços públicos ou recursos naturais para a prática de esportes;

VII – Assessorar e apoiar, tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte amador do município;

VIII - Planejar, gerenciar, integrar e executar, direta ou indiretamente, políticas e programas de interesse específico dos Jovens;

IX - Desenvolver projetos e serviços voltados para o atendimento ao Jovem e ações voltadas para a garantia de direitos e da plena inserção do Jovem na vida econômica, social, política e cultural;

X - Propor acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de esporte, desporto e juventude;

XI - Representar o Município junto às instituições oficiais e privados, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à pasta, respeitada, a legislação vigente;

XII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela legislação municipal ou pelo Chefe do Poder Executivo.

Subseção X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 21. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem por finalidade formular e coordenar políticas públicas de preservação do patrimônio histórico artístico e cultural do Município e desenvolver mecanismos de fomento à visitação turística, competindo-lhe:

I - Definir políticas e diretrizes de cultura, em consonância com a Política Nacional de Cultura, com a Lei Orgânica do Município, e com os Planos Nacional e Municipal de Cultura, bem como estabelecer normas gerais para a efetivação das ações culturais do Município;

II - Desenvolver, coordenar, acompanhar e monitorar as políticas públicas de cultura que possibilitem o reconhecimento, a pesquisa, a formação, a estruturação, o fomento, a defesa, a proteção, a preservação, a valorização e a difusão das mais variadas expressões culturais, entendendo a cultura como afirmação da vida em suas mais diversas formas de expressão, artísticas ou não artísticas, no âmbito do Município;

III - Coordenar e gerenciar, tecnicamente, as propostas e projetos a serem efetivados pela Administração Municipal na área da cultura;

IV - Desenvolver e gerir, em parceria com outros órgãos gestores da área social do Município, programas e ações intersetoriais que promovam e estimulem a inclusão e a emancipação social, fomentando as identidades e as diferenças, afirmando e reconhecendo a diversidade cultural existente;

V - Restaurar e preservar os bens culturais materiais e imateriais, móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio histórico e cultural do Município, com sua proteção e valorização;

VI - Incentivar e difundir todas as formas de produção artística e literária, através da promoção de eventos culturais, envolvendo a comunidade em projetos específicos, para afirmar o cidadão-indivíduo enquanto agente cultural e guardião da memória coletiva;

VII - Auxiliar a administração do tombamento total ou parcial de bens materiais e o registro de bens de natureza imaterial, móveis e imóveis, públicos e particulares, existentes no Município de Pentecoste;

VIII - Estruturar e realizar cursos de formação e qualificação da população em geral, nas áreas de criação, produção, gestão e mercado cultural, primando pela democratização dos saberes e fazeres na cidade;

IX - Promover, em parceria com a Secretaria Municipal da Educação (SME), a oferta de programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar;

X - Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos e culturais, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;

XI - Criar e manter atualizado sistema de informação turística do município;

XII - Apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área de sua atuação;

XIII - Representar o Município junto às instituições oficiais e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à pasta, respeitada, a legislação vigente;

XIV - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela legislação municipal ou pelo Chefe do Poder Executivo.

Subseção XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA

Art. 22. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca, tem por finalidade a proteção e desenvolvimento dos recursos naturais e animais em prol da comunidade do Município de Pentecoste, competindo-lhe:

I – Quanto a Agricultura:

- a) planejar, coordenar e executar programas e projetos que visem melhorar as condições socioeconômicas no meio rural;
- b) estimular a implantação de novas culturas nas comunidades;
- c) prestar assistência técnicas aos agricultores e familiares, com foco no desenvolvimento sustentável;
- d) promover ações de capacitação do homem do campo, com o intuito de agregar valores aos produtos das pequenas propriedades e diminuir o êxodo rural;
- e) formular, coordenar e implementar, diretamente ou em cooperação com instituições públicas ou privadas, políticas que promovam desenvolvimento sustentável do meio rural e do agronegócio no Município;
- f) formular, coordenar e implementar, políticas públicas voltadas para a promoção da gestão integrada do sistema de abastecimento e comercialização, visando à regularidade na produção, no abastecimento, na distribuição e na comercialização de alimentos;
- g) incentivar a prospecção de novos mercados para fortalecer comercialização de produtos do agronegócio;
- h) promover, coordenar, supervisionar, regular e executar direta, supletivamente ou em articulação com outras instituições públicas ou privadas, a gestão do Mercado Público Municipal;
- i) definir diretrizes para o desenvolvimento de atividades regulatórias de defesa agropecuária e para o exercício da fiscalização, inspeção, controle da qualidade e da origem dos insumos e produtos agropecuários e agroindustriais;
- j) definir diretrizes, coordenar e fomentar a expansão da agricultura irrigada, assegurando o uso sustentável dos recursos.

Art. 23. Compete ainda, a pasta:

I - Representar o Município junto às instituições oficiais e privados, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à pasta respeitada, a legislação vigente;

II - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela legislação municipal ou pelo Chefe do Poder Executivo.

Subseção XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 24. A Secretaria Municipal de Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico têm por finalidade, planejar, coordenar e implementar políticas públicas voltadas ao estímulo do empreendedorismo, ao fortalecimento da economia local e ao desenvolvimento sustentável do Município de Pentecoste, promovendo oportunidades de geração de emprego e renda para a população, competindo-lhe:

I - Planejar e executar programas e ações voltados à promoção do empreendedorismo e à capacitação de empreendedores locais;

II - Estimular a criação, a formalização e o desenvolvimento de micro, pequenas e médias empresas no município, em parceria com entidades públicas e privadas;

III - Identificar e atrair investimentos para o município, promovendo o fortalecimento de setores econômicos estratégicos e o desenvolvimento de novos negócios;

IV - Coordenar e fomentar iniciativas voltadas ao desenvolvimento rural sustentável e ao fortalecimento da agricultura familiar;

V - Desenvolver políticas de incentivo fiscal e outros mecanismos de apoio para estimular o crescimento econômico local;

VI - Promover a qualificação profissional e a inclusão produtiva por meio de programas de formação técnica e profissionalizante, em parceria com instituições educacionais e o setor privado;

VII - Monitorar indicadores socioeconômicos locais e elaborar relatórios periódicos que orientem a formulação e a avaliação das políticas públicas de desenvolvimento econômico;

VIII - Articular-se com outras secretarias municipais e órgãos estaduais e federais para implementar ações conjuntas que beneficiem o empreendedorismo e o desenvolvimento econômico no município;

IX - Organizar e promover eventos, feiras, workshops e seminários voltados à valorização do empreendedorismo e ao fortalecimento das cadeias produtivas locais;

X - Atrair a implantação de novas indústrias e empresas, buscando geração de emprego e escoamento de riquezas.

XI - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela legislação municipal ou pelo Chefe do Poder Executivo.

Subseção XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E PROTEÇÃO ANIMAL

Art. 25. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Proteção Animal tem por finalidade a proteção e desenvolvimento do meio ambiente, dos recursos hídricos e da proteção animal, em prol da comunidade do Município de Pentecoste, competindo-lhe:

I - Quanto ao Meio Ambiente:

- a) elaborar, regulamentar e implementar os instrumentos da política municipal de meio ambiente, enquanto órgão local integrante do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA;
- b) proceder ao licenciamento de atividades ou empreendimentos, em conformidade com o que estabelece a Lei Orgânica do Município, a legislação urbanística e a legislação ambiental municipal, estadual e federal em vigência;
- c) exercer o controle, o monitoramento e a avaliação dos ambientes natural e construído do Município de Pentecoste;
- d) definir e aplicar as compensatórias previstas em Lei pelo não cumprimento das medidas necessárias ao controle dos ambientes natural e construído;

II – Quanto aos Recursos Hídricos:

- a) definir diretrizes, coordenar e fomentar a expansão da agricultura irrigada, assegurando o uso sustentável dos recursos hídricos;
- b) fiscalizar e fomentar o uso racional dos recursos hídricos;
- c) gerenciar e garantir, em trabalho intersetorial, a portabilidade dos recursos hídricos e sua plena distribuição na sede do município e em todos os distritos e zonas rurais da sua circunscrição;

III – Quanto à Proteção Animal:

- a) promover, estimular e implementar políticas públicas e ações necessárias à proteção e bem-estar dos animais, bem como prevenir os mesmos de maus-tratos;
- b) organizar, orientar e divulgar práticas de guarda responsável de animais;
- c) incentivar estudos e trabalhos relacionados com a proteção animal.

Art. 26. Compete ainda, a pasta:

I - Representar o Município junto às instituições oficiais e privados, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à pasta respeitada, a legislação vigente;

II - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 27. A Administração Indireta será constituída de órgãos ou entidades dotadas de personalidade jurídica de direito público, criadas por Lei Municipal Específica.

Parágrafo Único. A Administração Indireta compreende as empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações públicas.

Art. 28. A participação de pessoas jurídicas de direito público interno no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista será permitida desde que a maioria absoluta do capital com direito a voto pertença ao Município.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS

Art. 29. A estrutura organizacional básica dos órgãos da Administração Direta compreende:

I – Direção Superior, representado pelos secretários e/ou seus equivalentes, com funções relativas à liderança e articulação institucional ampla do setor de atividades consolidado pela Pasta, inclusive a representação e as relações intragovernamentais;

II – Gerência, nível intermediário de gestão, representado por Diretores, Secretários Executivos e Coordenadores com funções relativas à inteligência e liderança técnica do processo de implantação e controle de programas e projetos, e à ordenação das atividades de gerência dos meios administrativos necessários ao funcionamento da pasta, em apoio direto aos Secretários e equivalentes;

III – Assessoramento, relativo às funções de apoio direto, atuando no apoio técnico e administrativo, encarregado de oferecer suporte nas demandas operacionais;

Art. 30. Respeitadas as limitações estabelecidas na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Ceará, na Lei Orgânica do Município de Pentecoste e nesta Lei Municipal, o Poder Executivo poderá regulamentar por Decreto acerca das disposições de organização, estrutura, atribuições e distribuições dos cargos em comissão e o funcionamento dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta.

Parágrafo Único. A organização, a estrutura, as atribuições e o funcionamento das entidades da Administração Indireta, aí compreendidas as suas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, bem como os Conselhos e Fundos Municipais são regulamentados por suas Leis específicas ou por seus estatutos próprios, conforme o caso.

SEÇÃO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 31. A direção superior dos órgãos será exercida pelos (as) Secretários(as) e/ou seus equivalentes.

Art. 32. Constituem atribuições básicas e comuns aos Secretários Municipais:

I - Exercer a administração geral e representação política da respectiva Pasta, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal, bem como promover contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

II – Assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria em que é titular;

III - Propor a designação, nomeação, dispensa e exoneração de pessoal para cargos em comissão, na forma da legislação vigente;

IV – Promover o controle e a supervisão das Entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria;

V – Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

VI - Autorizar a instauração de processos de licitação, ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, elaborar Documento de Formalização de Demanda, nos termos da legislação pertinente, podendo, ainda delegá-la à Ordenador de Despesa da respectiva pasta;

VII - Expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa internada Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da Pasta da qual é titular;

VIII - Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou os firmar, no limite de suas competências legais;

IX - Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferi das pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

Parágrafo Único. As atribuições e responsabilidades específicas de cada um dos Secretários poderão ser complementadas em Regulamentos, aprovados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 33. Os (as) Secretários(as) Municipais possuem a seguinte denominação:

I – Chefe de Gabinete;

- II** - Secretário(a) Municipal de Governo;
- III** - Secretário(a) Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil;
- IV** - Secretário(a) Municipal de Administração e Finanças;
- V** - Secretário(a) Municipal de Educação;
- VI** - Secretário(a) Municipal de Saúde;
- VII** - Secretário(a) Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;
- VIII** - Secretário(a) Municipal de Assistência Social, Cidadania e Proteção à Mulher;
- IX** - Secretário(a) Municipal de Esportes e Juventude;
- X** - Secretário(a) Municipal de Cultura e Turismo;
- XI** - Secretário(a) Municipal do Agricultura e Pesca;
- XII** - Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Proteção Animal;
- XIII** - Secretário(a) Municipal de Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico;

§1º Os Secretários Municipais terão prerrogativas compatíveis com a dignidade da função.

§2º Os cargos de Controlador Geral e Procurador Geral equiparam-se ao cargo de Secretário do Município, gozando das honras protocolares correspondentes.

§3º O Controlador Geral e Procurador Geral possuem remuneração equivalente à de Secretário Municipal de simbologia AGP, sem prejuízo dos direitos e vantagens previstos nesta Lei e em Leis Específicas.

Art. 34. Os Secretários Municipais, bem como os equiparados por esta lei, terão seus subsídios fixados por Lei específica de iniciativa do Poder Legislativo, nos termos da Constituição Federal.

§1º. Os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I da Constituição Federal;

§2º. Fica assegurado aos agentes políticos do Município de Pentecoste os direitos constitucionais previstos no art. 7º, VIII e XVII e art. 39, §3º da Constituição Federal de 1988, com base no valor integral do subsídio, e deverá ser pago na mesma data em que for previsto o pagamento para os demais servidores municipais.

Art. 35. As atribuições e responsabilidades específicas de cada um dos Secretários poderão ser complementadas em Regulamentos, aprovados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 36. Fica instituída no âmbito do Poder Executivo Municipal de Pentecoste, a descentralização administrativa do gerenciamento da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e dos atos relativos à subvenções, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, passando cada Secretário a ser o ordenador de despesa da respectiva pasta.

§1º. O Secretário Municipal nos órgãos da Administração Direta, e aos Diretores/Presidentes nas entidades da Administração Indireta, exercerem as funções de gestor, desempenhando as questões políticas e administrativas da pasta.

§2º. Cabe ao Secretário de cada unidade orçamentária a competência de empenhar, liquidar e autorizar o pagamento da despesa, a ser realizada na área de suas respectivas pastas, fundos ou unidades, inclusive no que tange as responsabilidades jurídico, contábil, administrativa, civil e penal nos atos que praticar no exercício de suas funções, na forma do art. 42 da Constituição Estadual do Ceará.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 37. Os Cargos de Provimento em Comissão que compõem os órgãos integrantes desta Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo Municipal, com a respectiva remuneração, são os constantes nos Anexos desta Lei.

§1º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, por parte do Prefeito Municipal.

§2º Os cargos de provimento em comissão da Administração Indireta são os definidos em suas Leis específicas.

Art. 38. Os cargos de provimento em comissão para gestão dos Fundos são os definidos em suas Leis específicas.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 39. O quadro de cargos efetivos do Poder Executivo Municipal são os constantes nos Planos de Cargos, Carreiras e Salários e na legislação municipal vigente.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 40. Os servidores públicos municipais efetivos, comissionados e, bem como, os contratados temporariamente na forma da lei, contribuirão para o Regime Geral da Previdência Social (RGPS), onde os benefícios previdenciários são os instituídos e gerenciados pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e por este coberto dentro dos preceitos legais dos Planos de Custeio, Benefícios e RGPS, previstos nas Leis Federais nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991 e demais disposições que regem a matéria, em consonância com o art. 183 do Estatuto dos Servidores deste Município.

Art. 41. Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a proceder no orçamento do Município, o remanejamento de dotações orçamentárias necessários à compatibilização da execução do orçamento, em virtude da alteração da estrutura administrativa constante na presente Lei.

Parágrafo Único. Os órgãos e entidades que sofrerem alteração nas suas atribuições, decorrentes desta Lei, ficam autorizados a realizar a execução orçamentária prevista na Lei Orçamentária Anual, até que sejam realizados os devidos ajustes orçamentários.

Art. 42. Os direitos e obrigações dos órgãos sucedidos transferem-se aos órgãos sucessores no limite das competências transferidas.

Art. 43. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, em caso de insuficiência.

Art. 44. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 01 de março de 2025, integralmente revogadas as disposições da Lei Municipal nº 710/2013 e as demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PENTECOSTE, em 31 de março de 2025.

VICENTE DE PAULO SOUSA E SILVA
Prefeito Municipal de Pentecoste

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR, GERÊNCIA E ASSESSORAMENTO:

GABINETE DO PREFEITO	
Chefe de Gabinete	Coordenar as atividades administrativas, políticas e institucionais do Gabinete, garantindo a integração entre os diversos órgãos da administração municipal e o atendimento das demandas do Prefeito.
Assessor Executivo	Auxiliar o Chefe de Gabinete na organização e execução das diretrizes estratégicas do Executivo, elaborando relatórios, acompanhando projetos e articulando ações com demais órgãos da administração.
Assessor Distrital	Representar o Gabinete do Prefeito junto às comunidades distritais, identificando demandas locais, promovendo articulação institucional e acompanhando a execução de serviços e projetos municipais.
Assessor de Imprensa e Cerimonial	Gerenciar a comunicação institucional do Gabinete do Prefeito, coordenando a divulgação das ações governamentais, organizando eventos oficiais e estabelecendo contato com a imprensa e demais meios de comunicação.
Assessor Político	Assessorar o Prefeito nas relações institucionais e políticas com o Poder Legislativo, lideranças comunitárias e demais agentes políticos, promovendo a articulação necessária para a implementação das políticas públicas.
Fiscal de Contrato	Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos firmados pelo Gabinete do Prefeito, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais, a correta aplicação

	dos recursos públicos e a prestação de serviços adequados.
Diretor Operacional de Articulação Regional e Trabalho	Coordenar as ações de articulação do Gabinete do Prefeito com órgãos estaduais e federais, promovendo a integração de políticas públicas e programas voltados ao desenvolvimento regional e geração de emprego.
Assistente de Gabinete	Prestar suporte administrativo e operacional ao Gabinete do Prefeito, organizando documentos, atendendo demandas internas e externas e auxiliando na agenda e no fluxo de informações institucionais.
Assistente de Tecnologia da Informação	Gerenciar e prestar suporte técnico aos sistemas informatizados e equipamentos tecnológicos do Gabinete do Prefeito, garantindo a segurança e eficiência no processamento de dados e na comunicação institucional.
Assessor Executivo do Vice-Prefeito	Assessorar o Vice-Prefeito na gestão de sua agenda, na condução de atividades institucionais e no acompanhamento de projetos e demandas administrativas sob sua responsabilidade.
Articulador Político do Gabinete do Vice-Prefeito	Promover a articulação política e institucional do Vice-Prefeito com os demais órgãos da administração municipal, lideranças políticas e sociedade civil, visando à efetivação das políticas públicas.
Ouvidor Geral	Coordenar e gerenciar o sistema de ouvidoria municipal, recebendo e analisando manifestações da população, encaminhando demandas aos órgãos competentes e promovendo transparência e participação cidadã na gestão pública.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	
Secretário Geral de Governo	Coordenar a execução das diretrizes governamentais e administrativas, promovendo a articulação entre os órgãos da administração municipal, o Poder Legislativo, os entes federativos e a sociedade civil.
Articulador Geral Regional Político	Representar o Governo Municipal em articulações políticas e institucionais, promovendo o diálogo com lideranças políticas, comunitárias e entidades regionais para fortalecer a governança municipal.
Diretor Geral de Comunicação	Supervisionar e coordenar a comunicação institucional da Prefeitura, garantindo a transparência e a divulgação das ações governamentais por meio de canais oficiais e veículos de imprensa.
Diretor de Comunicação	Desenvolver estratégias de comunicação para fortalecer a imagem institucional do Governo Municipal, coordenando a produção de conteúdo e a gestão das mídias oficiais.
Chefe de Comunicação	Gerenciar as atividades de assessoria de imprensa, publicidade e relações públicas, assegurando a padronização das informações divulgadas pela administração municipal.
Procurador Geral do Município	Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como prestar consultoria e assessoria jurídica ao Poder Executivo, sendo equiparado ao



	cargo de Secretário Municipal em prerrogativas e remuneração.
Sub-Procurador	Auxiliar o Procurador Geral na defesa dos interesses do Município, supervisionando a atuação jurídica da Procuradoria e substituindo o titular quando necessário.
Assessor Técnico da Procuradoria	Elaborar pareceres, estudos jurídicos e peças processuais, assessorando tecnicamente o Procurador Geral e os demais órgãos da administração municipal em matérias jurídicas.
Controlador Geral do Município	Coordenar o sistema de controle interno da administração municipal, assegurando a legalidade, transparência e eficiência da gestão pública, sendo equiparado ao cargo de Secretário Municipal em prerrogativas e remuneração.
Coordenador Geral de Controle Interno e Transparência Pública	Supervisionar as auditorias internas, garantindo a conformidade dos atos administrativos com as normas legais e promovendo a transparência na gestão municipal.
Assistente de Controle Interno e Transparência Pública	Auxiliar na execução das atividades de fiscalização e auditoria interna, colaborando na elaboração de relatórios e no acompanhamento dos indicadores de transparência pública.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL

Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil	Planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à segurança pública municipal, trânsito e defesa civil, promovendo a integração com os órgãos
---	--



	estaduais e federais para garantir a ordem pública e a proteção dos cidadãos.
Gestor Administrativo-Financeiro	Gerenciar os recursos financeiros, orçamentários e administrativos da Secretaria, assegurando a correta aplicação dos investimentos e a eficiência na execução das despesas e contratos.
Supervisor dos Vigias	Coordenar e fiscalizar as atividades dos vigias municipais, garantindo a segurança dos prédios públicos e bens patrimoniais da administração municipal.
Supervisor de Divisão de Engenharia e Sinalização	Planejar e supervisionar a implantação, manutenção e modernização da sinalização viária municipal, garantindo a segurança e fluidez no trânsito.
Supervisor de Divisão de Fiscalização, Trânsito e Administração	Coordenar e supervisionar a fiscalização de trânsito, assegurando o cumprimento das normas de circulação viária e promovendo ações que visem à segurança dos condutores e pedestres.
Supervisor de Educação, Controle e Análise de Estatísticas de Trânsito	Desenvolver programas educativos e campanhas de conscientização no trânsito, além de coletar e analisar estatísticas para embasar políticas de mobilidade e segurança viária.
Supervisor da Defesa Civil	Coordenar ações preventivas e emergenciais de defesa civil, promovendo estratégias para a redução de desastres e a resposta rápida a situações de calamidade pública.
Fiscal de Contrato	Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos firmados pela Secretaria, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais, a correta aplicação dos recursos públicos e a prestação de serviços adequados.

<p>Diretor Operacional da Divisão da Junta de Serviço Militar</p>	<p>Gerenciar os serviços administrativos relacionados ao alistamento militar e demais atribuições da Junta de Serviço Militar, garantindo o cumprimento das normativas federais e municipais.</p>
--	---

<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</p>	
<p>Secretário Municipal de Administração e Finanças</p>	<p>Planejar, coordenar e supervisionar as políticas administrativas, financeiras, orçamentárias e patrimoniais do Município, garantindo a eficiência na gestão dos recursos públicos e a implementação das diretrizes governamentais.</p>
<p>Tesoureiro</p>	<p>Controlar os fluxos financeiros do Município, garantindo a correta execução dos pagamentos, a movimentação dos recursos e a conciliação bancária da administração municipal.</p>
<p>Agente de Contratação da Central de Licitações</p>	<p>Conduzir os procedimentos licitatórios, garantindo a conformidade com a legislação vigente, a transparência dos processos e a economicidade nas contratações públicas.</p>
<p>Diretor Especial de Recursos Humanos</p>	<p>Gerenciar a política de gestão de pessoas, assegurando a administração da folha de pagamento, benefícios, treinamentos e o cumprimento das normas trabalhistas e estatutárias.</p>
<p>Diretor Geral de Convênios</p>	<p>Coordenar a captação, gestão e prestação de contas de convênios firmados com entes federativos e organizações, garantindo a correta aplicação dos recursos e a conformidade legal.</p>

Presidente da Central de Compras	Supervisionar os processos de aquisição de bens e serviços para a administração municipal, assegurando a eficiência, padronização e economicidade nas compras públicas.
Coordenador Geral de Planejamento	Elaborar e acompanhar os planos e diretrizes estratégicas da administração municipal, garantindo o alinhamento entre orçamento, metas governamentais e execução de políticas públicas.
Coordenador Geral de Fiscalização e Tributos	Supervisionar a arrecadação tributária do Município, coordenando ações de fiscalização, cobrança e auditoria para garantir o cumprimento das obrigações fiscais.
Diretor Master de Contabilidade	Gerenciar a contabilidade pública municipal, assegurando a correta escrituração dos atos financeiros, a elaboração de demonstrativos contábeis e o cumprimento das normas contábeis aplicáveis ao setor público.
Coordenador Operacional de Cadastro e Folha de Pagamento	Gerenciar e atualizar os cadastros funcionais dos servidores, garantindo a correta administração da folha de pagamento e a aplicação das normas previdenciárias e trabalhistas.
Gestor de Contratos	Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e a eficiência na gestão dos recursos públicos.
Diretor de Arrecadação e Tributos	Coordenar e executar ações para a arrecadação dos tributos municipais, assegurando a correta aplicação da legislação tributária e a ampliação das receitas próprias do Município.



Diretor de T.I.	Gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação da administração municipal, assegurando a segurança dos sistemas, a modernização dos processos e o suporte técnico às unidades gestoras.
Diretor de Patrimônio	Supervisionar o controle e a gestão dos bens patrimoniais do Município, garantindo o correto tombamento, manutenção, inventário e destinação dos ativos públicos.
Diretor do Almoarifado do Fundo Geral	Coordenar a recepção, armazenamento e distribuição de materiais e insumos da administração municipal, assegurando controle e eficiência no uso dos recursos públicos.
Membro da Equipe de Apoio da Central de Compras	Auxiliar nos procedimentos de aquisição de bens e serviços, garantindo a conformidade com a legislação e a otimização dos processos de compras públicas.
Membro da Equipe de Apoio da Central de Licitações	Prestar suporte técnico e administrativo aos processos licitatórios, garantindo a correta instrução dos autos, a análise documental e a transparência das contratações.
Fiscal de Contrato	Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos, verificando a conformidade dos serviços prestados e aplicando as sanções cabíveis em caso de descumprimento contratual.
Assistente Técnico de Recursos Humanos	Apoiar a gestão de pessoas, realizando atividades administrativas relacionadas a admissões, desligamentos, benefícios e capacitação dos servidores municipais.
Assistente Técnico de Cadastro, Fiscalização e Cobranças	Auxiliar na atualização dos cadastros fiscais e tributários, apoiando os



	processos de fiscalização e cobrança dos tributos municipais.
Chefe de Patrimônio	Coordenar o controle dos bens móveis e imóveis do Município, realizando inventários periódicos e assegurando a correta destinação e manutenção do patrimônio público.
Chefe de Almoarifado	Supervisionar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais no almoxarifado municipal, garantindo a organização e eficiência no abastecimento das unidades administrativas.
Assistente Técnico de T.I.	Prestar suporte técnico aos sistemas e equipamentos de tecnologia da informação, garantindo o funcionamento adequado das ferramentas digitais da administração municipal.
Diretor Operacional de Registro Geral	Coordenar os processos de registro e documentação da administração pública, assegurando a legalidade e a organização dos atos administrativos.
Diretor Operacional do Arquivo Geral do Município	Gerenciar o armazenamento, conservação e acesso aos documentos oficiais da administração municipal, garantindo a integridade das informações institucionais.
Assistente Específico Contábil	Apoiar a contabilidade municipal na execução das rotinas contábeis, garantindo a organização dos documentos fiscais e a correta escrituração das operações financeiras.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Secretário Municipal de Educação	Planejar, coordenar e supervisionar a execução das políticas educacionais do Município, garantindo a implementação de diretrizes pedagógicas, administrativas e financeiras para o desenvolvimento da educação pública.
Secretário Executivo	Auxiliar o Secretário Municipal na gestão administrativa e pedagógica da Secretaria, coordenando ações estratégicas e promovendo a articulação entre os setores da educação municipal.
Coordenador Especial de Creche, Pré-Escola e Pró-Infância	Gerenciar e supervisionar as políticas voltadas à educação infantil, assegurando a qualidade do atendimento nas creches, pré-escolas e unidades vinculadas ao Pró-Infância.
Coordenador Especial Fundamental I	Coordenar e monitorar a implementação das diretrizes pedagógicas e administrativas voltadas ao ensino fundamental – anos iniciais, garantindo o cumprimento do currículo escolar.
Coordenador Especial Fundamental II	Acompanhar e orientar as práticas pedagógicas do ensino fundamental – anos finais, assegurando a qualidade do ensino e a formação continuada dos professores.
Coordenador Especial EJA	Planejar e coordenar as ações educacionais voltadas à Educação de Jovens e Adultos (EJA), promovendo estratégias para a inclusão e permanência dos estudantes.
Coordenador Especial das Escolas em Tempo Integral	Supervisionar e implementar ações pedagógicas e administrativas das escolas de tempo integral, promovendo atividades educacionais complementares e integração curricular.

Coordenador Master do Transporte Escolar	Gerenciar a logística do transporte escolar municipal, assegurando a segurança, pontualidade e acessibilidade dos alunos no deslocamento entre suas residências e as unidades escolares.
Diretor Técnico de Gestão e Administração	Coordenar os processos administrativos e financeiros da Secretaria, garantindo o cumprimento das normas orçamentárias e a eficiência na gestão educacional.
Coordenador Específico de Recursos Humanos	Supervisionar a gestão de pessoal da Secretaria de Educação, incluindo processos de contratação, capacitação e acompanhamento funcional dos servidores da educação.
Coordenador Específico do Patrimônio, Bens Móveis e Imóveis	Gerenciar a organização e manutenção do patrimônio educacional do Município, garantindo o correto tombamento, conservação e destinação dos bens móveis e imóveis das unidades escolares.
Coordenador do Almojarifado	Supervisionar o controle, armazenamento e distribuição de materiais escolares, garantindo o abastecimento adequado das unidades educacionais do Município.
Fiscal de Contrato	Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos firmados pela Secretaria, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e a correta aplicação dos recursos públicos.
Coordenador Específico de Planejamento e Avaliação Educacionais	Coordenar o planejamento educacional e a avaliação de desempenho das escolas municipais, promovendo a melhoria contínua do ensino.
Coordenador Específico de Programas, Projetos e Sistemas Educacionais	Planejar e executar programas e projetos educacionais, articulando ações que promovam o fortalecimento do ensino municipal e a inovação pedagógica.

Diretor Técnico de Desenvolvimento Pedagógico	Coordenar as ações pedagógicas da Secretaria, promovendo estratégias de ensino inovadoras e acompanhamento técnico das práticas educacionais.
Coordenador Específico de Educação Inclusiva	Desenvolver políticas e ações voltadas à inclusão de alunos com deficiência ou necessidades educacionais especiais, assegurando o cumprimento da legislação de acessibilidade.
Coordenador Específico de Projetos Especiais	Supervisionar a implementação e execução de projetos educacionais diferenciados, garantindo a inovação e o aprimoramento do ensino municipal.
Coordenador Especial de Sistemas	Coordenar a gestão dos sistemas informatizados utilizados pela Secretaria, assegurando a eficiência na administração dos processos educacionais.
Coordenador Especial de Convênios	Gerenciar e monitorar os convênios e parcerias educacionais, garantindo a captação e correta aplicação de recursos destinados à educação municipal.
Coordenador Específico de Estatística e Informação	Coletar, analisar e interpretar dados educacionais para subsidiar o planejamento e a formulação de políticas públicas para a educação municipal.
Coordenador Específico de Programas e Projetos	Coordenar a execução e monitoramento de programas e projetos educacionais, garantindo a integração com políticas públicas estaduais e federais.
Coordenador Específico de Nutrição da Merenda Escolar	Planejar e supervisionar a qualidade da alimentação escolar, garantindo uma nutrição balanceada e adequada para os alunos da rede municipal.



Coordenador do Almoarifado da Merenda Escolar	Gerenciar o armazenamento, controle e distribuição dos insumos da merenda escolar, assegurando a eficiência na logística de abastecimento das unidades de ensino.
Coordenador Específico de Atividades Complementares em Educação de Tempo Integral	Coordenar o planejamento e execução das atividades complementares para os alunos das escolas em tempo integral, promovendo o desenvolvimento educacional e social.
Coordenador Específico do Núcleo Tecnológico Municipal	Supervisionar e implementar políticas de tecnologia educacional, promovendo o uso de ferramentas digitais para aprimoramento do ensino municipal.
Assistente Técnico	Prestar suporte administrativo e técnico à Secretaria, auxiliando na execução de atividades educacionais e operacionais.
Coordenador da Frota da Secretaria Municipal de Educação	Gerenciar a logística, manutenção e controle dos veículos utilizados no transporte de alunos e servidores da Secretaria de Educação.
Assessor Especial em Políticas de Educação	Assessorar a formulação de políticas educacionais municipais, garantindo alinhamento com diretrizes nacionais e estaduais para o setor.
Assistente do Almoarifado da Merenda Escolar	Auxiliar na organização e distribuição dos insumos alimentares da merenda escolar, garantindo o correto abastecimento das unidades de ensino.
Assistente do Transporte Escolar	Apoiar a gestão operacional do transporte escolar, monitorando itinerários, segurança dos veículos e atendimento aos alunos.
Assistente de Compras	Auxiliar nos processos de aquisição de materiais e serviços para a educação



	municipal, garantindo a conformidade com as normas de licitação e contratos.
Assistente de T.I.	Prestar suporte técnico na área de tecnologia da informação, auxiliando na manutenção e atualização dos sistemas e equipamentos da Secretaria de Educação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
Secretário Municipal de Saúde	Planejar, coordenar e supervisionar a execução das políticas públicas de saúde, garantindo a implementação das diretrizes do SUS e a oferta de serviços de qualidade à população.
Secretário Executivo	Auxiliar o Secretário Municipal na gestão administrativa e operacional da Secretaria, promovendo a integração entre os serviços de saúde e acompanhando a execução das políticas do setor.
Coordenador Geral da Farmácia	Supervisionar a gestão de medicamentos e insumos farmacêuticos da rede municipal de saúde, garantindo o abastecimento e a correta dispensação aos usuários.
Coordenador Único de Endemias	Coordenar as ações de combate e controle de endemias no Município, promovendo a vigilância epidemiológica e a mobilização comunitária para prevenção de doenças.
Coordenador Farmacêutico UPA	Supervisionar a dispensação e controle de medicamentos na Unidade de Pronto Atendimento (UPA), garantindo a segurança no uso de fármacos e a conformidade com as normas sanitárias.



Coordenador Farmacêutico Hospital	Gerenciar a farmácia hospitalar, assegurando a disponibilidade de medicamentos e a adequação dos protocolos de uso nas unidades de internação e atendimento especializado.
Fiscal de Contrato	Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos firmados pela Secretaria de Saúde, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e a qualidade dos serviços prestados.
Coordenador do Almoxarifado	Supervisionar o controle, armazenamento e distribuição de materiais e insumos médicos, garantindo a eficiência no abastecimento das unidades de saúde.
Coordenador Especial de Frota	Gerenciar a frota de veículos da Secretaria de Saúde, assegurando a manutenção, logística e segurança no transporte de pacientes e servidores.
Coordenador de Viagem	Coordenar o transporte de pacientes para tratamento fora do domicílio (TFD), garantindo eficiência no atendimento e o cumprimento dos protocolos de deslocamento.
Coordenador de Atenção Básica de Saúde	Coordenar e monitorar a execução das ações da atenção primária à saúde, garantindo a oferta de serviços essenciais e o fortalecimento da estratégia de saúde da família.
Coordenador Exclusivo da Regulação do SUS	Supervisionar a regulação do acesso aos serviços de saúde, organizando a demanda e promovendo a equidade no atendimento dentro da rede SUS.
Coordenador de Clínica de Fisioterapia	Gerenciar os serviços de fisioterapia municipal, assegurando a oferta de reabilitação e assistência especializada aos pacientes.



Coordenador do CAPS	Coordenar as atividades do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), promovendo o atendimento e acompanhamento especializado para pessoas com transtornos mentais e dependência química.
Coordenador Especial de Laboratório de Análises Clínicas	Supervisionar a realização de exames laboratoriais, garantindo a qualidade dos diagnósticos e a adequação aos protocolos de biossegurança.
Coordenador de Manutenção, Limpeza, Lavanderia e Rouparia	Gerenciar a manutenção das unidades de saúde, além dos serviços de limpeza, lavanderia e rouparia, garantindo a higiene e segurança hospitalar.
Coordenador Especial do Almoarifado do Hospital	Supervisionar o controle e distribuição dos materiais e insumos hospitalares, garantindo o abastecimento adequado das unidades de internação.
Coordenador Especial do Serviço de Atenção Domiciliar – SAD	Coordenar os serviços de atenção domiciliar, garantindo a assistência médica, enfermagem e reabilitação para pacientes em atendimento residencial.
Coordenador Especial do Centro Cirúrgico e Obstétrico	Supervisionar o funcionamento do centro cirúrgico e obstétrico, garantindo a segurança e qualidade dos procedimentos médicos e hospitalares.
Coordenador Especial de Nutrição Dietética	Coordenar o serviço de nutrição hospitalar, garantindo a oferta de alimentação balanceada e dietas especializadas aos pacientes internados.
Coordenador das Equipes Multiprofissionais na Atenção Primária à Saúde – EMULTI	Coordenar o trabalho das equipes multiprofissionais na atenção primária, promovendo atendimento integrado e ações interdisciplinares para os usuários do SUS.



Coordenador da Frota da Secretaria Municipal de Saúde	Supervisionar a logística e manutenção da frota de veículos utilizados no transporte de pacientes e equipes da Secretaria de Saúde.
Chefe do Patrimônio e Manutenção	Gerenciar o patrimônio físico da Secretaria, garantindo a manutenção e conservação dos equipamentos e instalações das unidades de saúde.
Subcoordenador de Atenção Básica de Saúde	Auxiliar na coordenação da atenção primária à saúde, apoiando a implementação de programas e estratégias voltadas à promoção e prevenção em saúde.
Coordenador de Saúde Bucal	Planejar e coordenar as ações voltadas à saúde bucal, garantindo a oferta de serviços odontológicos à população.
Coordenador da Vigilância Alimentar e Nutricional	Supervisionar as ações de vigilância nutricional e alimentar, monitorando o estado nutricional da população e promovendo políticas de segurança alimentar.
Coordenador de Auditoria, Monitoramento e Avaliação	Coordenar o monitoramento dos serviços de saúde, garantindo a auditoria, avaliação de desempenho e conformidade com as diretrizes do SUS.
Coordenador de Ouvidoria do SUS/Mobilização e Controle Social	Gerenciar a ouvidoria do SUS, promovendo a participação popular, recebendo e analisando manifestações da população e garantindo a transparência dos serviços de saúde.
Coordenador de Epidemiologia	Coordenar a vigilância epidemiológica municipal, monitorando doenças e agravos à saúde pública e implementando medidas preventivas.



Coordenador de Vigilância Ambiental, Sanitária e do Trabalhador	Supervisionar as ações de vigilância ambiental e sanitária, garantindo o cumprimento das normas de saúde pública e segurança do trabalhador.
Assistente de Recepção e Transporte	Prestar suporte administrativo na recepção e transporte de pacientes, garantindo um atendimento humanizado e eficiente nos serviços de saúde.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO

Secretário Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano	Planejar, coordenar e supervisionar a execução de obras públicas, serviços de infraestrutura e urbanismo, garantindo o desenvolvimento sustentável e a melhoria da qualidade de vida da população.
Secretário Executivo	Auxiliar o Secretário Municipal na gestão administrativa e operacional da Secretaria, promovendo a integração entre os setores e acompanhando a execução das políticas públicas de infraestrutura.
Gestor da Frota do Fundo Geral	Gerenciar a frota de veículos e equipamentos da Secretaria, garantindo a manutenção, controle de uso e otimização dos recursos para execução dos serviços de infraestrutura.
Fiscal de Contrato	Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos firmados pela Secretaria, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e a qualidade dos serviços prestados.
Diretor de Conservação e Construção de Estradas e Vias	Planejar, coordenar e supervisionar a construção, recuperação e manutenção de estradas, vias urbanas e rodovias



	municipais, assegurando a mobilidade e segurança viária.
Diretor de Serviços Públicos	Supervisionar e coordenar os serviços públicos municipais, incluindo limpeza urbana, iluminação pública, drenagem, paisagismo e conservação de espaços públicos.
Diretor de Abastecimento	Gerenciar e monitorar o abastecimento de água, a infraestrutura de saneamento e a logística de distribuição de recursos essenciais para a população.
Supervisor da Garagem Municipal	Supervisionar a operação e manutenção da garagem municipal, garantindo a conservação, abastecimento e logística dos veículos e máquinas da Secretaria.
Assistente Técnico da Fiscalização de Manutenção da Limpeza Pública	Apoiar a fiscalização e acompanhamento da limpeza urbana, garantindo a correta execução dos serviços de coleta, varrição e destinação de resíduos sólidos.
Assistente Técnico da Fiscalização de Manutenção da Iluminação Pública	Auxiliar na fiscalização e monitoramento da rede de iluminação pública, garantindo a manutenção, substituição e ampliação do sistema de iluminação no Município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E PROTEÇÃO À MULHER

Secretário Municipal de Assistência Social, Cidadania e Proteção à Mulher	Planejar, coordenar e supervisionar a execução das políticas públicas de assistência social, garantindo a oferta de serviços, programas e benefícios socioassistenciais à população em situação de vulnerabilidade.
--	---



Coordenador Operacional da Gestão do SUAS	Coordenar e supervisionar a implementação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no Município, garantindo a integração e qualificação dos serviços socioassistenciais.
Fiscal de Contrato	Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos firmados pela Secretaria, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais e a qualidade dos serviços prestados.
Coordenador Especial de Frota	Gerenciar a frota de veículos da Secretaria, garantindo a manutenção, logística e segurança no transporte de equipes e beneficiários dos programas assistenciais.
Coordenador do Almojarifado	Supervisionar o armazenamento, controle e distribuição de materiais e insumos utilizados nos serviços socioassistenciais, garantindo a organização e eficiência na gestão de estoques.
Coordenador do Cadastro Único	Coordenar a gestão do Cadastro Único para Programas Sociais, assegurando a atualização de dados e a inclusão de famílias em situação de vulnerabilidade nos programas sociais do governo.
Coordenador de Benefícios Eventuais	Supervisionar a concessão de benefícios eventuais previstos na política de assistência social, garantindo que a distribuição atenda aos critérios estabelecidos e às necessidades da população.
Coordenador Específico do Programa de Proteção Social Básica	Planejar e coordenar ações voltadas à proteção social básica, promovendo serviços e programas que previnam situações de vulnerabilidade e risco social.



Coordenador do CRAS Sede	Gerenciar o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) da sede, garantindo a oferta de serviços de acolhimento, orientação e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.
Coordenador do CRAS Rural	Coordenar o funcionamento do CRAS em áreas rurais, promovendo ações de assistência social e ampliando o acesso da população aos serviços socioassistenciais.
Coordenador da Proteção Especial	Coordenar e supervisionar os serviços de proteção especial de média e alta complexidade, garantindo atendimento a indivíduos e famílias em situação de violação de direitos.
Coordenador do CREAS	Gerenciar o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), assegurando a execução de serviços especializados para pessoas em situação de risco e vulnerabilidade social.
Membro Executivo do Conselho Municipal de Assistência e Demais Conselhos Vinculados	Participar da formulação, monitoramento e avaliação das políticas públicas de assistência social, garantindo a representatividade e o controle social nos serviços prestados.
Assistente Técnico de T.I.	Prestar suporte técnico na área de tecnologia da informação, garantindo o funcionamento adequado dos sistemas informatizados da Secretaria.
Assistente Técnico	Auxiliar nos processos administrativos e operacionais da Secretaria, prestando suporte na execução das políticas e serviços socioassistenciais.
Assistente Operacional da Vigilância Socioassistencial	Apoiar a coleta e análise de dados da vigilância socioassistencial, garantindo informações qualificadas para subsidiar o



	planejamento e a gestão da política de assistência social.
--	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE	
Secretário Municipal de Esporte e Juventude	Planejar, coordenar e supervisionar as políticas públicas voltadas ao esporte e juventude, promovendo ações e programas que incentivem a prática esportiva, o lazer e o desenvolvimento da juventude no Município.
Secretário Executivo	Auxiliar o Secretário Municipal na gestão administrativa e operacional da Secretaria, promovendo a integração entre os setores e acompanhando a execução das políticas públicas para o esporte e juventude.
Diretor de Juventude	Desenvolver e coordenar programas e projetos voltados ao fortalecimento da juventude, promovendo inclusão social, formação cidadã e oportunidades de protagonismo juvenil.
Diretor de Esporte	Planejar e coordenar as atividades esportivas municipais, incluindo competições, escolinhas de esportes, infraestrutura esportiva e incentivo ao esporte amador e profissional.
Assistente Especial de Juventude	Apoiar na implementação de políticas públicas para a juventude, auxiliando na organização de eventos, campanhas e programas de inclusão e desenvolvimento social.
Assistente Especial de Esporte	Prestar suporte técnico e operacional na organização de eventos esportivos, manutenção de espaços esportivos e



	execução das atividades promovidas pela Secretaria.
--	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	Planejar, coordenar e supervisionar as políticas públicas de cultura e turismo, promovendo a valorização do patrimônio cultural, o fomento às manifestações artísticas e o desenvolvimento sustentável do turismo no Município.
Gestor da Rede Municipal de Empreendedorismo	Coordenar iniciativas de fomento ao empreendedorismo cultural e turístico, promovendo capacitações, incentivos e parcerias para fortalecer a economia criativa e o turismo local.
Diretor Assistente de Cultura	Planejar e executar ações de valorização e preservação da cultura local, promovendo eventos, atividades artísticas e programas de incentivo à produção cultural no Município.
Assistente Especial de Cultura	Apoiar a implementação das políticas culturais, auxiliando na organização de eventos, no cadastramento de artistas e na execução de programas culturais.
Assistente Especial de Turismo	Prestar suporte na execução das políticas municipais de turismo, auxiliando na promoção dos atrativos turísticos, no atendimento a visitantes e no desenvolvimento de ações para fortalecimento do setor.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA

Secretário Municipal de Agricultura e Pesca	Planejar, coordenar e supervisionar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento agrícola, pecuário e pesqueiro do Município, promovendo o fortalecimento da produção rural e a segurança alimentar.
Diretor de Agricultura Familiar e Seguro Safra	Coordenar as políticas de incentivo à agricultura familiar, assegurando o acesso a programas de crédito, assistência técnica e Seguro Safra para garantir a sustentabilidade da produção rural.
Diretor de Pecuária	Planejar e supervisionar programas de fomento à pecuária municipal, promovendo assistência técnica, controle sanitário, manejo adequado e incentivos à produção animal.
Diretor dos Mercados, Feiras e Matadouro	Gerenciar a infraestrutura e organização dos mercados, feiras livres e matadouros municipais, garantindo boas práticas sanitárias, segurança alimentar e melhoria das condições de comercialização de produtos agropecuários.
Diretor Assistente de Produção e Comercialização do Pescado	Desenvolver ações de incentivo à pesca e aquicultura, promovendo capacitação, assistência técnica e estratégias para melhorar a comercialização e agregar valor aos produtos da pesca.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



Secretário Municipal de Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico	Planejar, coordenar e supervisionar políticas públicas voltadas ao fomento do empreendedorismo, ao fortalecimento da economia local e à geração de emprego e renda no Município.
Secretário Executivo	Auxiliar o Secretário Municipal na gestão administrativa e operacional da Secretaria, promovendo a integração entre os setores e garantindo a implementação eficiente das estratégias de desenvolvimento econômico.
Assessor Jurídico	Prestar consultoria jurídica à Secretaria, analisando contratos, regulamentos e políticas públicas voltadas ao empreendedorismo, garantindo conformidade com a legislação vigente.
Assessor Contábil	Supervisionar a gestão financeira e orçamentária da Secretaria, auxiliando na elaboração de relatórios contábeis, prestação de contas e captação de recursos para programas de incentivo econômico.
Assistente Especial de Empreendedorismo	Apoiar na implementação de programas de incentivo ao empreendedorismo, promovendo ações de capacitação, formalização de negócios e articulação com instituições de fomento.
Assistente da Secretaria	Prestar suporte administrativo e operacional à Secretaria, auxiliando na organização de processos, atendimento ao público e execução das atividades institucionais.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS
E PROTEÇÃO ANIMAL**



Secretário Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Proteção Animal	Planejar, coordenar e supervisionar as políticas públicas voltadas à preservação ambiental, sustentabilidade, fiscalização e educação ambiental, garantindo o desenvolvimento sustentável do Município.
Diretor de Licenciamento Ambiental	Supervisionar e conduzir processos de licenciamento ambiental, garantindo o cumprimento das normas legais e promovendo a regularização de atividades potencialmente impactantes ao meio ambiente.
Diretor de Fiscalização Ambiental	Coordenar as ações de fiscalização ambiental, monitorando o cumprimento da legislação ambiental e aplicando medidas para a proteção dos recursos naturais.
Diretor de Políticas e Educação Ambiental	Desenvolver e implementar políticas de conscientização ambiental, promovendo campanhas educativas, capacitações e projetos para sensibilizar a população sobre a preservação do meio ambiente.
Diretor de Proteção e Defesa Animal	Coordenar ações de proteção aos animais, promovendo campanhas de conscientização, fiscalização contra maus-tratos e implementação de políticas públicas para a defesa e bem-estar animal.
Assistente Técnico	Prestar suporte administrativo e técnico às atividades da Secretaria, auxiliando na organização de processos, atendimento ao público e execução de projetos ambientais.

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS, SIMBOLOGIA, VENCIMENTO E REPRESENTAÇÃO:

Gabinete do Prefeito

CARGO	SIMBOLO	QUANT	VENCIMENTO /SUBSIDIO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
CHEFE DE GABINETE	AGP	1	LEI ESPECÍFICA		
OUVIDOR GERAL	CPC-1	1	4.000,00	3.200,00	7.200,00
ASSESSOR EXECUTIVO	CPC-6	5	1.640,00	1.500,00	3.140,00
ASSESSOR DISTRITAL	CPC-6	4	1.640,00	1.500,00	3.140,00
ASSESSOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL	CPC-6	2	1.640,00	1.500,00	3.140,00
ASSESSOR POLÍTICO	CPC-6	1	1.640,00	1.500,00	3.140,00
ASSESSOR EXECUTIVO DO VICE-PREFEITO	CPC-6	1	1.640,00	1.500,00	3.140,00
ARTICULADOR POLÍTICO DO GABINETE DO VICE-PREFEITO	CPC-10	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00
FISCAL DE CONTRATO	CPC-10	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00
DIRETOR OPERACIONAL DE ARTICULAÇÃO REGIONAL E TRABALHO	CPC-18	8	1.150,00	650,00	1.800,00

ASSISTENTE DE GABINETE	CPC-23	1	1.000,00	650,00	1.650,00
ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CPC-23	1	1.000,00	650,00	1.650,00

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

CARGO	SIMBOL O	QUAN T	VENCIMENT O /SUBSIDIO	REPRESENTAÇÃ O	TOTA L
SECRETÁRIO MUNICIPAL	AGP	1	LEI ESPECÍFICA		
TESOUREIRO	CPC-3	1	200,00	5.200,00	5.400,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO DA CENTRAL DE LICITAÇÕES	CPC-3	2	200,00	5.200,00	5.400,00
DIRETOR ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS	CPC-4	1	2.500,00	1.500,00	4.000,00
DIRETOR GERAL DE CONVÊNIOS	CPC-5	1	2.500,00	1.000,00	3.500,00
PRESIDENTE DA CENTRAL DE COMPRAS	CPC-5	1	2.500,00	1.000,00	3.500,00
COORDENADOR GERAL DE PLANEJAMENTO	CPC-6	1	1.640,00	1.500,00	3.140,00



COORDENADOR GERAL DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTOS	CPC-6	1	1.640,00	1.500,00	3.140,00
DIRETOR MASTER DE CONTABILIDADE	CPC-13	1	340,00	1.800,00	2.140,00
COORDENADOR OPERACIONAL DE CADASTRO E FOLHA DE PAGAMENTO	CPC-14	1	140,00	2.000,00	2.140,00
GESTOR DE CONTRATOS	CPC-8	1	1.500,00	1.500,00	3.000,00
DIRETOR DE ARRECAÇÃO E TRIBUTOS	CPC-10	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00
DIRETOR DE T.I.	CPC-10	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	CPC-10	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00
DIRETOR DO ALMOXARIFADO DO FUNDO GERAL	CPC-10	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00
MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO DA CENTRAL DE COMPRAS	CPC-10	3	1.500,00	1.000,00	2.500,00
MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO DA CENTRAL DE LICITAÇÕES	CPC-10	3	1.500,00	1.000,00	2.500,00



FISCAL DE CONTRATO	CPC-10	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00
ASSISTENTE TÉCNICO RECURSOS HUMANOS	CPC-15	3	1.500,00	500,00	2.000,00
ASSISTENTE TÉCNICO DE CADASTRO, FISCALIZAÇÃO E COBRANÇAS	CPC-15	3	1.500,00	500,00	2.000,00
CHEFE DE PATRIMÔNIO	CPC-15	1	1.500,00	500,00	2.000,00
CHEFE DE ALMOXARIFADO	CPC-15	1	1.500,00	500,00	2.000,00
ASSISTENTE TÉCNICO DE T.I.	CPC-15	2	1.500,00	500,00	2.000,00
DIRETOR OPERACIONAL DE REGISTRO GERAL	CPC-18	1	1.150,00	650,00	1.800,00
DIRETOR OPERACIONAL DO ARQUIVO GERAL DO MUNICÍPIO	CPC-18	1	1.150,00	650,00	1.800,00
ASSISTENTE ESPECÍFICO CONTÁBIL	CPC-22	3	1.150,00	500,00	1.650,00

Secretaria Municipal de Governo



CARGO	SIMBOL O	QUAN T	VENCIMENT O /SUBSIDIO	REPRESENTAÇÃ O	TOTA L
SECRETÁRIO GERAL DE GOVERNO	AGP	1	LEI ESPECÍFICA		
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	AGP	1	LEI ESPECÍFICA		
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	AGP	1	LEI ESPECÍFICA		
SUB- PROCURADOR	CPC-2	1	3.500,00	2.500,00	6.000,0 0
ARTICULADOR GERAL REGIONAL POLÍTICO	CPC-3	4	200,00	5.200,00	5.400,0 0
DIRETOR GERAL DE COMUNICAÇÃO	CPC-5	1	2.500,00	1.000,00	3.500,0 0
COORDENADOR GERAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCI A PÚBLICA	CPC-6	1	1.640,00	1.500,00	3.140,0 0
ASSESSOR TÉCNICO DA PROCURADORIA	CPC-6	2	1.640,00	1.500,00	3.140,0 0
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	CPC-10	1	1.500,00	1.000,00	2.500,0 0
CHEFE DE COMUNICAÇÃO	CPC-15	1	1.500,00	500,00	2.000,0 0

ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	CPC-23	3	1.000,00	650,00	1.650,00
---	---------------	---	----------	--------	----------

Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil

CARGO	SIMBOL O	QUAN T	VENCIMENT O /SUBSIDIO	REPRESENTAÇÃ O	TOTA L
SECRETÁRIO MUNICIPAL	AGP	1	LEI ESPECÍFICA		
GESTOR ADMINISTRATIVO -FINANCEIRO	CPC-8	1	1.500,00	1.500,00	3.000,00
SUPERVISOR DOS VIGIAIS	CPC-10	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00
SUPERVISOR DE DIVISÃO DE ENGENHARIA E SINALIZAÇÃO	CPC-10	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00
SUPERVISOR DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO, TRÂNSITO E ADMINISTRAÇÃO	CPC-10	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00
SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO, CONTROLE E ANÁLISE DE ESTATÍSTICAS DE TRÂNSITO	CPC-10	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00
SUPERVISOR DA DEFESA CIVIL	CPC-10	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00



FISCAL DE CONTRATO	CPC-10	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00
DIRETOR OPERACIONAL DA DIVISÃO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	CPC-18	1	1.150,00	650,00	1.800,00

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano

CARGO	SIMBOL O	QUAN T	VENCIMENT O /SUBSIDIO	REPRESENTAÇÃ O	TOTA L
SECRETÁRIO MUNICIPAL	AGP	1	LEI ESPECÍFICA		
SECRETÁRIO EXECUTIVO	CPC-2	1	3.500,00	2.500,00	6.000,00
GESTOR DA FROTA DO FUNDO GERAL	CPC-8	1	1.500,00	1.500,00	3.000,00
FISCAL DE CONTRATO	CPC-10	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00
DIRETOR DE CONSERVAÇÃO E CONSTRUÇÃO DE ESTRADAS E VIAS	CPC-10	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00
DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	CPC-10	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00
DIRETOR DE ABASTECIMENT O	CPC-10	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00



SUPERVISOR DA GARAGEM MUNICIPAL	CPC-10	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00
ASSISTENTE TÉCNICO DA FISCALIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO DA LIMPEZA PÚBLICA	CPC-15	3	1.500,00	500,00	2.000,00
ASSISTENTE TÉCNICO DA FISCALIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CPC-15	2	1.500,00	500,00	2.000,00

Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca

CARGO	SÍMBOLO	QUANT	VENCIMENTO /SUBSÍDIO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL	AGP	1	LEI ESPECÍFICA		
DIRETOR DE AGRICULTURA FAMILIAR E SEGURO SAFRA	CPC-10	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00
DIRETOR DE PECUÁRIA	CPC-10	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00
DIRETOR DOS MERCADOS, FEIRAS E MATADOURO	CPC-10	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00
DIRETOR ASSISTENTE DE PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DO PESCADO	CPC-26	1	520,00	1.000,00	1.520,00

Secretaria Municipal de Esporte e Juventude

CARGO	SIMBOLO	QUANT	VENCIMENTO /SUBSIDIO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL	AGP	1	LEI ESPECÍFICA		
SECRETÁRIO EXECUTIVO	CPC-2	1	3.500,00	2.500,00	6.000,00
DIRETOR DE JUVENTUDE	CPC-10	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00
DIRETOR DE ESPORTE	CPC-10	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00
ASSISTENTE ESPECIAL DE JUVENTUDE	CPC-15	2	1.500,00	500,00	2.000,00
ASSISTENTE ESPECIAL DE ESPORTE	CPC-15	2	1.500,00	500,00	2.000,00

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

CARGO	SIMBOL O	QUAN T	VENCIMENT O /SUBSIDIO	REPRESENTAÇÃ O	TOTA L
SECRETÁRIO MUNICIPAL	AGP	1	LEI ESPECÍFICA		
GESTOR DA REDE MUNICIPAL DE EMPREENDEDORIS MO	CPC-8	1	1.500,00	1.500,00	3.000,00
ASSISTENTE ESPECIAL DE CULTURA	CPC-15	2	1.500,00	500,00	2.000,00



ASSISTENTE ESPECIAL DE TURISMO	CPC-15	2	1.500,00	500,00	2.000,00
DIRETOR ASSISTENTE DE CULTURA	CPC-26	1	520,00	1.000,00	1.520,00

Secretaria Municipal de Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico

CARGO	SIMBOL O	QUAN T	VENCIMENT O /SUBSIDIO	REPRESENTAÇÃ O	TOTA L
SECRETÁRIO MUNICIPAL	AGP	1	LEI ESPECÍFICA		
SECRETÁRIO EXECUTIVO	CPC-2	1	3.500,00	2.500,00	6.000,00
ASSESSOR JURÍDICO	CPC-6	1	1.640,00	1.500,00	3.140,00
ASSESSOR CONTÁBIL	CPC-6	1	1.640,00	1.500,00	3.140,00
ASSISTENTE ESPECIAL DE EMPREENDEDORIS MO	CPC-15	2	1.500,00	500,00	2.000,00
ASSISTENTE DA SECRETARIA	CPC-23	1	1.000,00	650,00	1.650,00

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Proteção Animal

CARGO	SIMBOL O	QUAN T	VENCIMENT O /SUBSIDIO	REPRESENTAÇÃ O	TOTA L
--------------	-----------------	---------------	------------------------------	-----------------------	---------------



SECRETÁRIO MUNICIPAL	AGP	1	LEI ESPECÍFICA		
DIRETOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	CPC-10	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00
DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	CPC-10	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00
DIRETOR DE POLÍTICAS E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	CPC-10	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00
DIRETOR DE PROTEÇÃO E DEFESA ANIMAL	CPC-10	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00
ASSISTENTE TÉCNICO	CPC-15	2	1.500,00	500,00	2.000,00

Secretaria Municipal de Educação

CARGO	SÍMBOLO	QUANT	VENCIMENTO /SUBSÍDIO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL	AGP	1	LEI ESPECÍFICA		
SECRETÁRIO EXECUTIVO	CPC-2	1	3.500,00	2.500,00	6.000,00
COORDENADOR MASTER DO TRANSPORTE ESCOLAR	CPC-9	1	1.000,00	2.000,00	3.000,00



COORDENADOR DO ALMOXARIFADO	CPC-10	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00
COORDENADOR DO ALMOXARIFADO DA MERENDA ESCOLAR	CPC-10	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00
FISCAL DE CONTRATO	CPC-10	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00
ASSISTENTE TÉCNICO	CPC-15	4	1.500,00	500,00	2.000,00
COORDENADOR DA FROTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CPC-17	1	500,00	1.500,00	2.000,00
ASSESSOR ESPECIAL EM POLÍTICAS EM EDUCAÇÃO	CPC-16	1	1.000,00	1.000,00	2.000,00
ASSISTENTE DO ALMOXARIFADO DA MERENDA ESCOLAR	CPC-23	1	1.000,00	650,00	1.650,00
ASSISTENTE DO TRANSPORTE ESCOLAR	CPC-23	1	1.000,00	650,00	1.650,00
ASSISTENTE DE COMPRAS	CPC-23	2	1.000,00	650,00	1.650,00
ASSISTENTE DE T.I.	CPC-23	2	1.000,00	650,00	1.650,00



COORDENADOR ESPECIAL DE CRECHE, PRÉ ESCOLA E PRÓ INFÂNCIA	CPC-26	1	520,00	1.000,00	1.520,00
COORDENADOR ESPECIAL FUNDAMENTAL I	CPC-26	1	520,00	1.000,00	1.520,00
COORDENADOR ESPECIAL FUNDAMENTAL II	CPC-26	1	520,00	1.000,00	1.520,00
COORDENADOR ESPECIAL EJA	CPC-26	1	520,00	1.000,00	1.520,00
COORDENADOR ESPECIAL DAS ESCOLAS EM TEMPO INTEGRAL	CPC-26	1	520,00	1.000,00	1.520,00
DIRETOR TÉCNICO DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO	CPC-27	1	320,00	1.200,00	1.520,00
COORDENADOR ESPECÍFICO DE RECURSOS HUMANOS	CPC-25	1	820,00	700,00	1.520,00
COORDENADOR ESPECÍFICO DO PATRIMÔNIO, BENS MÓVEIS E IMÓVEIS	CPC-25	1	820,00	700,00	1.520,00
COORDENADOR ESPECÍFICO DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO EDUCACIONAIS	CPC-25	1	820,00	700,00	1.520,00
COORDENADOR ESPECÍFICO DE PROGRAMAS, PROJETOS E	CPC-25	1	820,00	700,00	1.520,00



SISTEMAS EDUCACIONAIS					
DIRETOR TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO	CPC-27	1	320,00	1.200,00	1.520,00
COORDENADOR ESPECÍFICO EDUCAÇÃO INCLUSIVA	CPC-25	1	820,00	700,00	1.520,00
COORDENADOR ESPECÍFICO DE PROJETOS ESPECIAIS	CPC-25	1	820,00	700,00	1.520,00
COORDENADOR ESPECIAL DE SISTEMAS	CPC-26	1	520,00	1.000,00	1.520,00
COORDENADOR ESPECIAL DE CONVÊNIOS	CPC-26	1	520,00	1.000,00	1.520,00
COORDENADOR ESPECÍFICO DE ESTATÍSTICA E INFORMAÇÃO	CPC-25	1	820,00	700,00	1.520,00
COORDENADOR ESPECÍFICO DE PROGRAMAS E PROJETOS	CPC-25	1	820,00	700,00	1.520,00
COORDENADOR ESPECÍFICO DE NUTRIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR	CPC-25	1	820,00	700,00	1.520,00
COORDENADOR ESPECÍFICO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES EM EDUCAÇÃO	CPC-25	1	820,00	700,00	1.520,00



DE TEMPO INTEGRAL					
COORDENADOR ESPECÍFICO DO NÚCLEO TECNOLÓGICO MUNICIPAL	CPC-25	1	820,00	700,00	1.520,00

Secretaria Municipal de Saúde

CARGO	SIMBOL O	QUAN T	VENCIMENT O /SUBSIDIO	REPRESENTAÇÃ O	TOTA L
SECRETÁRIO MUNICIPAL	AGP	1	LEI ESPECÍFICA		
SECRETÁRIO EXECUTIVO	CPC-2	1	3.500,00	2.500,00	6.000,00
COORDENADOR GERAL DA FARMÁCIA	CPC-6	1	1.640,00	1.500,00	3.140,00
COORDENADOR ÚNICO DE ENDEMIAS	CPC-7	1	1.800,00	1.200,00	3.000,00
COORDENADOR FARMACÊUTICO UPA	CPC-10	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00
COORDENADOR FARMACÊUTICO HOSPITAL	CPC-10	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00
FISCAL DE CONTRATO	CPC-10	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00
COORDENADOR DO ALMOXARIFADO	CPC-10	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00



COORDENADOR DE VIAGEM	CPC-10	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00
COORDENADOR EXCLUSIVO DA REGULAÇÃO DO SUS	CPC-12	1	700,00	1.800,00	2.500,00
COORDENADOR DE CLÍNICA DE FISIOTERAPIA	CPC-10	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00
COORDENADOR DO CAPS	CPC-10	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO, LIMPEZA, LAVANDERIA E ROUPARIA	CPC-10	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00
COORDENADOR DA FROTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CPC-17	1	500,00	1.500,00	2.000,00
CHEFE DO PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO	CPC-15	1	1.500,00	500,00	2.000,00
SUBCOORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE	CPC-19	1	800,00	1.000,00	1.800,00
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	CPC-20	1	500,00	1.200,00	1.700,00
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	CPC-20	1	500,00	1.200,00	1.700,00



COORDENADOR DE AUDITORIA, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	CPC-20	1	500,00	1.200,00	1.700,00
COORDENADOR DE OUIDORIA DO SUS/MOBILIZAÇÃO E CONTROLE SOCIAL	CPC-20	1	500,00	1.200,00	1.700,00
COORDENADOR DE EPIDEMIOLOGIA	CPC-20	1	500,00	1.200,00	1.700,00
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL, SANITÁRIA E DO TRABALHADOR	CPC-20	1	500,00	1.200,00	1.700,00
ASSISTENTE DE RECEPÇÃO E TRANSPORTE	CPC-23	1	1.000,00	650,00	1.650,00
COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE	CPC-27	1	320,00	1.200,00	1.520,00
COORDENADOR ESPECIAL DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	CPC-26	1	520,00	1.000,00	1.520,00
COORDENADOR ESPECIAL DE FROTA	CPC-26	1	520,00	1.000,00	1.520,00
COORDENADOR ESPECIAL DO ALMOXARIFADO DO HOSPITAL	CPC-26	1	520,00	1.000,00	1.520,00
COORDENADOR ESPECIAL DO SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR - SAD	CPC-26	1	520,00	1.000,00	1.520,00

COORDENADOR ESPECIAL DO CENTRO CIRÚRGICO E OBSTÉTRICO	CPC-26	1	520,00	1.000,00	1.520,00
COORDENADOR ESPECIAL DE NUTRIÇÃO DIETÉTICA	CPC-26	1	520,00	1.000,00	1.520,00
COORDENADOR DAS EQUIPES MULTIPROFISSIONAIS NA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE - EMULTI	CPC-27	1	320,00	1.200,00	1.520,00

Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Proteção à Mulher

CARGO	SIMBOLO	QUANT	VENCIMENTO /SUBSIDIO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL	AGP	1	LEI ESPECÍFICA		
FISCAL DE CONTRATO	CPC-10	1	1.500,00	1.000,00	2.500,00
COORDENADOR DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS	CPC-11	1	1.000,00	1.500,00	2.500,00
COORDENADOR DO CREAS	CPC-11	1	1.000,00	1.500,00	2.500,00
COORDENADOR OPERACIONAL DA GESTÃO DO SUAS	CPC-14	1	140,00	2.000,00	2.140,00
ASSISTENTE TÉCNICO DE T.I.	CPC-15	1	1.500,00	500,00	2.000,00
ASSISTENTE TÉCNICO	CPC-15	1	1.500,00	500,00	2.000,00
COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO	CPC-21	1	200,00	1.500,00	1.700,00
ASSISTENTE OPERACIONAL DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	CPC-24	1	650,00	1.000,00	1.650,00



COORDENADOR ESPECÍFICO DO PROGRAMA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	CPC-25	1	820,00	700,00	1.520,00
COORDENADOR DO CRAS SEDE	CPC-27	1	320,00	1.200,00	1.520,00
COORDENADOR DO CRAS RURAL	CPC-27	1	320,00	1.200,00	1.520,00
COORDENADOR DA PROTEÇÃO ESPECIAL	CPC-27	1	320,00	1.200,00	1.520,00
MEMBRO EXECUTIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DEMAIS CONSELHOS VINCULADOS	CPC-26	1	520,00	1.000,00	1.520,00
COORDENADOR ESPECIAL DE FROTA	CPC-26	1	520,00	1.000,00	1.520,00
COORDENADOR DO ALMOXARIFADO	CPC-26	1	520,00	1.000,00	1.520,00

ANEXO III

QUADRO I

GRUPO: CARGOS EM COMISSÃO

CÓDIGO E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

SIMBOLO GIA	SUBSÍDIO			
AGP			LEI ESPECÍFICA	
SIMBOLO GIA	QUANTIDA DE	VENCIMEN TO BÁSICO	REPRESENTA ÇÃO	REMUNERAÇ ÃO

CPC-1	1	4.000,00	3.200,00	7.200,00
CPC-2	6	3.500,00	2.500,00	6.000,00
CPC-3	7	200,00	5.200,00	5.400,00
CPC-4	1	2.500,00	1.500,00	4.000,00
CPC-5	3	2.500,00	1.000,00	3.500,00
CPC-6	21	1.640,00	1.500,00	3.140,00
CPC-7	1	1.800,00	1.200,00	3.000,00
CPC-8	4	1.500,00	1.500,00	3.000,00
CPC-9	1	1.000,00	2.000,00	3.000,00
CPC-10	46	1.500,00	1.000,00	2.500,00
CPC-11	2	1.000,00	1.500,00	2.500,00
CPC-12	1	700,00	1.800,00	2.500,00
CPC-13	1	340,00	1.800,00	2.140,00
CPC-14	2	140,00	2.000,00	2.140,00
CPC-15	35	1.500,00	500,00	2.000,00
CPC-16	1	1.000,00	1.000,00	2.000,00
CPC-17	2	500,00	1.500,00	2.000,00
CPC-18	11	1.150,00	650,00	1.800,00
CPC-19	1	800,00	1.000,00	1.800,00
CPC-20	6	500,00	1.200,00	1.700,00
CPC-21	1	200,00	1.500,00	1.700,00
CPC-22	3	1.150,00	500,00	1.650,00
CPC-23	13	1.000,00	650,00	1.650,00
CPC-24	1	650,00	1.000,00	1.650,00
CPC-25	12	820,00	700,00	1.520,00
CPC-26	18	520,00	1.000,00	1.520,00
CPC-27	7	320,00	1.200,00	1.520,00

QUADRO II

GESTÃO ESCOLAR



CARGO	SIMBOL O	QUAN T	VENCIMEN TO	REPRESENTAÇ ÃO	REMUNERAÇ ÃO
DIRETOR ESCOLAR A	DEN-A	2	4.878,32	1.200,00	6.078,32
DIRETOR ESCOLAR B	DEN-B	7	4.878,32	1.000,00	5.878,32
DIRETOR ESCOLAR C	DEN-C	16	4.878,32	800,00	5.678,32
DIRETOR ESCOLAR D	DEN-D	4	4.878,32	700,00	5.578,32
COORDENAD OR ESCOLAR A	CEN-A	6	4.878,32	600,00	5.478,32
COORDENAD OR ESCOLAR B	CEN-B	14	4.878,32	500,00	5.378,32
COORDENAD OR ESCOLAR C	CEN-C	18	4.878,32	400,00	5.278,32