

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACURUCA
GABINETE DO PREFEITO

Lei n.º 1.611 de 27 de maio de 2009.

Altera a organização administrativa básica do Município de Piracuruca e cria novos quadros de cargo em comissão e função de confiança e das outras providências.

O Prefeito Municipal de Piracuruca, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 46 e seus incisos, da Lei Orgânica do Município.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprova e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
CAPÍTULO ÚNICO

Art. 1.º - O Poder Executivo adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e de proteção ambiental da comunidade, bem como a captação e aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros.

Art. 2.º - As funções executivas do Município serão exercidas pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários.

Art. 3.º - O Prefeito do Município de Piracuruca exerce as atribuições de sua competência constitucional, legal e regulamentar, com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

Art. 4.º – Respeitadas as limitações estabelecidas nas Constituições Federal e Estadual, na Lei Orgânica do Município, na Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas aplicáveis à Administração Pública Municipal, o Prefeito disporá sobre a lotação, as atribuições e o funcionamento da estrutura organizacional do Município.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5.º - As atividades da administração municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais, além dos mencionados no art. 37 da Constituição Federal:

I - Planejamento;

II – Coordenação;

III – Descentralização;

IV – Delegação de competência;

V – Controle.

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO

Art. 6.º - A ação administrativa do Governo municipal obedecerá ao planejamento que vise promover o desenvolvimento integrado do Município, norteando-se segundo planos e programas elaborados pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, e compreenderá a elaboração e a atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- I – plano geral de governo;
- II – programas gerais e setoriais de duração plurianual;
- III – orçamento – programa anual;
- IV – programação financeira de desembolso.

Parágrafo único – Cabe a cada Secretário orientar e dirigir a execução da programação setorial correspondente à sua Secretaria, bem como auxiliar diretamente o Prefeito Municipal na revisão e consolidação dos programas setoriais e na elaboração do programa geral de Governo.

Art. 7.º - Em cada ano será elaborado um orçamento-programa, com base nas metas traçadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, que pormenorizará as etapas do programa a ser realizado no exercício seguinte e que servirá de roteiro à execução coordenada do programa anual.

Parágrafo único – Para ajustar o ritmo de execução do orçamento-programa ao fluxo provável de recursos, a Assessoria de Orçamento e Controle Financeiro da Secretaria Municipal de Administração e Finanças elaborará a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho.

Art. 8.º – Toda atividade deverá ajustar-se à programação governamental e ao orçamento-programa, e, os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em consonância com a programação financeira de desembolso.

CAPÍTULO III

DA COORDENAÇÃO

Art. 9.º - As atividades da administração municipal, e, especialmente a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

§ 1.º - A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões, com a participação das chefias subordinadas.

§ 2.º - No nível superior da administração municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões entre os secretários.

§ 3.º - Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo à sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonize com a política geral e setorial do governo. Idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da administração municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

CAPÍTULO IV

DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 10 - A execução das atividades da administração municipal deverá ser convenientemente descentralizada.

§ 1.º - A descentralização será posta em prática em dois planos principais:

I – dentro dos quadros da administração municipal, distinguindo claramente o nível de direção e de execução;

II – da administração municipal para a órbita privada, mediante contratos e concessões.

§ 2.º - Compete ao órgão central de direção o estabelecimento das normas, critérios, programas e princípios, que os servidores responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 3.º - Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento anormal da máquina administrativa, a administração poderá desobrigar-se da realização material das tarefas executivas, recorrendo à execução terceirizada mediante contrato, desde que exista incitativa privada capacitada a desempenhar os encargos de execução.

§ 4.º - A aplicação desse critério está condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e à conveniência da redução de custos.

CAPÍTULO V

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 11 - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa de tarefas cometidas diretamente ao Chefe do Poder Executivo, com objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

Art. 12 – É facultado ao Prefeito delegar competência para a prática de atos administrativos, nos limites dispostos na Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo –único – O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade e as atribuições pertinentes ao objeto da delegação.

CAPITULO VI

DO CONTROLE

Art. 13 – O controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

I – o controle pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que regulam as atividades específicas pertinentes a cada unidade administrativa;

II – o controle, pelos órgãos competentes, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III – o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelos órgãos competentes para aquela atividade e por meio de auditoria.

Art. 14 – O trabalho administrativo será realizado mediante simplificação de processo e supressão de controles que se evidenciam como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO

DAS NORMAS RELATIVAS A LICITAÇÕES PARA COMPRAS, OBRAS ,SERVIÇOS E ALIENAÇÕES

Art. 15 – As licitações para compras, obras, serviços e alienações, regulam-se pelas normas previstas na Lei 8.666 de 21 de junho de 1.993 e legislação posterior, e obedecerá ao rito processual prescrito na lei, decreto, regulamento, portaria e instruções editados no âmbito da Administração Municipal.

TÍTULO IV

DO SISTEMA ADMINISTRATIVO

Art. 16 - Fica criada a estrutura organizacional da Administração Municipal de Piracuruca, composta pelos órgãos descritos nesta Lei.

CAPITULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 17 - A Estrutura Administrativa do Município de Piracuruca é composta dos seguintes órgãos:

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO CENTRALIZADA

Art. 18 - A Administração centralizada é composta dos órgãos descritos nas subseções I, II e III, desta seção.

SUBSEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS DE FUNÇÃO DE ASSESSORAMENTO

Art. 19 – As funções de assessoramento são desenvolvidas através das unidades descritas nesta subseção, e tem e incumbência de dar suporte jurídico ao Governo para tomada das decisões e aferição dos resultados, de modo a conduzir os atos administrativos no mais elevado nível de obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, aplicáveis à administração direta e indireta do Município.

§ 1.º – São órgãos de funções de assessoramento:

I – Gabinete do Prefeito;

II - Procuradoria Geral do Município – PROGER.

III – Controladoria Geral do Município - CGM.

§ 2.º - A Procuradoria Geral, bem como a Controladoria Geral, atuam com independência entre si e perante as demais unidades administrativas, prestando assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, no plano jurídico e controle das contas públicas, respectivamente.

SUBSEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS DE FUNÇÕES SISTÊMICAS

Art. 20 – As funções sistêmicas são desenvolvidas através das unidades descritas nesta subseção, que, além da incumbência de desempenhar as atividades pertinentes às respectivas unidades administrativas tem, como finalidade precípua, dar sustentação ao Governo para consecução dos resultados das tarefas a cargo das unidades das funções finalistas.

Parágrafo único – São órgãos de funções sistêmicas a Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF

SUBSEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DE FUNÇÕES FINALISTAS

Art. 21 – Os órgãos das funções finalistas têm a incumbência de despenhar as atividades pertinentes às respectivas unidades administrativas, obedecendo aos critérios de planejamento, organização, coordenação, controle e comando e, em linha de vinculação por afinidade recíproca, com os órgãos das funções de Assessoramento e Sistêmicas, de modo a desempenhar fielmente as suas tarefas nos moldes previamente prescritos no Plano de Governo.

Parágrafo único - São órgãos de função finalista:

I – Secretaria Municipal de Educação - SEMDUC;

II – Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA;

III – Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito – SEMTRA;

IV – Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico – SEMCTUDE;

V – Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Urbanismo – SEMAUR;

VI – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL

VII – Secretaria Municipal da Juventude - SEMJUV

VIII- Secretaria Municipal de Trabalho, Cidadania e Assistência Social - SEMTCAS

IX – Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento – SEMAGA

X – Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Saneamento – SEMOSP

SUBSEÇÃO IV

DA SUBORDINAÇÃO E DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 22 - Os órgãos da administração centralizada e descentralizada, com as suas subdivisões estruturais estabelecidas e detalhadas, terão as suas competências definidas em regulamento.

Art. 23 - Os Órgãos de Assessoramento, os órgãos de Funções Sistêmicas e os órgãos de Funções Finalistas, subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade integral.

Art. 24 - Os órgãos da administração indireta subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade final.

Parágrafo único - As Secretarias do todo organizacional da Prefeitura, a Procuradoria Geral e a Controladoria, vinculam-se entre si, por linha de afinidade, para troca de dados e informações pertinentes às respectivas atribuições, com vistas ao planejamento integrado na elaboração de projetos específicos.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS
SEÇÃO ÚNICA

Art. 25 – Os Conselhos Comunitários e as Comissões Municipais vinculam-se ao Prefeito por linha de coordenação. Os órgãos colegiados compreendem:

I – Conselhos Comunitários Existentes no Município;

a) – Conselho Municipal de Educação – COMED;

b) - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – COMDECA;

c) – Conselho Municipal de Assistência Social – COMAS;

d) – Conselho Municipal do FUNDEB– COMDEB;

e) - Conselho Municipal de Saúde – COMSAU;

f) - Conselho Municipal de Alimentação Escolar – COMAE;

II – Conselhos Comunitários Criados no Município;

a) – Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico – COMDEC;

b) – Conselho Municipal dos Portadores de Deficiência Física – COMDEF;

c) – Conselho Municipal do Meio Ambiente – CONDEMA;

d) – Conselho Municipal de Cultura – COMUC;

e) – Conselho Municipal de Transportes – COMTRANS;

f) – Conselho Municipal de Entorpecentes – COMENT;

g)– Conselho Municipal dos Esportes – COMES;

h) – Conselho Municipal dos Idosos – COMID;

- i) – Conselho Municipal de Turismo – COMTUR;
- j) – Conselho Municipal da Mulher – COMUL;
- k) – Conselho Municipal de Segurança Pública – COMSEG;
- l) - Conselho Municipal de Transporte e Trânsito – CONTRANS;

III- As Comissões Municipais criadas compreende:

- a) – Comissão Municipal de Defesa do Consumidor – COMDECON;
- b) – Comissão Municipal de Defesa Cível - COMDECI.
- c) - Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI

Parágrafo único – os conselhos e comissões citados nos itens I, II e III serão regulamentados por ato do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO V

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

DAS SUBDIVISÕES DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 26 – O Gabinete do Prefeito é o órgão supremo da Administração Municipal que tem como finalidade, com o auxílio das unidades de primeiro escalão, planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar a execução das atividades políticas e administrativas diretamente ligadas ao Chefe do Poder Executivo Municipal, para o atendimento do seu expediente interno e externo.

Art. 27 – O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Assessoria do Gabinete do Prefeito
- II. Setor de Atendimento ao Expediente do Gabinete do Prefeito
- III. Setor de Controle de Leis e Decretos
- IV. Apoio ao Gabinete do Prefeito
- V. Apoio ao Gabinete do Prefeito
- VI. Seção de Segurança para o Gabinete do Prefeito
- VII. Seção de Transportes
- VIII. Central Municipal de Licitação
- IX. Comissão Municipal de Defesa Civil
- X. Junta do Serviço Militar

Parágrafo único - Os cargos isolados de provimento em comissão do Gabinete do Prefeito, com suas denominações, símbolos, número de vagas e níveis de vencimentos são os constantes dos anexos I e XV, desta Lei.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 28 - A Procuradoria Geral do Município de Piracuruca é o órgão da Administração Municipal centralizada, diretamente subordinada ao Chefe do Poder Executivo, tendo por finalidade a representação do Município em Juízo ou extrajudicialmente, a consultoria e assessoramento jurídico às diversas unidades administrativas, entre outras atribuições especificadas no regulamento.

Art. 29 - A Procuradoria Geral do Município de Piracuruca tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Procuradoria Geral
- II. Assessoria Técnica
- III. Secretaria Administrativa

§ 1.º - Os cargos descritos nos incisos II a IV, são diretamente subordinados ao Procurador Geral do Município.

§ 2.º - Os cargos isolados de provimento em comissão da Procuradoria Geral do Município, com suas denominações, símbolos, número de vagas e níveis de vencimentos são os constantes dos anexos II e XV, desta Lei.

SEÇÃO III

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 30 - A Controladoria Geral do Município de Piracuruca, órgão da Administração Municipal centralizada, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, tem por finalidade a conferência e acompanhamento das demonstrações contábeis, bem como a produção e emissão de notificações a todas as unidades da administração centralizada e não centralizada apontando as incorreções em processos contábeis, licitatórios, termos de convênios, ajustes e congêneres da Administração, bem como emitir notificação, com efeito de instrução, a todas as unidades administrativas, para o cumprimento de resoluções dos Tribunais de Contas da União, do Estado e dos Municípios, produzindo relatório ao Chefe do Poder Executivo, para, no que couber, submeter os procedimentos da

Procuradoria Geral a fim de apurar responsabilidade de improbidade por ação ou omissão do agente que lhe deu causa.

Parágrafo único – Na hipótese de improbidade apontada contra a Procuradoria Geral do Município, esta deverá ser explicitada no relatório enviado ao Chefe do poder Executivo, para ser decretada a suspeição, e, de logo nomeada comissão especial para apuração dos fatos.

Art. 31 - A Controladoria Geral do Município de Piracuruca tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Controladoria Geral
- II. Auditoria Interna
- III. Divisão de Auditoria Operacional
- IV. Divisão de Auditoria de Gestão
- V. Assessoria Contábil
- VI. Diretoria de Normas e Desenvolvimento de Processos
- VII. Diretoria de Planejamento e Informações Gerenciais

§ 1.º - As Auditoria de Controle Interno de Gestão Pública e de Gestão Operacional estão imediatamente subordinada à Controladoria Geral.

§ 2.º - Os cargos isolados de provimento em comissão da Controladoria Geral do Município, com suas denominações, símbolos, número de vagas e níveis de vencimentos são os constantes dos anexos III e XV desta Lei.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS SISTÊMICOS
SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS – SEMAF

Art. 32 – A Secretaria Municipal de Administração é o órgão da administração centralizada que tem como finalidade executar as políticas de Administração de Recursos Humanos e dos bens patrimoniais do Município, como também tem a atribuição de promover a ação planejada e transparente do Governo, no plano da direção, coordenação, supervisão e controle da execução das políticas econômico-financeiras, creditícia, tributária, contábil, fiscal e físico-territorial do Município.

Art. 33 – A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura administrativa:

- I. Gabinete do Secretário
- II. Assessoria Especial
- III. Assessoria Técnica
- IV. Secretaria de Gabinete
- V. Controle e Tramitação de Documento
- VI. Limpeza e Conservação
- VII. Atendimento ao Expediente do Secretário
- VIII. Diretoria de Compras e Patrimônio
- IX. Divisão de Patrimônio e Serviços
- X. Setor de Patrimônio
- XI. Setor de Compras

- XII. Setor de Almoxarifado
- XIII. Diretoria de Recursos Humanos
- XIV. Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal
- XV. Divisão de Processamento de Dados dos Recursos Humanos
- XVI. Setor de Digitação
- XVII. Protocolo Geral
- XVIII. Setor de Protocolo e Arquivo
- XIX. Setor de Tramitação Inter Secretarias
- XX. Diretoria de Administração Tributária
- XXI. Fiscalização Tributária
- XXII. Divisão da Dívida Ativa
- XXIII. Divisão de Cadastro
- XXIV. Setor de Cadastro Imobiliário e Empresarial
- XXV. Tributos Imobiliários
- XXVI. Diretoria de Contabilidade
- XXVII. Divisão Análise e Execução Orçamentária
- XXVIII. Assessoria Contábil
- XXIX. Diretoria Planejamento e Administração
- XXX. Assessoria de Orçamento e Controle Financeiro
- XXXI. Assessoria de Planejamento Financeiro
- XXXII. Administração Financeira
- XXXIII. Diretoria de Administração Financeira
- XXXIV. Divisão de Pagamento
- XXXV. Setor de Arrecadação
- XXXVI. Diretoria de Planejamento

§ 1.º - Até que seja regulamentada a presente Lei, as unidades descritas nos incisos II a XXXVI, são subordinadas diretamente ao Secretário de Administração e Finanças.

§ 2.º - Os cargos isolados de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, com suas denominações, símbolos, número de vagas e níveis de vencimentos são os constantes dos anexos IV e XV, desta Lei.

CAPITULO III
DOS ÓRGÃOS DE FUNÇÕES FINALÍSTICAS
SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC

Art. 34 – A Secretaria Municipal de Educação tem como finalidade executar as políticas na área da educação empreendidas pelo Governo Municipal, exercendo atuação normativa quanto à organização, funcionamento, expansão e aperfeiçoamento do sistema municipal de ensino

Art. 35 - A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura:

- I. Gabinete do Secretário
- II. Assessoria Especial
- III. Assessoria Técnica
- IV. Secretaria de Gabinete
- V. Controle e Tramitação de Documento
- VI. Limpeza e Conservação
- VII. Atendimento ao Expediente do Secretário
- VIII. Diretoria de Ensino

- IX. Assessoria de Capacitação e Atualização Pedagógica
- X. Divisão de Diretoria Escolar
- XI. Divisão de Ensino Infantil
- XII. Setor de Alfabetização
- XIII. Divisão de Ensino Fundamental
- XIV. Setor de Coordenação
- XV. Diretoria de Supervisão e Inspeção
- XVI. Divisão de acompanhamento Escolar
- XVII. Setor de Avaliação
- XVIII. Divisão de Inspeção
- XIX. Setor de Fiscalização
- XX. Diretoria de Apoio Pedagógico
- XXI. Divisão de Assistência a Programas e Projetos
- XXII. Setor de Gestão de Projetos em Educação
- XXIII. Integração Intersecretarias
- XXIV. Setor de Biblioteca Pública
- XXV. Diretoria de Manutenção Escolar e Assistência ao Estudante
- XXVI. Divisão de Administração do Patrimônio e Material Escolar
- XXVII. Setor de Patrimônio
- XXVIII. Divisão da Coordenadoria Administrativa
- XXIX. Controle de Pessoal

- XXX. Divisão de Alimentação Escolar
- XXXI. Setor de Distribuição e Fiscalização
- XXXII. Fiscalização Itinerante
- XXXIII. Matrícula e Estatística
- XXXIV. Programação Escolar

§ 1.º - Até que seja regulamentada a presente Lei, as unidades descritas nos incisos II a XXXIV, são subordinadas diretamente ao Secretário de Educação

§ 2.º – Os cargos isolados de provimento em comissão, da Secretaria Municipal de Educação, com suas denominações, símbolos, números de vagas e níveis de vencimentos são os constantes dos anexos V e XV desta Lei .

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA

Art. 36 – A Secretaria Municipal de Saúde, órgão da administração municipal centralizada, diretamente vinculada ao chefe do Executivo Municipal, tem como finalidade a formulação, coordenação e supervisão da execução das políticas de saúde empreendidas pela Administração Municipal mediante ações próprias ou em articulação com outros órgãos públicos, nos três níveis de governo, bem como o setor privado, objetivando o acesso universal e igualitário da população.

Art. 37 – A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional

- I. Gabinete do Secretário
- II. Assessoria Especial
- III. Assessoria Técnica

- IV. Secretaria de Gabinete
- V. Controle e Tramitação de Documento
- VI. Limpeza e Conservação
- VII. Atendimento ao Expediente do Secretário
- VIII. Diretoria Administrativa
 - IX. Divisão de Recursos Humanos
 - X. Divisão de Controle Financeiro
 - XI. Setor de Tesouraria
 - XII. Setor de Compras
- XIII. Divisão de Contabilidade
- XIV. Setor de Almoxarifado
- XV. Setor de Materiais Hospitalares e de Medicamentos
- XVI. Setor de Patrimônio
- XVII. Divisão de Serviços Gerais
- XVIII. Setor de Transportes
- XIX. Setor de Manutenção e de Limpeza
- XX. Diretoria de Vigilância Sanitária
 - XXI. Divisão de Saúde do Trabalhador
 - XXII. Divisão de Vigilância Sanitária
 - XXIII. Divisão de Vigilância Epidemiológica
 - XXIV. Divisão de Vigilância Ambiental
 - XXV. Diretoria de Planejamento

- XXVI. Divisão de Controle e Auditoria
- XXVII. Setor de Informação Hospitalar
- XXVIII. Setor de Informação Ambulatorial
- XXIX. Divisão de Processamento de Dados
- XXX. Diretoria Operacional de Saúde
- XXXI. Divisão de Urgência e Emergência
- XXXII. Divisão de Diagnóstico
- XXXIII. Divisão de Unidade Básica
- XXXIV. Divisão de Policlínicas

§ 1.º - Até que seja regulamentada a presente Lei, as unidades descritas nos incisos II a XXXIV, são subordinadas diretamente ao Secretário de Saúde.

§ 2.º – Os cargos isolados de provimento em comissão, da Secretaria Municipal de Saúde, com suas denominações, símbolos, números de vagas e níveis de vencimentos são os constantes dos anexos XIII e XV desta Lei.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

Art. 38 – A Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito compete a programação, o planejamento, a coordenação e a supervisão das políticas municipais de desenvolvimento, expansão e otimização técnica dos serviços e atividades atinentes ao transporte urbano.

Art. 39 – A Secretaria de Municipal de Transporte e Trânsito tem a seguinte estrutura organizacional

- I. Gabinete do Secretário
- II. Assessoria Especial
- III. Secretaria de Gabinete
- IV. Limpeza e Conservação
- V. Diretoria de Transportes Públicos
- VI. Divisão de Fiscalização
- VII. Divisão de Manutenção De Veículos Públicos

§ 1.º - Até que seja regulamentada a presente Lei, as unidades descritas nos incisos II a VII, são subordinadas diretamente ao Secretário de Transporte e Trânsito.

§ 2.º – Os cargos isolados de provimento em comissão, da Secretaria Municipal de Saúde, com suas denominações, símbolos, números de vagas e níveis de vencimentos são os constantes dos anexos XII e XV desta Lei.

SEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEMCTUDE

Art. 40 - A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico do Município de Piracuruca, tem por finalidade promover e executar apolítica municipal de desenvolvimento do turismo, resguardando os valores culturais, históricos e paisagísticos do Município, bem como atuar nas áreas de comércio, indústria, ciências, tecnologia, fomentando, dirigindo, gerenciando, coordenando e supervisionando as diversas espécies de atividades produtivas, com ênfase

especial para o pequeno e micro empresário, além de desenvolver a política de atração de novos empreendimentos voltados ao crescimento e fortalecimento da economia do Município.

Art. 41- A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico tem a seguinte estrutura administrativa:

- I. Gabinete do Secretário
- II. Assessoria Especial
- III. Secretaria de Gabinete
- IV. Controle e Tramitação de Documento
- V. Seção de Especial de Fomento e Desenvolvimento ao Turismo do Parque nacional de Sete Cidades
- VI. Seção de Controle, Desenvolvimento e Empreendedorismo dos Terminais Turísticos

§ 1.º - Até que seja regulamentada a presente Lei, as unidades descritas nos incisos II a VI, são subordinadas diretamente ao Secretário de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico.

§ 2.º - Os cargos isolados de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico, com suas denominações, símbolos, número de vagas e níveis de vencimentos são os constantes dos anexos VI e XV, desta Lei.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E
URBANISMO – SEMAUR

Art. 42 – A Secretaria municipal do Meio Ambiente e Urbanismo tem como finalidade e objetivo, imprimir atenção especial ao bom desenvolvimento na área ambiental, visando a proteção e a conservação do meio-ambiente, em todas as áreas existentes no Município de Piracuruca, bem como promover o desenvolvimento urbanístico do Município

Art. 43 – A Secretaria do Meio Ambiente e Urbanismo tem a seguinte estrutura:

- I. Gabinete do Secretário
- II. Assessoria Especial
- III. Assessoria Técnica
- IV. Secretaria de Gabinete
- V. Limpeza e Conservação
- VI. Diretoria de Planejamento Urbanístico e Ambiental
- VII. Setor de Planejamento Urbanístico e Ambiental
- VIII. Diretoria de Controle Urbanístico
- IX. Diretoria de Controle e Impacto Ambiental
- X. Setor de Unidades de Conservação e Fiscalização.

XI. Setor de Análise e Controle Ambiental

§ 1.º - Até que seja regulamentada a presente Lei, as unidades descritas nos incisos II a XI ,são subordinadas diretamente ao Secretário do Meio Ambiente e Interior.

§ 2.º - Os cargos isolados de provimento em comissão da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Interior, com suas denominações, símbolos, número de vagas e níveis de vencimentos são os constantes dos anexos XI e XV desta Lei.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMTCAS

Art. 44 - A Secretaria Municipal de Trabalho, Cidadania e Assistência Social tem como objetivo dirigir, gerenciar, coordenar, supervisionar e controlar os sistemas de assistência social do Município, bem como concretizar o desenvolvimento habitacional, além de estimular a organização comunitária nas áreas de habitação da população carente, implementando, fomentando, e gerenciando políticas públicas direcionadas à geração de emprego no Município de Piracuruca, bem como assistir os interesses das crianças residentes no Município de Piracuruca, tendo em vista o seu correto desenvolvimento em todas as suas formas.

Art. 45 - A Secretaria Municipal de Trabalho, Cidadania e Assistência Social tem a seguinte estrutura administrativa:

- I. Gabinete do Secretário
- II. Assessoria Especial
- III. Assessoria Técnica

- IV. Secretaria de Gabinete
- V. Controle e Tramitação de Documento
- VI. Limpeza e Conservação
- VII. Atendimento ao Expediente do Secretário
- VIII. Diretoria de Capacitação Profissional
 - IX. Divisão de Capacitação
 - X. Setor de Geração de Renda
 - XI. Diretoria de Ação Comunitária
 - XII. Divisão de Assistência Social
 - XIII. Setor de Proteção Ao Idoso e ao Deficiente
 - XIV. Divisão de apoio aos Programas Especiais
 - XV. Setor de Articulação Comunitária
 - XVI. Diretoria de Programas e Projetos Especiais
- XVII. Divisão de Elaboração de Projetos e Prestação de Contas
- XVIII. Setor de Coordenação da Avaliação
 - XIX. Diretoria de Proteção e Assistência a Criança
 - XX. Divisão de Proteção à Criança
 - XXI. Setor de Direito da Criança
 - XXII. Divisão de Recreação

XXIII. Setor de Brinquedoteca

§ 1.º - Até que seja regulamentada a presente Lei, as unidades descritas nos incisos II a XXIII, são subordinadas diretamente ao Secretário de Assistência Social, Trabalho, Esporte e Cidadania.

§ 2.º – Os cargos isolados de provimento em comissão da Secretário de Trabalho, Cidadania e Assistência Social, com suas denominações, símbolos, números de vagas e níveis de vencimentos são os constantes dos anexos IX e XV, desta Lei.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL

Art. 46 - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem como objetivo formular e executar a política municipal de desenvolvimento através do desporto e lazer, priorizando as atividades esportivas voltadas para a população em geral.

Art. 47 - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem a seguinte estrutura administrativa:

- I. Gabinete do Secretário
- II. Assessoria Especial
- III. Secretaria de Gabinete
- IV. Controle e Tramitação de Documento
- V. Limpeza e Conservação

VI. Atendimento ao Expediente do Secretário

§ 1.º - Até que seja regulamentada a presente Lei, as unidades descritas nos incisos II a VI, são subordinadas diretamente ao Secretário de Assistência Social, Trabalho, Esporte e Cidadania.

§ 2.º – Os cargos isolados de provimento em comissão da Secretário Municipal de Esporte e Lazer, com suas denominações, símbolos, números de vagas e níveis de vencimentos são os constantes dos anexos VII e XV, desta Lei.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE - SEMJUV

Art. 48 - A Secretaria Municipal da Juventude tem como objetivo formular e executar a política municipal de desenvolvimento do jovem residente no Município de Piracuruca, visando seu pleno desenvolvimento, inclusão educacional e inserção no mercado de trabalho.

Art. 49 - A Secretaria Municipal da Juventude tem a seguinte estrutura administrativa:

- I. Gabinete do Secretário
- II. Assessoria Especial
- III. Secretaria de Gabinete
- IV. Controle e Tramitação de Documento

§ 1.º - Até que seja regulamentada a presente Lei, as unidades descritas nos incisos II a IV, são subordinadas diretamente ao Secretário de Assistência Social, Trabalho, Esporte e Cidadania.

§ 2.º – Os cargos isolados de provimento em comissão do Secretário Municipal da Juventude, com suas denominações, símbolos, números de vagas e níveis de vencimentos são os constantes dos anexos VIII e XV, desta Lei.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO- SEMAGA

Art. 50 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento tem como objetivo formular e executar a política municipal de desenvolvimento da produção agrícola e pecuária em todo o município, bem como prover a estruturação e fomentar o desenvolvimento do setor bem como prover sua distribuição e escoamento nas feiras e mercados locais, zelando pelo bom funcionamento destes.

Art. 51 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento tem a seguinte estrutura administrativa:

- I. Gabinete do Secretário
- II. Assessoria Especial
- III. Assessoria Técnica
- IV. Secretaria de Gabinete

- V. Limpeza e Conservação
- VI. Setor de Mudas e Sementes
- VII. Diretoria de Abastecimento
- VIII. Divisão de Feiras e de Mercados
- IX. Setor de Administração do Matadouro
- X. Setor de Fiscalização

§ 1.º - Até que seja regulamentada a presente Lei, as unidades descritas nos incisos II a X, são subordinadas diretamente ao Secretário de Agricultura e Abastecimento.

§ 2.º – Os cargos isolados de provimento em comissão do Secretário de Agricultura e Abastecimento, com suas denominações, símbolos, números de vagas e níveis de vencimentos são os constantes dos anexos XI e XV, desta Lei.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E SANEAMENTO- SEMOSP

Art. 52 - A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Saneamento tem como objetivo formular e executar a política municipal de saneamento público, construção, licenciamento de obras particulares, limpeza de vias e logradouros públicos, dos sistemas de arborização, iluminação pública e os serviços de fiscalização de posturas, zelando pelo crescimento ordenado e sustentável da cidade.

Art. 53 - A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Saneamento tem a seguinte estrutura administrativa:

- I. Gabinete do Secretário
- II. Assessoria Especial
- III. Assessoria Técnica
- IV. Secretaria de Gabinete
- V. Controle e Tramitação de Documento
- VI. Limpeza e Conservação
- VII. Atendimento ao Expediente do Secretário
- VIII. Diretoria de Limpeza Pública
- IX. Divisão de Coleta e Reciclagem
- X. Setor de Limpeza Pública
- XI. Diretoria de Obras e Saneamento
- XII. Divisão de Limpeza e Manutenção
- XIII. Setor de Fiscalização de Obras
- XIV. Divisão de Saneamento Básico
- XV. Setor de Planejamento
- XVI. Diretoria de Manutenção dos Prédios Públicos
- XVII. Divisão de Material
- XVIII. Setor de Iluminação

§ 1.º - Até que seja regulamentada a presente Lei, as unidades descritas nos incisos II a XVIII, são subordinadas diretamente ao Secretário de Obras, Serviços Públicos e Saneamento.

§ 2.º – Os cargos isolados de provimento em comissão do Secretário de Obras, Serviços Públicos e Saneamento, com suas denominações, símbolos, números de vagas e níveis de vencimentos são os constantes dos anexos XIV e XV, desta Lei.

CAPITULO VII.

DOS CONSELHOS COMUNITÁRIAS E COMISSÕES MUNICIPAIS

Art. 54 – Aos Conselhos Comunitários, que serão regidos por regimento próprio, compete fazer os levantamentos da problemática do Município em todos os setores, elaborar planos e projetos de desenvolvimento, ouvindo-se as bases e representantes de cada setor, encaminhar sugestões aos Poderes Legislativo e Executivo, convocar sua comunidade a participar da elaboração orçamentária, visando materializar os projetos prioritários para a comunidade que representam.

Art. 55 – Às Comissões Municipais, que serão regidas por regimento próprio, compete fazer levantamentos da problemática do Município no âmbito de suas atribuições, adotando as providências necessárias para minimizar ou sanear as ocorrências.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
CAPÍTULO ÚNICO

Art. 56 – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar convênios e parcerias com instituições públicas e privadas, para implementar a organização, fins e objetivos da administração municipal.

Parágrafo único - Os secretário municipais, assim definidos na Emenda Constitucional n.º 19/98, serão de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

Art. 57 – A nomeação para cargos de provimento em comissão (Símbolo DAM) dar-se-á mediante livre escolha do Prefeito, dentre servidores ou não, que satisfaçam os requisitos técnicos definidos no regimento interno.

§ 1º - Os servidores do quadro de provimento permanente que forem designados para ocupar o cargo em comissão (Símbolo DAM) perceberão 30% (trinta por cento) do valor do símbolo ou o equivalente à diferença entre sua remuneração e o valor do símbolo em comissão.

§ 2º - Os servidores do quadro de provimento permanente que forem designados para ocupar Função de Confiança (Símbolo FG) perceberão o valor do Símbolo estipulado no anexo XV desta Lei.

Art. 58 – Os símbolos dos cargos em comissão (CC) e os valores a eles correspondentes são os estabelecidos no anexo XV desta Lei.

Art. 59 – Nenhum servidor poderá receber remuneração acima do valor correspondente ao cargo de Secretário Municipal, salvo por decisão judicial transitada em julgado.

Art. 60 – Dentro do prazo de até 90 (noventa) dias contados a partir da publicação desta Lei, o Poder Executivo editará o regimento interno para definir as atribuições de cada unidade administrativa, e individualizar a responsabilidade dos agentes nelas investidos.

Art. 61 – Até que seja editado o regulamento desta Lei, a Controladoria Geral desempenhará as suas funções com amparo nas disposições da Lei nº 1.577/2006.

Art. 62 - As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária do exercício fluente.

Art. 63 – Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 64 – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as disposições da Lei n.ºs 1.528/2003.

Gabinete do Prefeito do Município de Piracuruca, 27 de maio de 2009.

RAIMUNDO VIEIRA DE BRITO.

Prefeito Municipal de Piracuruca

ANEXO I

GABINETE DO PREFEITO

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Assessoria do Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete	1	ESPECIAL
Setor de Atendimento ao Expediente do Gabinete do Prefeito	Secretária de Gabinete	1	DAM 3
Setor de Controle de Leis e Decretos	Assistente de Apoio a Divisão	1	DAM 4
Apoio ao Gabinete do Prefeito	Assistente de Apoio a Divisão	1	DAM 4
Apoio ao Gabinete do Prefeito	Assessor Técnico Nível I	1	ESPECIAL EXECUTIVO
Seção de Segurança para o Gabinete do Prefeito	Chefe de Seção	2	DAM 4
Seção de Transportes	Motorista	2	DAM 4
Central Municipal de Licitação	Membros	5	DAM 4
Comissão Municipal de Defesa Civil	Membros	3	DAM 4
Junta do Serviço Militar	Membro	1	DAM 3

ANEXO II

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Procuradoria Geral	Procurador	1	ESPECIAL
Assessoria Técnica	Assessor Técnico Nível I	3	ESPECIAL EXECUTIVO
Secretaria Administrativa	Assistente de Apoio a Divisão	1	DAM 3

ANEXO III

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Controladoria Geral	Controlador Geral	1	ESPECIAL
Auditoria Interna	Auditor	1	ESPECIAL EXECUTIVO
Divisão de Auditoria Operacional	Chefe de Divisão	1	DAM 2
Divisão de Auditoria de Gestão	Chefe de Divisão	1	DAM 2
Assessoria Contábil	Assessor	3	ESPECIAL EXECUTIVO
Diretoria de Normas e Desenvolvimento de Processos	Diretor	1	DAM 1
Diretoria de Planejamento e Informações Gerenciais	Diretor	1	DAM 1

ANEXO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	ESPECIAL
Assessoria Especial	Diretor Executivo	1	ESPECIAL EXECUTIVO
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	1	DAM 1
Secretaria de Gabinete	Secretária	1	DAM 2
Controle e Tramitação de Documento	Assistente de Apoio	1	DAM 4
Limpeza e Conservação	Servente	2	DAM 4
Atendimento ao Expediente do Secretário	Recepcionista	2	DAM 4
Diretoria de Compras e Patrimônio	Diretor	1	DAM 1
Divisão de Patrimônio e Serviços	Chefe de Divisão	1	DAM 2
Setor de Patrimônio	Assistente de Apoio a Diretoria	1	DAM 3
Setor de Compras	Assistente de Apoio a Diretoria	1	DAM 3
Setor de Almoxarifado	Assistente de Apoio a Diretoria	1	DAM 3

Diretoria de Recursos Humanos	Diretor	1	DAM 1
Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	Chefe de Divisão	1	DAM 2
Divisão de Processamento de Dados dos Recursos Humanos	Chefe de Divisão	1	DAM 2
Setor de Digitação	Assistente de Apoio a Diretoria	1	DAM 3
Protocolo Geral	Diretor	1	DAM 1
Setor de Protocolo e Arquivo	Assistente de Apoio a Divisão	2	DAM 3
Setor de Tramitação Inter Secretarias	Assistente de Apoio	1	DAM 4
Diretoria de Administração Tributária	Diretor	1	DAM 1
Fiscalização Tributária	Assistente de Apoio a Divisão	1	DAM 3
Divisão da Dívida Ativa	Chefe de Divisão	1	DAM 2
Divisão de Cadastro	Chefe de Divisão	1	DAM 2
Setor de Cadastro Imobiliário e Empresarial	Assistente de Apoio a Diretoria	1	DAM 3
Tributos Imobiliários	Assistente de Apoio a Divisão	1	DAM 3
Diretoria de Contabilidade	Diretor	1	DAM 1
Divisão Análise e Execução Orçamentária	Chefe de Divisão	1	DAM 2
Assessoria Contábil	Assessor	3	Especial Executivo

Diretoria Planejamento e Administração	Diretor	1	DAM 1
Assessoria de Orçamento e Controle Financeiro	Assessor	1	ESPECIAL EXECUTIVO
Assessoria de Planejamento Financeiro	Assessor	1	ESPECIAL EXECUTIVO
Administração Financeira	Tesoureiro	1	DAM 1
Diretoria de Administração Financeira	Tesoureiro	1	DAM 1
Divisão de Pagamento	Pagador	1	DAM 2
Setor de Arrecadação	Assistente de Apoio a Diretoria	1	DAM 3
Diretoria de Planejamento	Diretor	1	DAM 1

ANEXO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

UNIDADE	CARGO	QT	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	ESPECIAL

Assessoria Especial	Diretor Executivo	1	ESPECIAL EXECUTIVO
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	1	DAM 1
Secretaria de Gabinete	Secretária	1	DAM 2
Controle e Tramitação de Documento	Assistente de Apoio	1	DAM 4
Limpeza e Conservação	Servente	2	DAM 4
Atendimento ao Expediente do Secretário	Recepcionista	2	DAM 4
Diretoria de Ensino	Diretor	1	DAM 1
Assessoria de Capacitação e Atualização Pedagógica	Assessor	1	ESPECIAL EXECUTIVO
Divisão de Diretoria Escolar	Diretor Escolar	15	DAM 4
Divisão de Ensino Infantil	Chefe de Divisão	1	DAM 2
Setor de Alfabetização	Assistente de Apoio a Diretoria	1	DAM 3
Divisão de Ensino Fundamental	Chefe de Divisão	1	DAM 2
Setor de Coordenação	Assistente de Apoio a Diretoria	1	DAM 3
Diretoria de Supervisão e Inspeção	Diretor	1	DAM 1
Divisão de acompanhamento Escolar	Chefe de Divisão	1	DAM 2

Setor de Avaliação	Assistente de Apoio a Diretoria	1	DAM 3
Divisão de Inspeção	Chefe de Divisão	1	DAM 2
Setor de Fiscalização	Assistente de Apoio a Diretoria	1	DAM 3
Diretoria de Apoio Pedagógico	Diretor	1	DAM 1
Divisão de Assistência a Programas e Projetos	Chefe de Divisão	1	DAM 2
Setor de Gestão de Projetos em Educação	Assistente de Apoio a Diretoria	1	DAM 3
Integração Intersecretarias	Assistente de Apoio a Divisão	1	DAM 3
Setor de Biblioteca Pública	Assistente de Apoio a Divisão	1	DAM 3
Diretoria de Manutenção Escolar e Assistência ao Estudante	Diretor	1	DAM 1
Divisão de Administração do Patrimônio e Material Escolar	Assistente de Apoio a Divisão	1	DAM 3
Setor de Patrimônio	Assistente de Apoio a Diretoria	1	DAM 3
Divisão da Coordenadoria Administrativa	Chefe de Divisão	1	DAM 2
Controle de Pessoal	Assistente de Apoio a Divisão	1	DAM 3
Divisão de Alimentação Escolar	Assistente de Apoio a Divisão	1	DAM 3
Setor de Distribuição e Fiscalização	Assistente de Apoio a Diretoria	1	DAM 3
Fiscalização Itinerante	Assistente de Apoio a Divisão	1	DAM 3
Matrícula e Estatística	Assistente de Apoio a Divisão	1	DAM 3

Programação Escolar	Assistente de Apoio a Divisão	1	DAM 3
---------------------	-------------------------------	---	-------

ANEXO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO e DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

UNIDADE	CARGO	QT	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	ESPECIAL
Assessoria Especial	Diretor Executivo	1	ESPECIAL EXECUTIVO
Secretaria de Gabinete	Secretária	1	DAM 2
Controle e Tramitação de Documento	Assistente de Apoio	1	DAM 4
Seção de Especial de Fomento e Desenvolvimento ao Turismo do Parque nacional de Sete Cidades	Chefe de Seção	1	DAM 4
Seção de Controle, Desenvolvimento e Empreendedorismo dos Terminais Turísticos	Assistente de Apoio a Diretoria	1	DAM 3

ANEXO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

UNIDADE	CARGO	QT	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	ESPECIAL
Assessoria Especial	Diretor Executivo	1	ESPECIAL EXECUTIVO
Secretaria de Gabinete	Secretária	1	DAM 2
Controle e Tramitação de Documento	Assistente de Apoio	1	DAM 4
Limpeza e Conservação	Servente	1	DAM 4
Atendimento ao Expediente do Secretário	Recepcionista	1	DAM 4

ANEXO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE

UNIDADE	CARGO	QT	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	ESPECIAL
Assessoria Especial	Diretor Executivo	1	ESPECIAL EXECUTIVO
Secretaria de Gabinete	Secretária	1	DAM 2
Controle e Tramitação de Documento	Assistente de Apoio	1	DAM 4

ANEXO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, CIDADANIA E ASSISTENCIA SOCIAL

UNIDADE	CARGO	QT	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	ESPECIAL
Assessoria Especial	Diretor Executivo	1	ESPECIAL EXECUTIVO
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	1	DAM 1
Secretaria de Gabinete	Secretária	1	DAM 2
Controle e Tramitação de Documento	Assistente de Apoio	1	DAM 4
Limpeza e Conservação	Servente	2	DAM 4
Atendimento ao Expediente do Secretário	Recepcionista	2	DAM 4
Diretoria de Capacitação Profissional	Diretor	1	DAM 1
Divisão de Capacitação	Assistente de Apoio a Diretoria	1	DAM 3
Setor de Geração de Renda	Assistente de Apoio a Diretoria	1	DAM 3
Diretoria de Ação Comunitária	Diretor	1	DAM 1

Divisão de Assistência Social	Chefe de Divisão	1	DAM 2
Setor de Proteção Ao Idoso e ao Deficiente	Chefe de Divisão	1	DAM 2
Divisão de apoio aos Programas Especiais	Assistente de Apoio a Divisão	1	DAM 3
Setor de Articulação Comunitária	Assistente de Apoio a Diretoria	1	DAM 3
Diretoria de Programas e Projetos Especiais	Diretor	1	DAM 1
Divisão de Elaboração de Projetos e Prestação de Contas	Chefe de Divisão	1	DAM 2
Setor de Coordenação da Avaliação	Assistente de Apoio a Diretoria	1	DAM 3
Diretoria de Proteção e Assistência a Criança	Diretor	1	DAM 1
Divisão de Proteção à Criança	Chefe de Divisão	1	DAM 2
Setor de Direito da Criança	Assistente de Apoio a Diretoria	1	DAM 3
Divisão de Recreação	Chefe de Divisão	1	DAM 2
Setor de Brinquedoteca	Assistente de Apoio a Diretoria	1	DAM 3

ANEXO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

UNIDADE	CARGO	QT	SÍMBOLO

Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	ESPECIAL
Assessoria Especial	Diretor Executivo	1	ESPECIAL EXECUTIVO
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	1	DAM 1
Secretaria de Gabinete	Secretária	1	DAM 2
Limpeza e Conservação	Servente	2	DAM 4
Setor de Mudas e Sementes	Assistente de Apoio a Diretoria	1	DAM 3
Diretoria de Abastecimento	Diretor	1	DAM 1
Divisão de Feiras e de Mercados	Chefe de Divisão	1	DAM 2
Setor de Administração do Matadouro	Assistente de Apoio a Diretoria	1	DAM 3
Setor de Fiscalização	Assistente de Apoio a Diretoria	1	DAM 3

ANEXO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO

UNIDADE	CARGO	QT	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	ESPECIAL

Assessoria Especial	Diretor Executivo	1	ESPECIAL EXECUTIVO
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	1	DAM 1
Secretaria de Gabinete	Secretária	1	DAM 2
Limpeza e Conservação	Servente	1	DAM 4
Diretoria de Planejamento Urbanístico e Ambiental	Diretor	1	DAM 1
Setor de Planejamento Urbanístico e Ambiental	Assistente de Apoio a Diretoria	1	DAM 3
Diretoria de Controle Urbanístico	Diretor	1	DAM 1
Diretoria de Controle e Impacto Ambiental	Diretor	1	DAM 1
Setor de Unidades de Conservação E Fiscalização	Assistente de Apoio a Diretoria	1	DAM 3
Setor de Análise e Controle Ambiental	Assistente de Apoio a Diretoria	1	DAM 3

ANEXO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

UNIDADE	CARGO	QT	SÍMBOLO

Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	ESPECIAL
Assessoria Especial	Diretor Executivo	1	ESPECIAL EXECUTIVO
Secretaria de Gabinete	Secretária	1	DAM 2
Limpeza e Conservação	Servente	1	DAM 4
Diretoria de Transportes Públicos	Diretor	1	DAM 1
Divisão de Fiscalização	Chefe de Divisão	1	DAM 2
Divisão de Manutenção De Veículos Públicos	Chefe de Divisão	1	DAM 2

ANEXO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

UNIDADE	CARGO	QT	SÍMBOLO

Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	ESPECIAL
Assessoria Especial	Diretor Executivo	1	ESPECIAL EXECUTIVO
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	1	DAM 1
Secretaria de Gabinete	Secretária	1	DAM 2
Controle e Tramitação de Documento	Assistente de Apoio	1	DAM 4
Limpeza e Conservação	Servente	2	DAM 4
Atendimento ao Expediente do Secretário	Recepcionista	5	DAM 4
Diretoria Administrativa	Diretor	1	DAM 1
Divisão de Recursos Humanos	Chefe de Divisão	1	DAM 2
Divisão de Controle Financeiro	Chefe de Divisão	1	DAM 2
Setor de Tesouraria	Assistente de Apoio a Diretoria	1	DAM 3
Setor de Compras	Assistente de Apoio a Diretoria	1	DAM 3
Divisão de Contabilidade	Chefe de Divisão	1	DAM 2
Setor de Almoxarifado	Assistente de Apoio a Diretoria	1	DAM 3
Setor de Materiais Hospitalares e de Medicamentos	Assistente de Apoio a Diretoria	1	DAM 3
Setor de Patrimônio	Assistente de Apoio a Diretoria	1	DAM 3

Divisão de Serviços Gerais	Chefe de Divisão	1	DAM 2
Setor de Transportes	Assistente de Apoio a Diretoria	1	DAM 3
Setor de Manutenção e de Limpeza	Assistente de Apoio a Diretoria	1	DAM 3
Diretoria de Vigilância Sanitária	Diretor	1	DAM 1
Divisão de Saúde do Trabalhador	Chefe de Divisão	1	DAM 2
Divisão de Vigilância Sanitária	Chefe de Divisão	1	DAM 2
Divisão de Vigilância Epidemiológica	Chefe de Divisão	1	DAM 2
Divisão de Vigilância Ambiental	Chefe de Divisão	1	DAM 2
Diretoria de Planejamento	Diretor	1	DAM 1
Divisão de Controle e Auditoria	Chefe de Divisão	1	DAM 2
Setor de Informação Hospitalar	Assistente de Apoio a Diretoria	1	DAM 3
Setor de Informação Ambulatorial	Assistente de Apoio a Diretoria	1	DAM 3
Divisão de Processamento de Dados	Chefe de Divisão	1	DAM 2
Diretoria Operacional de Saúde	Diretor	1	DAM 1
Divisão de Urgência e Emergência	Chefe de Divisão	1	DAM 2
Divisão de Diagnóstico	Chefe de Divisão	1	DAM 2
Divisão de Unidade Básica	Chefe de Divisão	1	DAM 2

Divisão de Policlínicas	Chefe de Divisão	1	DAM 2
-------------------------	------------------	---	-------

ANEXO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PUBLICOS E SANEAMENTO

UNIDADE	CARGO	QT	SÍMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	ESPECIAL
Assessoria Especial	Diretor Executivo	1	ESPECIAL EXECUTIVO
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	1	DAM 1
Secretaria de Gabinete	Secretária	1	DAM 2
Controle e Tramitação de Documento	Assistente de Apoio	1	DAM 4

Limpeza e Conservação	Servente	2	DAM 4
Atendimento ao Expediente do Secretário	Recepcionista	2	DAM 4
Diretoria de Limpeza Pública	Diretor	1	DAM 1
Divisão de Coleta e ReciclaGfM	Chefe de Divisão	1	DAM 2
Setor de Limpeza Pública	Assistente de Apoio a Diretoria	1	DAM 3
Diretoria de Obras e Saneamento	Diretor	1	DAM 1
Divisão de Limpeza e Manutenção	Chefe de Divisão	1	DAM 2
Setor de Fiscalização de Obras	Assistente de Apoio a Diretoria	1	DAM 3
Divisão de Saneamento Básico	Chefe de Divisão	1	DAM 2
Setor de Planejamento	Assistente de Apoio a Diretoria	1	DAM 3
Diretoria de Manutenção dos Prédios Públicos	Diretor	1	DAM 1
Divisão de Material	Chefe de Divisão	1	DAM 2
Setor de Iluminação	Assistente de Apoio a Diretoria	1	DAM 3

ANEXO XV

TABELA DE SÍMBOLOS

Símbolo	Valor
ESPECIAL	R\$ 1.400,00
ESPECIAL EXECUTIVO	R\$ 1.200,00
DAM 1	R\$ 800,00
DAM 2	R\$ 600,00
DAM 3	R\$ 550,00
DAM 4	R\$ 500,00