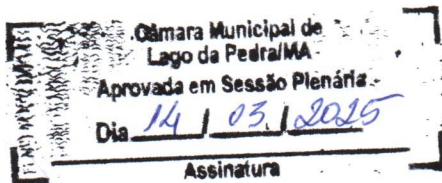


PROJETO DE LEI Nº 02, DE 12 DE MARÇO DE 2025.



ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 443, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021, PARA CRIAR A SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO; CRIAR A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE; CRIAR A ADMINISTRAÇÃO DO TERMINAL RODOVIÁRIO; CRIAR CARGOS DE DIREÇÃO DE ÓRGÃOS DE SAÚDE; ALTERAR A NOMENCLATURA DE ÓRGÃOS; REFORMULAR A REDAÇÃO DE DISPOSITIVOS; ADEQUAR O QUANTITATIVO DE CARGOS COMISSIONADOS; E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE LAGO DA PEDRA, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, submete à apreciação da Câmara Municipal de Vereadores o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º. O art. 4º da Lei Municipal nº 443, de 23 de dezembro de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 4º**.....

I

[...]

i) Secretaria Municipal de Articulação Política e Relações Institucionais;

j) Secretaria Municipal de Comunicação.

[...]

III

[...]

d) Secretaria Municipal de Esporte.”

Art. 2º. O art. 11 da Lei Municipal nº 443, de 23 de dezembro de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações, incluindo a renumeração dos incisos abaixo indicados:

“Art. 11.....

[...]

VI – Coordenadoria de Iluminação Pública;

VII – Coordenadoria de Serviços Públicos:

[...]

VIII – Coordenadoria de Transportes e Veículos;

[...]

IX – Administração do Terminal Rodoviário.

[...]

§10. À Administração do Terminal Rodoviário cabe coordenar e supervisionar o funcionamento do órgão; garantir a limpeza, conservação e manutenção das instalações, a segurança patrimonial e prestação de informações aos munícipes; zelar pelo cumprimento do Regimento Interno do terminal; coordenar e supervisionar as empresas de ônibus/vans e outros permissionários que operam no terminal, aplicando as sanções previstas em lei e no Regimento Interno do terminal; planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos aos profissionais de apoio administrativo e às unidades diretamente subordinadas ao órgão; executar outras atividades correlatas.”

Art. 3º. O art. 13 da Lei Municipal nº 443, de 23 de dezembro de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 13.....

I.....

[...]

e) Assessoria Técnico-administrativa.

[...]

§7º. À Assessoria Técnico-administrativa cabe o assessoramento técnico ao Secretário Municipal, podendo este abranger as áreas tecnológica, de comunicação, de planejamento, de gestão pessoal e material, além de outras, de acordo com as especificidades funcionais que atendam as necessidades da referida secretaria,

demandadas pelo Secretário Municipal.”

Art. 4º. O art. 31 da Lei Municipal nº 443, de 23 de dezembro de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 31**.....

[...]

VII – Direção de Órgão de Saúde.

[...]

§10. À Direção de Órgão de Saúde cabe coordenar o funcionamento do órgão; supervisionar as ações de saúde desenvolvidas no órgão; planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos aos profissionais técnicos e de apoio administrativo e às unidades diretamente subordinadas ao órgão; executar outras atividades correlatas.”

Art. 5º. A Seção VIII do Capítulo I do Título IV da Lei Municipal nº 443, de 23 de dezembro de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“SEÇÃO VIII

DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Art. 23. A Comissão de Contratação tem por finalidade receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, cabendo ainda analisar e responder às impugnações ao edital, conduzir e julgar atos da sessão da licitação, atos de abertura da sessão, credenciamento dos fornecedores, recebimento dos envelopes, análise e julgamento das fases de habilitação e classificação de propostas, além da apreciação e decisão das diligências e executar outras atividades correlatas.

Art. 24. A Comissão de Contratação tem a seguinte estrutura básica interna:

[...]

§1º. Ao Presidente da Comissão de Contratação compete representar a Comissão nos assuntos de sua competência; planejar, organizar, supervisionar, monitorar e executar as atividades da Comissão, com o auxílio dos demais membros e demais agentes de contratação; executar outras

atividades correlatas.”

Art. 6º. A Seção IX do Capítulo I do Título IV da Lei Municipal nº 443, de 23 de dezembro de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“CAPÍTULO I

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 24-A. A Secretaria Municipal de Articulação Política e Relações Internacionais é o órgão responsável pela articulação, diálogo e estreitamento das relações institucionais com a sociedade, entidades civis e demais Poderes e tem por objetivo assistir direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas funções, especialmente nas ações de captação de recursos e nas interfaces interna e externa com os demais poderes e entidades; e ainda promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, nas esferas, municipal, estadual e federal de Governos, municípios, entidades da sociedade civil e colegiados instituídos por lei; além de prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo na sua representação institucional, social e política, assistindo o Prefeito em assuntos referentes à política da agenda de captação de recursos e financiamentos, com entes federados e terceiro setor, nacionais e internacionais.

Art. 24-B. A Secretaria Municipal de Articulação Política e Relações Institucionais tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Secretário(a) Municipal:

e) Assessoria Técnico-administrativa.

II – Secretário(a) Adjunto(a);

III – Coordenadorias.

§1º. Ao Secretário Municipal de Articulação Política e Relações Internacionais, em conjunto com o Secretário Adjunto e demais unidades que compõem a Secretaria, compete a formulação, proposição, acompanhamento,

coordenação e implementação de ações governamentais visando promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e os Poderes Executivos na esfera estadual e federal, bem como o Poder Legislativo nas esferas, municipal, estadual e federal buscando captação de recursos e financiamentos, além da implementação de programas a fim de obter benefícios ao município e seus munícipes.

§2º. À Assessoria Técnico-administrativa cabe o assessoramento técnico ao Secretário Municipal, podendo este abranger as áreas tecnológica, de comunicação, de planejamento, de gestão pessoal e material, além de outras, de acordo com as especificidades funcionais que atendam as necessidades da referida secretaria, demandadas pelo Secretário Municipal.

§3º. Às coordenadorias cabe articular, elaborar, coordenar, organizar e implementar as políticas públicas, programas, projetos e demais ações relativas às áreas de sua atuação no âmbito municipal."

Art. 7º. Fica acrescida a Seção X ao Capítulo I do Título IV da Lei Municipal nº 443, de 23 de dezembro de 2021, passando a vigorar com a seguinte redação:

"CAPÍTULO I

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 24-C. A Secretaria Municipal de Comunicação tem por finalidade assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação e implementação de políticas públicas pertinentes à sua área de competência; coordenar, programar, supervisionar e controlar as atividades de comunicação social no âmbito Municipal; coordenar as atuações conjuntas de comunicação com os outros órgãos municipais e articular-se com órgãos estaduais ou federais; relacionar-se com os veículos de comunicação para a divulgação de matérias de interesse do Município; dar suporte às propostas dos outros órgãos municipais, quando estes manifestarem interesse em relação ao apoio da Secretaria Municipal de Comunicação; solicitar apoio das secretarias e órgãos municipais na condução de discussões técnicas específicas da atuação do Município para fins de comunicação; elaborar e implementar programas e campanhas

publicitárias conforme as necessidades e interesses do Município; divulgar obras, eventos, programas, projetos e relatórios de prestação de contas da administração direta, indireta e fundacional, bem como promover o preparo do material audiovisual e gráfico de divulgação; padronizar a identidade visual do Governo Municipal; criar e manter um canal permanente de comunicação com a comunidade, por meio da Ouvidoria do Município, apurando e apontando possíveis soluções para as reclamações advindas das demandas da população em relação à Administração Municipal; assegurar a transparência das ações do Governo Municipal; produzir e divulgar matérias para refutar informações equivocadas e prejudiciais ao Governo Municipal que forem veiculadas; atender jornalistas e profissionais assemelhados, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados; arquivar todos os materiais de imprensa de interesse para o Município, de sua autoria ou não; dirigir as atividades de cerimonial do Município; desempenhar outras atividades afins.

Art. 24-D. A Secretaria Municipal de Comunicação tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Secretário(a) Municipal:

- a) Assessoria Técnico-Administrativa;
- b) Assessoria de Imprensa.

II – Secretário(a) Adjunto(a);

III – Chefia do Diário Oficial do Município;

IV – Chefia do Portal da Transparência;

V – Chefia de Comunicação e Publicidade Institucional;

VI – Chefia de Criação e Design;

VII – Chefia de Cerimonial e Solenidades;

VIII – Ouvidoria.

§1º. Ao Secretário da Municipal de Comunicação, auxiliado pelo Secretário Adjunto e demais unidades que compõem a Secretaria, compete definir diretrizes de comunicação do Governo Municipal; gerar ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos; coordenar a divulgação das atividades da prefeitura e dos

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGO DA PEDRA - MA

Rua Mendes Fonseca, 222 -Centro
65.715-000 - Lago d Pedra - MA

órgãos da administração municipal; coordenar a laboração de campanhas de propaganda, marketing e multimídia; coordenar a produção de vídeos, áudios e fotografias das ações do Governo Municipal; supervisionar a elaboração de matérias jornalísticas; assessorar o gabinete e demais órgãos da Administração Municipal para a produção e divulgação de informações sobre as ações, programas e projetos do Governo Municipal; promover o intercâmbio de informações entre órgãos e entidades do Governo Municipal; assegurar a transparência das ações do governo Municipal; coordenar e supervisionar as atividades relativas ao cerimonial do Município; exercer outras atribuições correlatas da pasta.

§2º. À Assessoria Técnico-administrativa cabe o assessoramento técnico ao Secretário Municipal, podendo este abranger as áreas tecnológica, de comunicação, de planejamento, de gestão pessoal e material, além de outras, de acordo com as especificidades funcionais que atendam as necessidades da referida secretaria, demandadas pelo Secretário Municipal.

§3º. À Assessoria de Imprensa cabe a convocação dos canais de comunicação para entrevistas coletivas; o assessoramento do Prefeito Municipal no seu relacionamento com a imprensa e a comunidade, servindo, inclusive, de porta-voz ao administrador municipal acerca do comportamento da opinião pública em relação às atividades de governo; prestar ao Prefeito Municipal o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação do governo; coordenar e executar as atividades de relações públicas e comunicação dirigida; exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

§4º. À Chefia do Diário Oficial do Município cabe a publicação dos atos normativos e administrativos oficiais do Governo Municipal e de outros documentos de interesse público; coordenar e controlar o recebimento, a triagem e a conferência dos documentos encaminhados para publicação no Diário Oficial; aprovar a diagramação do Diário Oficial e supervisionar a padronização e a qualidade de sua edição; gerenciar o Sistema do Diário Oficial do Município; exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

§5º. À Chefia do Portal da Transparência cabe a promoção, articulação, implantação e manutenção de recursos eletrônicos

de comunicação, inclusive em articulação com a área de tecnologia da informação; veicular dados e informações sobre a execução orçamentária e financeira do Executivo Municipal, bem como outras informações de interesse público que a lei assim exigir.

§6º. À Chefia de Comunicação e Publicidade Institucional cabe a formulação e implementação da política de comunicação e divulgação oficial do Governo Municipal; a implementação de programas informativos; a organização e desenvolvimento de sistemas de informação e pesquisa de opinião pública; a coordenação da comunicação entre os diversos órgãos do Governo Municipal e das ações de informação e divulgação das políticas de governo; a coordenação, normatização, supervisão e controle da publicidade; assessorar a comunicação e divulgação de atos e eventos entre os órgãos da Administração Direta, das entidades da Administração Indireta e destes para com a sociedade; exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

§7º. À Chefia de Criação e Designe cabe o gerenciamento das atividades de criação e formatação do material audiovisual e gráfico das ações do Governo Municipal, de acordo com a demanda e a orientação dos demais órgãos de comunicação social; coordenar as equipes criativas e demais profissionais técnicos responsáveis pela execução do material informativo de governo; zelar pela padronização da identidade visual do Governo Municipal; exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

§8º. À Chefia de Cerimonial e Solenidades cabe planejar, coordenar e executar as atividades relativas ao cerimonial do Município; zelar pela observância das normas do cerimonial público nas solenidades em que comparecer o Chefe do Poder Executivo e demais secretários; organizar, coordenar e expedir os convites para as recepções oficiais promovidas pelo Município ou de que participe o Prefeito; exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

§9º. À Ouvidoria Municipal cabe registrar e dar o tratamento adequado às reclamações, pedidos de informação, sugestões, denúncias e elogios sobre os serviços prestados pelo Poder Executivo Municipal, encaminhando tais manifestações aos órgãos e secretarias competentes para que todos que procuram por este canal tenham um retorno à sua manifestação; produzir

relatórios gerenciais apontando as principais deficiências ou irregularidades, sob o ponto de vista dos cidadãos, de modo a contribuir efetivamente para o sistema de controle interno; propor melhorias para os serviços prestados pelo Executivo Municipal, na busca constante da eficiência e da transparência administrativa, sendo suas ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais."

Art. 8º. Fica acrescida a Seção IV ao Capítulo III do Título IV da Lei Municipal nº 443, de 23 de dezembro de 2021, passando a vigorar com a seguinte redação:

“CAPÍTULO III

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

Art. 46-C. A Secretaria Municipal de Esporte tem por finalidade planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as ações do Governo Municipal relacionadas às áreas dos Esportes, buscando viabilizar o amplo desenvolvimento das manifestações esportivas no município de maneira que o mesmo possa vir a ter representatividade em competições municipais, estaduais e nacionais, como também promover o esporte enquanto agente da promoção da qualidade de vida.

Art. 46-D. A Secretaria Municipal de Esporte tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Secretário(a) Municipal;

a) Assessoria Técnico-administrativa.

II – Secretário(a) Adjunto(a);

III – Departamento de Programas e Projetos Esportivos;

IV – Departamento de Manutenção de Espaços Esportivos.

§1º. Ao Secretário Municipal de Esporte, auxiliado pelo Secretário Ajunto e demais unidades que compõem a Secretaria, compete formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades; promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes

ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais; zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão; desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas à crianças e adolescentes com intuito socioeducativo; supervisionar servidores que lhe forem subordinados; estabelecer e promover o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município; exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

§2º. À Assessoria Técnico-administrativa cabe o assessoramento técnico ao Secretário Municipal, podendo este abranger as áreas tecnológica, de comunicação, de planejamento, de gestão pessoal e material, além de outras, de acordo com as especificidades funcionais que atendam as necessidades da referida secretaria, demandadas pelo Secretário Municipal.

§3º. Ao Departamento de Programas e Projetos Esportivos compete desenvolver a política de esporte e lazer no Município; promover e coordenar as atividades relativas a programas e projetos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias; obter a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções; coordenar programas, projetos e eventos esportivos especializados, promovendo a necessária inclusão social; elaborar e promover programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular; acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades; exercer outras atividades correlatas.

§4º. Ao Departamento de Manutenção de Espaços Esportivos compete coordenar, apoiar, acompanhar e avaliar planos, programas e ações destinados à infraestrutura do esporte, por meio de parcerias com entidades públicas e privadas; atuar, em conjunto com outros órgãos municipais, na administração, construção, ampliação, reforma, manutenção e restauração de estruturas municipais de esporte, como estádios, campos e quadras poliesportivas; exercer outras atividades correlatas.”

Art. 9º. Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei Municipal nº 443, de 23 de dezembro de 2021: os incisos III, IV, V e VI e os §§ 5º, 6º, 7º e 8º do art. 9º; a alínea “b” do inciso I, a alínea “e” do inciso XII e os §§ 3º e 14ª, todos do art. 11.

Art. 10. Os Anexos I e II da Lei Municipal nº 443, de 23 de dezembro de 2021, passam a vigorar com a estrutura disposta no Anexo Único

da presente Lei.

Art. 11. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Lago da Pedra - MA, aos 12 de março de 2025.

MAURA JORGE ALVES
DE MELO
RIBEIRO:20948948353

Assinado de forma digital por
MAURA JORGE ALVES DE MELO
RIBEIRO:20948948353
Dados: 2025.03.12 15:05:41
-03'00'

MAURA JORGE ALVES DE MELO RIBEIRO
Prefeita Municipal

ANEXO ÚNICO

ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 443/2021

ORGANOGRAMA FUNCIONAL

**ÓRGÃOS DE REPRESENTAÇÃO, ASSESSORAMENTO,
ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E CONTROLE**

1. Gabinete do Prefeito

I – Prefeito(a);

II – Chefia de Gabinete;

- a) Assessoria Especial;**
- b) Assessoria de Cursos e Projetos;**
- c) Secretário Executivo.**

III – Junta de Serviço Militar.

2. Secretaria Municipal de Administração e Serviços Públicos

I – Secretário(a) Municipal;

- a) Assessoria Técnico-administrativa;**
- b) Departamento de Protocolo.**

II – Secretário(a) Adjunto;

III – Subsecretária de Obras e Infraestrutura;

- a) Setor de Engenharia;**
- b) Coordenadoria de Projetos, Obras e Estradas;**
- c) Coordenadoria de Acompanhamento e Fiscalização de Obras.**
 - 1. Fiscal de Obras;**
 - 2. Fiscal de Projetos.**

IV – Coordenadoria de Recursos Humanos;

- a) Departamento de Recursos Humanos;**
- b) Assessoria de Recursos Humanos.**

V – Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio;

- a) Departamento de Almoxarifado;**
- b) Departamento de Patrimônio.**

VI – Coordenadoria de Iluminação Pública;

VII – Coordenadoria de Serviços Públicos;

- a) Departamento do Cemitério Municipal;**

- b) Departamento de Feiras e Mercados;
- c) Departamento de Manutenção de Poços;
- d) Departamento de Limpeza Pública;
- e) Departamento de Habitação.

VIII – Coordenadoria de Transportes e Veículos;

- a) Departamento de Máquinas;
- b) Departamento de Veículos;
- c) Departamento de Mecânica.

IX – Administração do Terminal Rodoviário.

3. Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento

I – Secretário(a) Municipal:

- a) Assessoria Especial;
- b) Assessoria de Planejamento;
- c) Secretário Executivo;
- d) Coordenadoria de Gestão;
- e) Assessoria Técnico-administrativa.

II – Secretário(a) Adjunto.

4. Secretaria Municipal de Finanças

I – Secretário Municipal;

- a) Assessoria Técnico-administrativa;
- b) Assessoria de Formalização e Controle da Folha de Pagamentos de Pessoal;
- c) Coordenadoria de Planejamento e Orçamento.

II – Secretário(a) Adjunto;

III – Coordenadoria de Prestação de Contas;

- a) Departamento de Prestação de Contas de Convênios.

IV – Departamento de Convênios e SICONV;

V – Coordenadoria de Contabilidade;

- a) Departamento Contábil;
- b) Assessoria Contábil.

VI – Coordenadoria de Compras e Contratos;

- a) Departamento de Compras;
- b) Departamento de Contratos;
- c) Gestor de Contrato;
- d) Fiscal de Contrato;
- e) Agente de Contratação.

5. Secretaria Municipal de Arrecadação e Tributos

- I – Secretário(a) Municipal;
 - a) Assessoria Técnico-administrativa.
- II – Secretário(a) Adjunto;
- III – Coordenadoria de Regularização Fundiária;
- IV – Departamento de Tributos e Arrecadação;
- V – Departamento de Fiscalização Tributária.

6. Procuradoria Geral do Município

- I – Procurador(a) Geral do Município;
 - a) Assessoria Jurídica;
 - b) Assistência Jurídica.
- II – Procurador(a) Geral Adjunto.

7. Controladoria Geral do Município

- I – Controlador(a) Geral do Município;
 - a) Assessoria Técnico-administrativa;
 - b) Coordenadoria de Controle Interno.
- II – Subcontrolador(a) Geral do Município.

8. Comissão de Contratação

- I – Presidência;
 - a) Membros.
- II – Pregoeiro;
 - a) Equipe de Apoio.
- III – Assessoria Jurídica.

9. Secretaria Municipal de Articulação Política e Relações Institucionais

- I – Secretário(a) Municipal:
 - a) Assessoria Técnico-administrativa;
- II – Secretário(a) Adjunto(a);
- III – Coordenadorias.

10. Secretaria Municipal de Comunicação

I – Secretário(a) Municipal:

- a) Assessoria Técnico-Administrativa;
- b) Assessoria de Imprensa.

II – Secretário(a) Adjunto(a);

III – Chefia do Diário Oficial do Município;

IV – Chefia do Portal da Transparência;

V – Chefia de Comunicação e Publicidade Institucional;

VI – Chefia de Criação e Designe;

VII – Chefia de Cerimonial e Solenidades;

VIII – Ouvidoria.

DOS ÓRGÃOS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL E POLÍTICAS PÚBLICAS

11. Secretaria Municipal da Educação

I – Secretário(a) Municipal;

- a) Assessoria Técnico-administrativa;
- b) Coordenadorias;
- c) Coordenadoria de Transporte Escolar;
- d) Coordenadoria de Merenda Escolar;
- e) Coordenadoria da Escolinha Municipal “Crescendo com o Esporte”;
- f) Supervisão Pedagógica.

II – Secretário(a) Adjunto;

III – Departamentos Especializados.

12. Secretaria Municipal de Saúde

I – Secretário(a) Municipal:

- a) Assessoria Técnico-administrativa;
- b) Assessoria Jurídica.

II – Secretário(a) Adjunto;

III – Coordenadorias;

IV – Direção Geral Hospitalar;

- a) Direção Clínica Hospitalar;
- b) Supervisão Hospitalar.

V – Gerência de Unidade de Saúde;

VI – Departamento do Matadouro Municipal;

VII – Direção de Órgão de Saúde.

13. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo

- I – Secretário(a) Municipal;**
 - a) Assessoria Técnico-administrativa;**
 - b) Assessoria Técnica Ambiental;**
 - c) Assessoria Técnica em Turismo.**
- II – Secretário(a) Adjunto;**
- III – Coordenadorias de Programas;**
- IV – Departamento de Fiscalização Ambiental;**
- V – Departamento de Educação Ambiental;**
- VI – Departamento de Turismo.**

14. Secretaria Municipal de Indústria e Desenvolvimento Econômico

- I – Secretário(a) Municipal:**
 - a) Assessoria Técnico-administrativa;**
 - b) Coordenadoria de Empreendedorismo.**
 - 1. Agente de Desenvolvimento.**
- II – Secretário(a) Adjunto;**
- III – Coordenadorias.**

15. Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil

- I – Secretário(a) Municipal;**
 - a) Assessoria Técnico-administrativa.**
- II – Secretário(a) Adjunto;**
- III – Departamento Municipal de Trânsito e Transporte Público;**
 - a) Junta Administrativa de Recursos Interpostos.**
- IV – Guarda Civil Municipal;**
 - a) Ouvidoria;**
 - b) Corregedoria.**
- V – Coordenadoria da Defesa Civil.**

16. Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

- I – Secretário(a) Municipal;**
 - a) Assessoria Técnico-administrativa.**
- II – Secretário(a) Adjunto;**
- III – Departamento de Agricultura e Produção Rural.**

17. Secretaria Municipal de Comércio e Serviços

- I – Secretário(a) Municipal;
 - a) Assessoria Técnico-administrativa;
 - b) Coordenadoria de Cursos e Projetos.
- II – Secretário(a) Adjunto;
- III – Coordenadorias.

DOS ÓRGÃOS DE POLÍTICAS DE INCLUSÃO

18. Secretaria Municipal de Assistência Social, do Trabalho e Desenvolvimento Comunitário

- I – Secretário(a) Municipal;
 - a) Assessoria Técnico-administrativa;
 - b) Assessoria Jurídica.
- II – Secretário(a) Adjunto;
- III – Coordenadoria de Programas Sociais;
- IV – Departamento de Políticas Assistenciais e Orientação Social;
- V – Coordenadoria do Programa de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- VI – Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;
- VII – Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
- VIII – Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial.

19. Secretaria Municipal de Cultura e Juventude

- I – Secretário(a) Municipal;
 - a) Assessoria Técnico-administrativa;
- II – Secretário(a) Adjunto;
- III – Subsecretaria de Políticas Para a Juventude;
- IV – Coordenadoria de Programas e Projetos de Cultura.

20. Secretaria Municipal da Mulher

- I – Secretário(a) Municipal;
 - a) Assessoria Técnico-administrativa.
- II – Secretário(a) Adjunto;
- III – Coordenadorias de Políticas para Mulher.

21. Secretaria Municipal de Esporte

- I – Secretário(a) Municipal;
 - a) Assessoria Técnico-Administrativa.
- II – Secretário(a) Adjunto(a);
- III – Departamento de Programas e Projetos Esportivos;
- IV – Departamento de Manutenção de Espaços Esportivos.

ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 443/2021

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO POR ÓRGÃO,
QUANTITATIVOS E SÍMBOLOS**

GABINETE DO PREFEITO		
CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC 1	01
Assessor Especial Nível I	CC 4	10
Secretário Executivo	CC 4	01
Assessor de Cursos e Projetos	CC 4	01
Assessor Especial Nível II	CC 5	10
Secretário Executivo do Serviço Militar	CC 5	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
Secretário Geral	CC 1	01
Secretário Adjunto	CC 2	01
Subsecretário de Obras e Infraestrutura	CC 3	01
Chefe do Setor de Engenharia	CC 4	01
Coordenadores	CC 4	07
Fiscal de Obras	CC 5	01
Fiscal de Projetos	CC 5	01
Chefes de Departamento	CC 5	12
Assessor de Recursos Humanos	CC 5	04
Administrador do Terminal Rodoviário	CC 5	01
Assessor Técnico-Administrativo	CC 6	03

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO		
CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
Secretário Geral	CC 1	01
Secretário Adjunto	CC 2	01

Assessor Especial	CC 4	01
Assessor de Planejamento	CC 4	01
Secretário Executivo	CC 4	01
Coordenador de Gestão	CC 4	01
Assessor Técnico-Administrativo	CC 6	05

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
Secretário Geral	CC 1	01
Secretário Adjunto	CC 2	01
Coordenadores	CC 4	04
Agente de Contratação	CC 5	03
Assessor Contábil	CC 5	05
Gestor de Contrato	CC 5	01
Fiscal de Contrato	CC 5	04
Assessor de Formalização e Controle da Folha de Pagamento de Pessoal	CC 5	02
Chefes de Departamento	CC 5	05

Assessor Técnico-Administrativo	CC 6	05
---------------------------------	------	----

SECRETARIA MUNICIPAL DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS		
CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
Secretário Geral	CC 1	01
Secretário Adjunto	CC 2	01
Coordenador de Regularização Fundiária	CC 4	01
Chefe do Departamento de Tributos e Arrecadação	CC 5	01
Chefe do Departamento de Fiscalização Tributária	CC 5	01
Assessor Técnico-Administrativo	CC 6	03

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
Procurador-Geral do Município	CC 1	01
Procurador-Geral Adjunto do Município	CC 2	01
Assessor Jurídico	CC 3	06
Assistente Jurídico	CC 5	02

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
Controlador-Geral do Município	CC 1	01
Subcontrolador-Geral do Município	CC 2	01
Coordenador de Controle Interno	CC 5	01
Assessor Técnico-Administrativo	CC 6	02

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO		
CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
Presidente da Comissão	CC 3	01
Pregoeiro	CC 3	01
Assessor Jurídico	CC 3	01
Membro da Comissão	CC 4	02
Equipe de Apoio ao Pregoeiro	CC 5	02

SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS		
CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO

Secretário Geral	CC 1	01
Secretário Adjunto	CC 2	01
Coordenadores	CC 4	03
Assessor Técnico-Administrativo	CC 6	02

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO		
CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
Secretário Geral	CC 1	01
Secretário Adjunto	CC 2	01
Assessor de Imprensa	CC 4	01
Chefe do Diário Oficial do Município	CC 5	01
Chefe do Portal da Transparência	CC 5	01
Chefe de Comunicação e Publicidade Institucional	CC 5	01
Chefe de Cerimonial e Solenidades	CC 5	01
Chefe da Ouvidoria	CC 5	01
Chefe de Criação e Designe	CC 5	01
Assessor Técnico-Administrativo	CC 6	04

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
Secretário Geral	CC 1	01
Secretário Adjunto	CC 2	01
Coordenadores	CC 4	20
Coordenadores Pedagógicos	CC 4	08
Coordenador de Transporte Escolar	CC 4	01
Coordenador de Merenda Escolar	CC 4	01
Coordenador da Escolinha Municipal “Crescendo com o Esporte”	CC 4	01
Supervisores Pedagógicos	CC 5	27
Chefes de Departamento	CC 5	03
Assessor Técnico-Administrativo	CC 6	05

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
Secretário Geral	CC 1	01

Secretário Adjunto	CC 2	01
Assessor Jurídico	CC 3	02
Coordenadores	CC 4	08
Diretor-Geral do Hospital Municipal	CC 4	01
Diretor Clínico do Hospital Municipal	CC 4	01
Supervisor Hospitalar do Hospital Municipal	CC 4	01
Diretor de Órgão de Saúde	CC4	08
Gerente/Diretor de Unidade de Saúde	CC 5	20
Chefe do Departamento do Matadouro Municipal	CC 5	01
Assessor Técnico-Administrativo	CC 6	06

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO		
CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
Secretário Geral	CC 1	01
Secretário Adjunto	CC 2	01
Coordenadores de Programas	CC 4	03

Chefe do Departamento de Fiscalização Ambiental	CC 5	01
Chefe do Departamento de Educação Ambiental	CC 5	01
Chefe do Departamento de Turismo	CC 5	01
Assessor Técnico Ambiental	CC 5	02
Assessor Técnico de Turismo	CC 5	02
Assessor Técnico-Administrativo	CC 6	02

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
Secretário Geral	CC 1	01
Secretário Adjunto	CC 2	01
Coordenadores	CC 4	02
Coordenador de Empreendedorismo	CC 4	01
Agente de Desenvolvimento (Sala do Empreendedor)	CC 5	01
Assessor Técnico-Administrativo	CC 6	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
Secretário Geral	CC 1	01
Secretário Adjunto	CC 2	01
Chefe da Guarda Municipal	CC 4	01
Ouvidor da Guarda Municipal	CC 4	01
Corregedor da Guarda Municipal	CC 4	01
Coordenador da Defesa Civil	CC 4	01
Chefe do Departamento Municipal de Trânsito e Transporte Público	CC 5	01
Membro da Junta Administrativa de Recursos Interpostos	CC 6	03
Assessor Técnico-Administrativo	CC 6	03

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
Secretário Geral	CC 1	01
Secretário Adjunto	CC 2	01

Chefe do Departamento de Agricultura e Produção Rural	CC 5	01
Assessor Técnico-Administrativo	CC 6	02

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMÉRCIO E SERVIÇOS		
CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
Secretário Geral	CC 1	01
Secretário Adjunto	CC 2	01
Coordenador de Cursos e Projetos	CC 4	01
Coordenadores	CC 4	02
Assessor Técnico-Administrativo	CC 6	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO		
CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
Secretário Geral	CC 1	01
Secretário Adjunto	CC 2	01
Assessor Jurídico	CC 3	01
Coordenador de Programas Sociais	CC 4	01

Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	CC 4	01
Coordenador do CRAS	CC 4	01
Coordenador do CREAS	CC 4	01
Coordenador da Vigilância Socioassistencial	CC 4	01
Chefe do Departamento de Políticas Assistenciais e Orientação Social	CC 5	01
Assessor Técnico-Administrativo	CC 6	03

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E JUVENTUDE		
CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
Secretário Geral	CC 1	01
Secretário Adjunto	CC 2	01
Subsecretário de Políticas para a Juventude	CC 3	01
Coordenadores da Juventude de Polo	CC 4	05
Coordenador do Fundo Municipal de Cultura	CC 4	01
Coordenador de Programas e Projetos de Cultura	CC 4	01

Assessor Técnico-Administrativo	CC 6	03
---------------------------------	------	----

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER		
CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
Secretário Geral	CC 1	01
Secretário Adjunto	CC 2	01
Coordenadores de Políticas para Mulheres	CC 4	03
Assessor Técnico-Administrativo	CC 6	02

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE		
CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
Secretário Geral	CC 1	01
Secretário Adjunto	CC 2	01
Chefe do Departamento de Programas e Projetos Esportivos	CC 5	01
Chefe do Departamento de Manutenção de Espaços Esportivos	CC 5	01
Assessor Técnico-Administrativo	CC 6	04