PREFEITURA DE
POÇÃO
ESTADO DE PERNAMBUCO

Poção, 18 de agosto de 2026.

Ofício GAB nº 095/2026

Exmo. Senhor Presidente,

Tenho a honra de encaminhar à apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal o incluso **Projeto de Lei nº 025/2026**, que **"dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Poção/PE, e dá outras providências."**

A proposição tem por finalidade promover a **reorganização e modernização da estrutura administrativa municipal**, adequando os órgãos e unidades do Poder Executivo às atuais necessidades da Administração Pública e proporcionando maior eficiência, racionalização e organização dos serviços públicos municipais.

A nova estrutura busca estabelecer de forma clara as competências dos órgãos municipais, suas respectivas unidades administrativas e os níveis de direção, coordenação, assessoramento e execução, contribuindo para o aprimoramento da gestão pública e para uma melhor prestação dos serviços à população.

O Projeto de Lei contempla, ainda, a organização dos cargos de provimento em comissão, com definição de quantitativos, símbolos e respectivas remunerações, conforme os anexos que integram a proposição.

Ressalte-se que a criação dos cargos prevista na proposta **não implica seu provimento obrigatório**, ficando eventual nomeação condicionada à necessidade administrativa, à disponibilidade orçamentária e financeira e ao cumprimento das normas legais aplicáveis.

Diante da relevância da matéria para o aperfeiçoamento da Administração Pública Municipal, **solicito a apreciação e aprovação do presente Projeto de Lei** pela unanimidade dos seus membros em regime de urgência, urgentíssima.

Na oportunidade, renovo a Vossa Excelência e aos demais Vereadores os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

JOAO GUILHERME VASCONCELOS DE SOUSA:08378905438
Assinado de forma digital por JOAO GUILHERME VASCONCELOS DE SOUSA:08378905438

João Guilherme Vasconcelos de Sousa

Prefeito

Poção, 18 de agosto de 2026.

Mensagem nº 013/2026

Excelentíssimos:
Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,
Senhoras Vereadoras:

PROJETO DE LEI – REFORMA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO

Encaminho à elevada apreciação dessa Casa Legislativa o Projeto de Lei que dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Poção/PE, consolidando e reorganizando os órgãos, unidades administrativas e cargos necessários ao funcionamento da Administração Municipal.

A proposta decorre da necessidade de adequar a estrutura do Poder Executivo à realidade atual dos serviços públicos municipais. Ao longo dos anos, diferentes leis criaram, alteraram ou reorganizaram órgãos, unidades e cargos, formando um conjunto normativo fragmentado. O Projeto ora encaminhado promove uma sistematização ampla dessa estrutura, estabelecendo, em um único diploma, os órgãos que integram a Administração Direta, suas relações de vinculação e subordinação, suas competências gerais e específicas e o quadro dos cargos de direção, chefia e assessoramento.

A nova organização preserva uma separação funcional clara entre as áreas de governo e gestão administrativa e as áreas responsáveis pela execução das políticas públicas finalísticas. Mantêm-se, ainda, a posição institucional e a legislação específica da Controladoria Municipal e dos Fundos Municipais, ao mesmo tempo em que são disciplinadas as unidades administrativas necessárias ao funcionamento das Secretarias de Governo, Administração e Recursos Humanos, Fazenda, Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, Educação, Saúde, Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, Serviços Públicos, Transporte e Mobilidade, Agricultura e Meio Ambiente, Turismo, Cultura e Comunicação e Esporte, Lazer e Juventude.

O Projeto também procura conferir maior precisão à distribuição de responsabilidades. Diretorias, Departamentos, Coordenadorias, Supervisões, Núcleos, Setores, Divisões e Assessorias passam a ter competências delimitadas segundo sua posição na estrutura, reduzindo sobreposições e permitindo identificar com maior clareza a unidade responsável por cada atividade administrativa ou política pública.

Na área da Saúde, a reorganização contempla a administração hospitalar, a Atenção Primária, a Vigilância em Saúde, a regulação, a assistência farmacêutica, o SAMU, o CAPS, a reabilitação, as

análises clínicas, o Tratamento Fora do Domicílio e a gestão específica do transporte da saúde. A Diretoria da Unidade Hospitalar passa a contar com Diretor Adjunto, enquanto a gestão do transporte sanitário recebe estrutura própria, de modo a compatibilizar as necessidades dos usuários da saúde com a gestão geral da frota municipal.

Na Educação, a estrutura contempla, além das áreas pedagógicas e de transporte escolar, o Núcleo de Música e Regência Musical destinado às ações de educação musical e às bandas vinculadas às escolas municipais. A política cultural, por sua vez, mantém estrutura musical própria no âmbito da Secretaria de Turismo, Cultura e Comunicação, destinada às bandas municipais, grupos culturais e demais manifestações musicais de caráter geral. A distinção evita sobreposição e preserva as finalidades específicas de cada política pública.

O quadro de pessoal de livre nomeação e exoneração foi igualmente consolidado. O Anexo I identifica o quantitativo, a denominação, o símbolo e a remuneração dos cargos, além de registrar os Secretários Municipais, agentes políticos cujos subsídios permanecem fixados em legislação específica. A simbologia adotada possui natureza exclusivamente remuneratória, permitindo que cargos de igual denominação, mas com graus distintos de responsabilidade ou complexidade, recebam tratamento remuneratório compatível com suas atribuições.

As atribuições dos cargos estão detalhadas em anexo próprio, com especial cuidado para preservar a natureza constitucional dos cargos de provimento em comissão, restritos às atividades de direção, chefia e assessoramento. Funções de apoio especializado que não justificam direção ou chefia foram estruturadas como assessoramento, com delimitação expressa de suas responsabilidades e sem invasão de competências técnicas legalmente reservadas a profissionais habilitados.

A proposta também disciplina a possibilidade de designação temporária de servidor para exercício cumulativo de atribuições, mediante Portaria do Chefe do Poder Executivo, com gratificação limitada a 50% do vencimento do cargo cujas atribuições adicionais forem exercidas. O mecanismo possibilita atender necessidades concretas da Administração sem caracterizar dupla investidura e sem tornar obrigatório o provimento simultâneo de todos os cargos existentes na estrutura.

Foram preservadas as gratificações, adicionais, vantagens e demais parcelas remuneratórias instituídas por legislação municipal específica, desde que não expressamente revogadas, evitando que a reorganização administrativa produza, por si só, efeitos indevidos sobre regimes remuneratórios disciplinados em normas próprias.

No campo orçamentário, o Projeto estabelece que sua implantação observará a legislação fiscal, a disponibilidade orçamentária e financeira e os limites de despesa com pessoal. As transposições, remanejamentos e transferências de dotações destinadas exclusivamente à adequação do orçamento à nova estrutura administrativa poderão ser promovidas sem consumo do percentual geral de

suplementação previsto na Lei Orçamentária Anual, desde que preservados o objeto, a finalidade e o montante global das dotações e respeitadas todas as vinculações constitucionais e legais.

A reforma proposta, portanto, não se limita à alteração de denominações. Busca conferir organização, coerência, transparência e segurança jurídica à Administração Municipal, estabelecendo uma estrutura capaz de responder com maior eficiência às demandas da população e permitindo melhor coordenação, acompanhamento e controle das políticas e serviços públicos.

Diante da relevância da matéria para o adequado funcionamento da Administração Municipal, submeto o Projeto de Lei à apreciação dos nobres Vereadores, certo de que a proposta receberá a análise e o apoio necessários à modernização da estrutura administrativa do Município de Poção.

Gabinete do Prefeito do Município de Poção/PE, 18 de agosto de 2026.

JOAO GUILHERME VASCONCELOS DE SOUSA:08378905438

Assinado de forma digital por JOAO GUILHERME VASCONCELOS DE SOUSA:08378905438

JOÃO GUILHERME VASCONCELOS DE SOUSA

Prefeito Municipal

Projeto de Lei nº 025/2026

Dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Poção/PE e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE POÇÃO, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A organização administrativa do Poder Executivo do Município de Poção/PE obedecerá ao disposto nesta Lei e será orientada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, coordenação, transparência, controle e interesse público.

Art. 2º A Administração Direta do Poder Executivo Municipal é constituída pelo Gabinete do Prefeito, pelas Secretarias Municipais e pelos demais órgãos e unidades administrativas a eles vinculados ou subordinados, na forma desta Lei.

Art. 3º A organização administrativa municipal observará níveis de direção, planejamento, coordenação, supervisão e execução, de acordo com a natureza e a complexidade das atividades atribuídas a cada órgão.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DOS ÓRGÃOS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 4º As Secretarias Municipais constituem órgãos de direção superior responsáveis pelo planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação das políticas públicas inseridas em suas respectivas áreas de competência.

Parágrafo único. Compete, de forma geral, às Secretarias Municipais:

I – formular, planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas relacionadas à respectiva área de atuação;

II – elaborar e executar planos, programas, projetos e ações de sua competência;

III – coordenar e supervisionar as unidades administrativas que lhes sejam subordinadas;

IV – promover a integração de suas atividades com os demais órgãos da Administração Municipal;

V – acompanhar a execução física e financeira dos programas, projetos e ações sob sua responsabilidade;

VI – administrar os recursos humanos, materiais e patrimoniais colocados à sua disposição, observadas as competências dos órgãos centrais da Administração;

VII – prestar informações e colaborar com os órgãos de controle interno e externo;

VIII – propor medidas destinadas à melhoria, modernização e eficiência dos serviços públicos;

IX – exercer outras competências correlatas à respectiva área de atuação.

Art. 5º As Diretorias constituem unidades administrativas de direção, planejamento, coordenação e supervisão setorial.

Parágrafo único. Compete, de forma geral, às Diretorias:

I – dirigir e coordenar as atividades inseridas em sua área de competência;

II – executar e fazer executar as políticas, programas e projetos definidos pela Secretaria ou órgão ao qual estejam subordinadas;

III – orientar e supervisionar as unidades administrativas e equipes vinculadas à sua área de atuação;

IV – acompanhar metas, prazos e resultados;

V – propor medidas de aperfeiçoamento dos serviços;

VI – produzir informações, levantamentos e relatórios necessários à gestão;

VII – exercer outras competências correlatas ou determinadas pela autoridade superior.

Art. 6º Os Departamentos constituem unidades administrativas de organização, coordenação e execução operacional de atividades específicas.

Parágrafo único. Compete, de forma geral, aos Departamentos:

I – organizar e executar os serviços compreendidos em sua área de atuação;

II – implementar os programas, projetos e ações definidos pela unidade superior;

III – distribuir e acompanhar as atividades executadas pelas unidades e servidores a eles vinculados;

IV – manter registros e controles necessários à execução dos serviços;

V – propor providências destinadas ao aprimoramento das atividades;

VI – prestar informações e elaborar relatórios;

VII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 7º As Coordenadorias constituem unidades administrativas destinadas à coordenação técnica ou operacional de políticas, programas, serviços ou áreas específicas.

Parágrafo único. Compete, de forma geral, às Coordenadorias:

I – coordenar as atividades próprias de sua área;

II – articular as unidades, equipes e serviços envolvidos na execução das ações sob sua responsabilidade;

III – acompanhar a execução de programas, projetos e procedimentos técnicos;

IV – orientar tecnicamente as equipes envolvidas;

V – acompanhar resultados e propor medidas de aperfeiçoamento;

VI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 8º As Gerências e Supervisões constituem unidades administrativas destinadas ao acompanhamento, articulação e orientação direta da execução de atividades específicas.

Parágrafo único. Compete, de forma geral, às Gerências e Supervisões:

I – acompanhar a execução cotidiana das atividades sob sua responsabilidade;

II – orientar as equipes envolvidas;

III – fiscalizar o cumprimento das rotinas e procedimentos administrativos;

IV – articular as ações necessárias ao funcionamento dos serviços;

V – comunicar à autoridade superior as necessidades e ocorrências verificadas;

VI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 9º Os Núcleos, Setores e Divisões constituem unidades administrativas de execução específica e apoio operacional.

Parágrafo único. Compete, de forma geral, aos Núcleos, Setores e Divisões:

I – executar as atividades específicas de sua área;

II – manter os registros, controles e informações correspondentes;

III – prestar apoio técnico e operacional às unidades superiores;

IV – cumprir as normas, rotinas e procedimentos estabelecidos;

V – exercer outras atividades correlatas.

Art. 10. As Assessorias constituem unidades administrativas de apoio direto, técnico ou institucional, destinadas ao assessoramento, acompanhamento e articulação de políticas, programas, projetos, serviços ou atividades específicas, sem exercício de competência autônoma de direção sobre outras unidades administrativas, salvo previsão expressa nesta Lei.

Parágrafo único. Compete, de forma geral, às Assessorias:

I – prestar apoio técnico, administrativo ou institucional à autoridade ou unidade de vinculação;

II – acompanhar programas, projetos, processos e atividades que lhes forem confiados;

III – elaborar informações, estudos, levantamentos, relatórios e outros subsídios necessários à tomada de decisão;

IV – promover a articulação necessária à execução das atividades de sua área;

V – exercer outras atividades de assessoramento compatíveis com sua finalidade.

Art. 11. As unidades e serviços especializados constituem estruturas destinadas à execução de serviços técnicos, operacionais, assistenciais ou administrativos de natureza específica, observadas as normas próprias de cada área.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA GERAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 12. Integram a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Secretaria de Governo;

III – Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

IV – Secretaria da Fazenda;

V – Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;

VI – Secretaria de Educação;

VII – Secretaria de Saúde;

VIII – Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;

IX – Secretaria de Serviços Públicos;

X – Secretaria de Transporte e Mobilidade;

XI – Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;

XII – Secretaria de Turismo, Cultura e Comunicação;

XIII – Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude.

§ 1º Ficam diretamente vinculadas ao Gabinete do Prefeito:

I – a Controladoria Municipal;

II – a Coordenadoria de Políticas Públicas para as Mulheres.

§ 2º Integram ainda a organização administrativa municipal:

I – o Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;

II – o Fundo Municipal de Saúde – FMS, vinculado à Secretaria de Saúde;

III – o Fundo Municipal de Educação – FMEDUC, vinculado à Secretaria de Educação.

§ 3º A organização, o funcionamento, a gestão e as demais normas específicas dos Fundos Municipais serão disciplinados em legislação própria.

TÍTULO II

DOS ÓRGÃOS E SECRETARIAS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 13. O Gabinete do Prefeito compreende:

I – Chefia de Gabinete;

II – Controladoria Municipal, como órgão diretamente vinculado;

III – Coordenadoria de Políticas Públicas para as Mulheres, como órgão diretamente vinculado.

Art. 14. Compete ao Gabinete do Prefeito:

I – prestar assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições;

II – coordenar a agenda institucional e administrativa do Chefe do Poder Executivo;

III – promover a articulação do Prefeito com as Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração;

IV – organizar o recebimento, encaminhamento e acompanhamento de expedientes dirigidos ao Prefeito;

V – acompanhar a execução das determinações emanadas do Chefe do Poder Executivo;

VI – desempenhar outras atividades diretamente relacionadas ao apoio institucional ao Prefeito.

Art. 15. Compete à Chefia de Gabinete:

I – coordenar as atividades administrativas do Gabinete;

II – organizar a agenda, as audiências, reuniões e compromissos institucionais do Prefeito;

III – coordenar o fluxo de documentos, correspondências e expedientes do Gabinete;

IV – acompanhar o encaminhamento das decisões e determinações do Prefeito;

V – promover a articulação administrativa entre o Gabinete e os demais órgãos municipais.

Seção I

Da Controladoria Municipal

Art. 16. A Controladoria Municipal, já instituída pela Lei Municipal nº 571/2009 e alterações posteriores, permanece regida por sua legislação específica, ficando criadas e incorporadas à sua estrutura administrativa as seguintes unidades:

I – Diretoria de Auditoria e Transparência;

II – Diretoria de Controle Interno;

III – Diretoria de Controle e Gestão de Compras.

Art. 17. Permanecem preservadas as competências, a posição institucional, a vinculação, a organização básica e as demais disposições aplicáveis à Controladoria Municipal estabelecidas em sua legislação específica, cabendo às Diretorias criadas por esta Lei atuar no âmbito das atribuições institucionais do órgão.

Art. 18. Compete à Diretoria de Auditoria e Transparência:

I – planejar e executar atividades de auditoria administrativa, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, no âmbito das competências da Controladoria Municipal;

II – elaborar relatórios de auditoria e acompanhar as providências deles decorrentes;

III – acompanhar os mecanismos de transparência ativa e passiva da Administração Municipal;

IV – apoiar o cumprimento das obrigações relativas ao acesso à informação;

V – acompanhar a divulgação de informações de interesse coletivo ou geral;

VI – exercer outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Controladoria Municipal.

Art. 19. Compete à Diretoria de Controle Interno:

I – acompanhar os procedimentos administrativos sujeitos ao Sistema de Controle Interno;

II – verificar a observância das normas legais e regulamentares pelos órgãos municipais;

III – desenvolver e acompanhar mecanismos e rotinas de controle preventivo;

IV – acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial sob a perspectiva do controle interno;

V – orientar as unidades administrativas quanto à adoção e ao aperfeiçoamento de procedimentos de controle;

VI – exercer outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Controladoria Municipal.

Art. 20. Compete à Diretoria de Controle e Gestão de Compras:

I – acompanhar, sob a perspectiva do controle interno, os procedimentos relacionados às contratações públicas;

II – desenvolver mecanismos de controle aplicáveis às fases de planejamento, contratação e execução das aquisições de bens e serviços;

III – acompanhar a gestão das compras públicas quanto à conformidade dos procedimentos adotados;

IV – propor medidas destinadas à padronização, transparência e aperfeiçoamento dos controles relacionados às contratações;

V – atuar de forma integrada com o Departamento de Licitações e Contratos, preservadas a independência funcional do controle e a necessária segregação de funções;

VI – exercer outras atividades correlatas determinadas pelo titular da Controladoria Municipal.

Seção II
Da Coordenadoria de Políticas Públicas para as Mulheres

Art. 21. A Coordenadoria de Políticas Públicas para as Mulheres compreende:

I – Núcleo de Políticas Públicas para as Mulheres.

Art. 22. Compete à Coordenadoria de Políticas Públicas para as Mulheres:

I – formular, coordenar e acompanhar as políticas públicas municipais destinadas às mulheres;

II – promover ações de proteção, promoção de direitos, autonomia e igualdade;

III – articular programas e ações intersetoriais voltados às mulheres;

IV – desenvolver ações de prevenção e enfrentamento à violência contra a mulher;

V – promover campanhas, programas, projetos e atividades de orientação e conscientização;

VI – articular-se com órgãos e entidades integrantes da rede de proteção às mulheres.

Art. 23. Compete ao Núcleo de Políticas Públicas para as Mulheres executar, apoiar e acompanhar as ações, programas, projetos, campanhas e atividades desenvolvidos pela Coordenadoria.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 24. A Secretaria de Governo compreende:

I – Diretoria de Planejamento Governamental;

Art. 25. Compete à Secretaria de Governo:

I – coordenar a articulação política e institucional do Poder Executivo;

II – promover a integração entre as Secretarias Municipais;

III – acompanhar as prioridades e diretrizes definidas pelo Prefeito;

IV – coordenar o planejamento governamental de caráter estratégico;

V – acompanhar projetos e ações de interesse prioritário do Governo Municipal;

VI – promover a articulação do Município com outros Poderes e instituições públicas.

Art. 26. Compete à Diretoria de Planejamento Governamental:

I – coordenar o planejamento estratégico do Governo Municipal;

II – acompanhar programas, projetos e metas prioritárias da Administração;

III – consolidar informações gerenciais destinadas ao acompanhamento das ações governamentais;

IV – promover a integração do planejamento entre as Secretarias;

V – acompanhar indicadores e resultados da gestão municipal.

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Art. 27. A Secretaria de Administração e Recursos Humanos compreende:

I – Diretoria de Recursos Humanos;

II – Diretoria de Serviços Gerais;

III – Diretoria de Gestão Patrimonial;

IV – Diretoria de Planejamento Administrativo;

V – Diretoria da Junta de Serviço Militar;

VI – Departamento de Licitações e Contratos;

VII – Diretoria de Segurança do Trabalho.

Art. 28. Compete à Secretaria de Administração e Recursos Humanos:

I – formular e executar as políticas de gestão administrativa e de pessoal;

II – coordenar a administração de recursos humanos;

III – gerir o patrimônio e os serviços administrativos gerais;

IV – promover a modernização e racionalização dos processos administrativos;

V – coordenar os procedimentos de licitações e contratos administrativos;

VI – promover ações relacionadas à saúde e segurança do trabalho;

VII – coordenar as atividades administrativas de caráter geral e transversal.

Art. 29. Compete à Diretoria de Recursos Humanos:

I – administrar os registros funcionais dos servidores;

II – coordenar os procedimentos de admissão, nomeação, movimentação, afastamento e desligamento;

III – acompanhar a folha de pagamento e as vantagens funcionais;

IV – manter atualizados os assentamentos funcionais;

V – desenvolver ações de capacitação e desenvolvimento de pessoal;

VI – prestar informações funcionais aos órgãos competentes.

Art. 30. Compete à Diretoria de Serviços Gerais:

I – coordenar os serviços administrativos de apoio aos órgãos municipais;

II – organizar os serviços internos de manutenção, expediente e apoio operacional;

III – acompanhar contratos e serviços administrativos sob responsabilidade da Secretaria;

IV – coordenar a distribuição e utilização de materiais de uso administrativo.

Art. 31. Compete à Diretoria de Gestão Patrimonial:

I – promover o registro, tombamento, controle e inventário dos bens municipais;

II – acompanhar a incorporação, movimentação e baixa de bens;

III – manter atualizado o cadastro patrimonial;

IV – promover inventários periódicos;

V – orientar os órgãos municipais quanto à guarda e conservação dos bens públicos.

Art. 32. Compete à Diretoria de Planejamento Administrativo:

I – planejar e acompanhar medidas de racionalização administrativa;

II – desenvolver estudos de organização e melhoria dos processos internos;

III – propor padrões, fluxos e procedimentos administrativos;

IV – acompanhar projetos de modernização administrativa;

V – apoiar a elaboração de instrumentos de planejamento interno.

Art. 33. Compete à Diretoria da Junta de Serviço Militar coordenar e executar, no âmbito municipal, as atividades de apoio relacionadas ao serviço militar, observadas as normas e orientações dos órgãos federais competentes.

Art. 34. Compete ao Departamento de Licitações e Contratos:

I – organizar e processar os procedimentos de contratação pública;

II – apoiar a elaboração e tramitação dos processos licitatórios;

III – manter registros e controles relativos às licitações e contratos;

IV – acompanhar os prazos dos instrumentos contratuais;

V – prestar apoio administrativo às unidades requisitantes nos procedimentos de contratação;

VI – exercer as demais atividades administrativas relacionadas às licitações e contratos, observada a legislação específica.

Art. 35. Compete à Diretoria de Segurança do Trabalho:

I – planejar e acompanhar ações destinadas à prevenção de acidentes e riscos ocupacionais;

II – orientar os órgãos municipais quanto às normas de segurança do trabalho;

III – acompanhar as condições dos ambientes de trabalho;

IV – promover ações educativas e preventivas;

V – apoiar a Administração na adoção das medidas legalmente exigidas em matéria de segurança e saúde ocupacional.

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA DA FAZENDA

Art. 36. A Secretaria da Fazenda compreende:

I – Diretoria de Rendas e Tributação;

II – Diretoria de Contabilidade;

III – Diretoria de Tesouraria;

IV – Diretoria Financeira.

Art. 37. Compete à Secretaria da Fazenda:

I – formular e executar a política tributária, financeira e contábil do Município;

II – administrar as receitas municipais;

III – coordenar a arrecadação dos tributos e demais receitas;

IV – coordenar a execução financeira e a movimentação de recursos;

V – manter a contabilidade pública municipal;

VI – acompanhar o fluxo financeiro e a disponibilidade de caixa;

VII – produzir informações fiscais, contábeis e financeiras;

VIII – acompanhar o cumprimento das obrigações fiscais e financeiras do Município.

Art. 38. Compete à Diretoria de Rendas e Tributação:

I – administrar o cadastro tributário municipal;

II – promover o lançamento, arrecadação e controle dos tributos municipais;

III – acompanhar a constituição e cobrança dos créditos tributários;

IV – executar atividades de fiscalização tributária, observadas as competências legais dos agentes fiscais;

V – prestar atendimento e orientação aos contribuintes;

VI – acompanhar a evolução das receitas tributárias.

Art. 39. Compete à Diretoria de Contabilidade:

I – executar e coordenar a contabilidade do Município;

II – registrar os atos e fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;

III – elaborar demonstrativos, balanços e relatórios contábeis;

IV – prestar informações necessárias à elaboração das prestações de contas;

V – acompanhar a execução contábil do orçamento.

Art. 40. Compete à Diretoria de Tesouraria:

I – coordenar os procedimentos de recebimento e pagamento;

II – administrar a movimentação das disponibilidades financeiras;

III – acompanhar saldos e movimentações bancárias;

IV – manter os registros e controles da Tesouraria;

V – observar a programação financeira estabelecida pela Administração.

Art. 41. Compete à Diretoria Financeira:

I – acompanhar o fluxo de caixa e a programação financeira;

II – subsidiar a definição das prioridades de desembolso;

III – acompanhar a disponibilidade financeira das fontes de recursos;

IV – elaborar projeções financeiras;

V – apoiar a gestão financeira integrada do Município.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Art. 42. A Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos compreende:

I – Diretoria de Desenvolvimento Social;

II – Coordenadoria de Direitos Humanos;

III – Setor de Programas e Projetos para Infância e Adolescência;

IV – Setor de Programas e Projetos Comunitários;

V – Departamento de Cidadania e Identificação Civil;

VI – Posto de Identificação 01R-38 de Poção/PE.

Parágrafo único. O Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS fica vinculado à Secretaria, observado o disposto em legislação específica.

Art. 43. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos:

I – formular e executar a política municipal de assistência social;

II – promover ações de proteção social e garantia de direitos;

III – coordenar programas, benefícios, projetos e serviços socioassistenciais;

IV – promover políticas destinadas às pessoas e grupos em situação de vulnerabilidade social;

V – desenvolver ações de promoção e proteção dos direitos humanos;

VI – coordenar os serviços municipais de cidadania e identificação civil;

VII – promover a articulação da rede socioassistencial.

Art. 44. Compete à Diretoria de Desenvolvimento Social coordenar e acompanhar a execução dos serviços, programas, projetos, benefícios e ações integrantes da política municipal de assistência social.

Art. 45. Compete à Coordenadoria de Direitos Humanos:

I – promover ações de proteção e promoção dos direitos humanos;

II – desenvolver campanhas e projetos de combate à discriminação e à violação de direitos;

III – articular a atuação municipal com a rede de proteção e defesa de direitos;

IV – apoiar políticas destinadas a grupos vulneráveis.

Art. 46. Compete ao Setor de Programas e Projetos para Infância e Adolescência apoiar, executar e acompanhar programas, projetos e ações destinados à proteção, ao desenvolvimento e à garantia dos direitos de crianças e adolescentes.

Art. 47. Compete ao Setor de Programas e Projetos Comunitários apoiar e executar programas, projetos e ações de desenvolvimento comunitário, convivência social e fortalecimento de vínculos.

Art. 48. Compete ao Departamento de Cidadania e Identificação Civil:

I – coordenar os serviços municipais destinados à documentação e identificação civil;

II – promover ações destinadas à ampliação do acesso da população à documentação básica;

III – coordenar o funcionamento do Posto de Identificação;

IV – articular-se com os órgãos estaduais e federais responsáveis pelos serviços de identificação e documentação.

Art. 49. Compete ao Posto de Identificação 01R-38 de Poção/PE executar os serviços de atendimento, cadastro, conferência, processamento, confecção, expedição e entrega de documentos de identificação civil, observadas as normas dos órgãos competentes.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 50. A Secretaria de Educação compreende:

I – Diretoria de Ensino;

II – Diretoria de Educação Física;

III – Diretoria de Gestão e Transporte Escolar;

IV – Diretoria de Tesouraria da Educação.

V – Núcleo de Música e Regência Musical.

Parágrafo único. O Fundo Municipal de Educação – FMEDUC fica vinculado à Secretaria, observado o disposto em legislação específica.

Art. 51. Compete à Secretaria de Educação:

I – formular e executar a política municipal de educação;

II – administrar a rede municipal de ensino;

III – coordenar as ações pedagógicas e educacionais;

IV – promover o acesso, permanência e aprendizagem dos estudantes;

V – coordenar os programas de transporte escolar;

VI – planejar ações de desenvolvimento e valorização da educação municipal;

VII – acompanhar os indicadores educacionais e o desempenho da rede.

Art. 52. Compete à Diretoria de Ensino:

I – coordenar as atividades pedagógicas da rede municipal;

II – acompanhar o desenvolvimento curricular e o processo de ensino-aprendizagem;

III – orientar as unidades escolares quanto às diretrizes educacionais;

IV – acompanhar os resultados e indicadores de aprendizagem;

V – promover ações de formação e aperfeiçoamento pedagógico.

Art. 53. Compete à Diretoria de Educação Física planejar, coordenar e acompanhar as atividades de educação física, esporte educacional e práticas corporais desenvolvidas no âmbito da rede municipal de ensino.

Art. 54. Compete à Diretoria de Gestão e Transporte Escolar:

I – acompanhar a gestão administrativa da rede escolar;

II – planejar e coordenar o transporte escolar;

III – acompanhar rotas, veículos e atendimento aos estudantes;

IV – promover medidas destinadas à segurança, regularidade e eficiência do transporte escolar.

Art. 55. Compete à Diretoria de Tesouraria da Educação coordenar, no âmbito da Secretaria e do Fundo Municipal de Educação, os procedimentos de execução financeira e movimentação de recursos, observadas as competências da Secretaria da Fazenda e a legislação específica.

Art. 56. Compete ao Núcleo de Música e Regência Musical:

I – planejar, coordenar e acompanhar as ações de educação musical desenvolvidas no âmbito da rede municipal de ensino;

II – promover o ensino e a prática musical como instrumentos de formação integral, desenvolvimento cultural e inclusão social;

III – coordenar atividades de regência musical, corais, bandas, grupos musicais e demais projetos de natureza musical vinculados à Secretaria de Educação;

IV – organizar ensaios, apresentações, oficinas, festivais e eventos musicais promovidos ou apoiados pela Secretaria de Educação;

V – orientar e acompanhar os profissionais responsáveis pelas atividades musicais nas unidades escolares;

VI – incentivar a descoberta e o desenvolvimento de talentos musicais entre os estudantes da rede municipal;

VII – promover a valorização da cultura local e das manifestações musicais regionais;

VIII – articular parcerias e projetos que contribuam para a ampliação das ações de educação musical no Município;

IX – zelar pela organização, conservação e utilização adequada dos instrumentos e materiais musicais pertencentes à Secretaria de Educação.

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 57. A Secretaria de Saúde compreende:

I – Diretoria Administrativa da Saúde;

II – Diretoria de Contabilidade da Saúde;

III – Diretoria da Unidade Hospitalar, à qual se vinculam:

a) Coordenadoria Médica;

b) Coordenadoria de Enfermagem;

IV – Diretoria de Gestão do Transporte da Saúde;

V – Diretoria de Atenção Primária, à qual se vincula:

a) Departamento de Atenção Primária, ao qual se vinculam:

1. Coordenadoria da Atenção Primária;
2. Supervisão da Atenção Primária;
3. Supervisão do Programa Nacional de Imunização – PNI;
4. Supervisão da Equipe Multiprofissional – eMulti;
5. Divisões da Atenção Primária;
6. Coordenadoria de Saúde Bucal;

VI – Departamento de Vigilância em Saúde, ao qual se vinculam:

a) Coordenadoria da Vigilância em Saúde;

b) Divisão de Vigilância Sanitária;

c) Divisão de Vigilância Epidemiológica;

VII – Unidades e Serviços Especializados, compreendendo:

a) Coordenadoria de Regulação;

b) Coordenadoria do Centro de Reabilitação;

c) Coordenadoria do Laboratório de Análises Clínicas;

d) Coordenadoria da Central de Assistência Farmacêutica – CAF;

e) Divisões da Central de Assistência Farmacêutica – CAF;

f) Coordenadoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;

g) Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;

h) Divisões do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;

i) Serviço de Tratamento Fora do Domicílio – TFD;

VIII – Fundo Municipal de Saúde – FMS, vinculado à Secretaria de Saúde e regido por legislação específica.

Art. 58. Compete à Secretaria de Saúde formular, coordenar, executar e avaliar a política municipal de saúde, organizar e gerir os serviços integrantes do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal e assegurar a execução das ações de promoção, prevenção, assistência, vigilância e recuperação da saúde.

Art. 59. Compete à Diretoria Administrativa da Saúde coordenar os serviços administrativos, logísticos, patrimoniais e de apoio necessários ao funcionamento da Secretaria e das unidades municipais de saúde.

Art. 60. Compete à Diretoria de Contabilidade da Saúde coordenar a execução contábil das receitas e despesas da área da saúde e do Fundo Municipal de Saúde, observadas as normas aplicáveis e a integração com a contabilidade geral do Município.

Art. 61. Compete à Diretoria da Unidade Hospitalar administrar e coordenar o funcionamento da unidade hospitalar municipal, seus serviços assistenciais, administrativos e operacionais.

Parágrafo único. O Diretor da Unidade Hospitalar será auxiliado pelo Diretor Adjunto da Unidade Hospitalar, a quem caberá prestar apoio à direção administrativa e operacional da unidade e substituí-lo, quando formalmente designado, em suas ausências e impedimentos, preservadas as competências técnicas próprias das Coordenadorias Médica e de Enfermagem.

Art. 62. Compete à Diretoria de Gestão do Transporte da Saúde:

I – planejar, coordenar e acompanhar o transporte sanitário e os demais deslocamentos de usuários realizados no âmbito da Secretaria de Saúde;

II – organizar rotas, itinerários, agendas, prioridades operacionais e demais procedimentos necessários à regular prestação dos serviços de transporte da saúde;

III – acompanhar a disponibilidade, adequação, conservação e utilização dos veículos destinados à Secretaria de Saúde, em articulação com a Secretaria de Transporte e Mobilidade e com a unidade central responsável pela gestão da frota;

IV – manter registros e controles relativos aos usuários transportados, rotas, veículos, deslocamentos e serviços realizados, produzindo informações gerenciais para a Secretaria;

V – articular-se com o serviço de Tratamento Fora do Domicílio – TFD quanto aos deslocamentos de seus usuários, sem substituir as atribuições específicas de assessoramento operacional do TFD nem as competências da gestão central da frota municipal.

Art. 63. Compete à Diretoria de Atenção Primária planejar, dirigir e acompanhar a política municipal de Atenção Primária à Saúde e os serviços a ela vinculados.

Art. 64. Compete ao Departamento de Atenção Primária organizar e executar os serviços de atenção básica, coordenando as unidades, equipes, programas e ações que integram esse nível de atenção.

Art. 65. Às Coordenadorias, Supervisões e Divisões integrantes do Departamento de Atenção Primária compete executar, coordenar, supervisionar ou apoiar, em suas respectivas áreas, os serviços de atenção primária, imunização, equipes multiprofissionais e saúde bucal.

Art. 66. Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde coordenar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e demais atividades de vigilância em saúde de competência municipal.

Art. 67. Compete à Coordenadoria da Vigilância em Saúde integrar, coordenar e acompanhar as ações de vigilância, cabendo às Divisões de Vigilância Sanitária e Epidemiológica a execução das atividades próprias de suas respectivas áreas.

Art. 68. Compete às Unidades e Serviços Especializados planejar, coordenar e executar, conforme sua respectiva área, as atividades de regulação, reabilitação, análises clínicas, assistência farmacêutica, urgência e emergência, atenção psicossocial e tratamento fora do domicílio.

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 69. A Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano compreende:

I – Diretoria de Infraestrutura;

II – Diretoria de Obras Públicas;

III – Diretoria de Rodovias;

IV – Coordenadoria de Planejamento Urbano.

Art. 70. Compete à Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano:

I – planejar e executar a política municipal de infraestrutura e desenvolvimento urbano;

II – planejar, executar e acompanhar obras públicas;

III – coordenar intervenções de infraestrutura urbana e rural;

IV – acompanhar a conservação da malha viária municipal;

V – promover o planejamento e ordenamento urbano, observada a legislação específica.

Art. 71. Compete à Diretoria de Infraestrutura planejar, coordenar e acompanhar as intervenções de infraestrutura necessárias ao desenvolvimento do Município.

Art. 72. Compete à Diretoria de Obras Públicas coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução das obras públicas municipais, diretamente ou por meio de contratação.

Art. 73. Compete à Diretoria de Rodovias planejar, acompanhar e executar os serviços de implantação, conservação e recuperação das estradas e vias rurais municipais.

Art. 74. Compete à Coordenadoria de Planejamento Urbano:

I – promover estudos e ações de planejamento do espaço urbano;

II – acompanhar o desenvolvimento e a ocupação urbana;

III – subsidiar a elaboração e aplicação dos instrumentos de planejamento urbano;

IV – colaborar com os procedimentos de ordenamento territorial de competência municipal.

CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 75. A Secretaria de Serviços Públicos compreende:

I – Diretoria de Serviços Urbanos;

II – Departamento de Limpeza Urbana;

III – Departamento de Iluminação Pública;

IV – Departamento de Feiras, Mercados e Abastecimento Urbano;

V – Departamento de Cemitérios e Serviços Funerários;

VI – Departamento de Conservação e Manutenção de Espaços Públicos;

VII – Departamento de Apoio aos Serviços Públicos Urbanos.

Art. 76. Compete à Secretaria de Serviços Públicos:

I – planejar, coordenar e executar os serviços públicos urbanos sob responsabilidade do Município;

II – coordenar os serviços de limpeza urbana;

III – administrar e manter o sistema municipal de iluminação pública;

IV – organizar e administrar feiras livres e mercados públicos;

V – administrar os cemitérios e serviços funerários municipais;

VI – promover a conservação e manutenção de praças, parques, logradouros e demais espaços públicos;

VII – coordenar os serviços operacionais de manutenção urbana.

Art. 77. Compete à Diretoria de Serviços Urbanos coordenar e supervisionar os serviços públicos urbanos executados pelos Departamentos integrantes da Secretaria.

Art. 78. Compete ao Departamento de Limpeza Urbana:

I – coordenar e executar os serviços de varrição e limpeza de vias e logradouros;

II – executar ou acompanhar os serviços de coleta de resíduos de competência municipal;

III – promover ações de limpeza de áreas e espaços públicos;

IV – apoiar ações de conservação da higiene urbana.

Art. 79. Compete ao Departamento de Iluminação Pública:

I – administrar e acompanhar a manutenção do sistema de iluminação pública;

II – identificar necessidades de manutenção, expansão e melhoria;

III – acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública;

IV – manter cadastro e controle das demandas do sistema.

Art. 80. Compete ao Departamento de Feiras, Mercados e Abastecimento Urbano:

I – organizar o funcionamento das feiras livres e mercados públicos municipais;

II – disciplinar a ocupação operacional dos espaços destinados às feiras e mercados;

III – promover a conservação e organização desses equipamentos públicos;

IV – articular-se com os demais órgãos municipais responsáveis pela fiscalização sanitária, tributária e de posturas.

Art. 81. Compete ao Departamento de Cemitérios e Serviços Funerários:

I – administrar os cemitérios municipais;

II – organizar os registros e procedimentos relativos aos sepultamentos;

III – coordenar a conservação e manutenção dos cemitérios;

IV – organizar os serviços funerários de responsabilidade municipal.

Art. 82. Compete ao Departamento de Conservação e Manutenção de Espaços Públicos promover a conservação, manutenção e pequenos reparos em praças, parques, logradouros, mobiliário urbano e demais espaços públicos municipais.

Art. 83. Compete ao Departamento de Apoio aos Serviços Públicos Urbanos prestar suporte operacional aos serviços executados pela Secretaria e atender às demandas de manutenção urbana não atribuídas especificamente a outra unidade.

CAPÍTULO X
DA SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

Art. 84. A Secretaria de Transporte e Mobilidade compreende:

I – Diretoria de Transporte;

II – Supervisão de Transporte;

III – Departamento de Mobilidade Urbana;

IV – Departamento de Gestão de Frota e Equipamentos.

Art. 85. Compete à Secretaria de Transporte e Mobilidade:

I – planejar e coordenar a política municipal de transporte e mobilidade;

II – administrar e controlar a frota municipal;

III – promover ações destinadas à melhoria da mobilidade urbana;

IV – planejar e acompanhar os serviços de transporte de responsabilidade municipal;

V – coordenar o uso, manutenção e conservação de veículos, máquinas e equipamentos.

Art. 86. Compete à Diretoria de Transporte planejar, coordenar e acompanhar os serviços e atividades de transporte de responsabilidade do Município.

Art. 87. Compete à Supervisão de Transporte acompanhar a execução cotidiana dos serviços de transporte, controlar a utilização dos veículos e apoiar a organização das rotas e operações.

Art. 88. Compete ao Departamento de Mobilidade Urbana:

I – desenvolver estudos e ações relativos à circulação e mobilidade urbana;

II – propor medidas de melhoria das condições de deslocamento;

III – acompanhar a implantação e manutenção da sinalização de competência municipal;

IV – colaborar na elaboração e execução das políticas municipais de mobilidade.

Art. 89. Compete ao Departamento de Gestão de Frota e Equipamentos:

I – manter cadastro e controle da frota municipal;

II – acompanhar abastecimento, manutenção, conservação e utilização dos veículos;

III – controlar a movimentação e disponibilidade de máquinas e equipamentos;

IV – desenvolver mecanismos de acompanhamento dos custos operacionais da frota.

CAPÍTULO XI
DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 90. A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente compreende:

I – Diretoria de Desenvolvimento de Políticas Agropecuárias e Abastecimento;

II – Diretoria de Meio Ambiente;

III – Setor de Agricultura e Abastecimento;

IV – Núcleo de Acompanhamento de Política Agropecuária;

V – Núcleo de Acompanhamento de Abastecimento Rural.

Art. 91. Compete à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:

I – formular e executar as políticas municipais de agricultura, desenvolvimento rural e meio ambiente;

II – promover ações de apoio ao produtor rural e à agricultura familiar;

III – fomentar a produção agropecuária e o desenvolvimento das atividades rurais;

IV – desenvolver ações voltadas à organização do abastecimento vinculado à produção rural;

V – promover políticas municipais de proteção, preservação e recuperação ambiental;

VI – desenvolver ações de educação ambiental e sustentabilidade;

VII – articular programas, projetos e parcerias de interesse do setor rural e ambiental.

Art. 92. Compete à Diretoria de Desenvolvimento de Políticas Agropecuárias e Abastecimento:

I – planejar e coordenar programas e projetos de desenvolvimento agropecuário;

II – promover ações de apoio à agricultura familiar e aos produtores rurais;

III – acompanhar políticas de abastecimento relacionadas à produção agropecuária;

IV – estimular a diversificação, produtividade e desenvolvimento das atividades agrícolas e pecuárias;

V – articular programas de assistência, apoio e desenvolvimento rural.

Art. 93. Compete à Diretoria de Meio Ambiente:

I – planejar e coordenar a política ambiental municipal;

II – desenvolver ações de preservação, conservação e recuperação ambiental;

III – promover ações de educação ambiental;

IV – acompanhar programas e projetos ambientais;

V – exercer as competências administrativas ambientais atribuídas ao Município pela legislação aplicável.

Art. 94. Compete ao Setor de Agricultura e Abastecimento executar e apoiar as ações, programas e serviços destinados à produção agropecuária, ao produtor rural e ao abastecimento decorrente da atividade rural.

Art. 95. Compete ao Núcleo de Acompanhamento de Política Agropecuária acompanhar a execução dos programas, projetos e ações destinados ao desenvolvimento agropecuário e subsidiar a Diretoria com informações relativas ao setor.

Art. 96. Compete ao Núcleo de Acompanhamento de Abastecimento Rural acompanhar as ações relacionadas ao abastecimento, escoamento e apoio à comercialização da produção rural.

CAPÍTULO XII
DA SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E COMUNICAÇÃO

Art. 97. A Secretaria de Turismo, Cultura e Comunicação compreende:

I – Diretoria de Cultura e Turismo;

II – Departamento de Comunicação Institucional;

III – Núcleo de Música e Regência Musical;

IV – Departamento de Eventos Culturais e Turísticos.

Art. 98. Compete à Secretaria de Turismo, Cultura e Comunicação:

I – formular e executar as políticas municipais de turismo, cultura e comunicação institucional;

II – promover e valorizar as manifestações culturais locais;

III – fomentar o turismo e divulgar os atrativos do Município;

IV – preservar e promover o patrimônio cultural municipal;

V – coordenar a comunicação institucional do Poder Executivo;

VI – planejar e apoiar eventos culturais e turísticos;

VII – desenvolver ações de divulgação institucional de caráter informativo, educativo ou de orientação social.

Art. 99. Compete à Diretoria de Cultura e Turismo:

I – planejar e executar programas e projetos culturais e turísticos;

II – promover ações de valorização dos artistas, manifestações culturais e tradições locais;

III – fomentar o turismo e desenvolver ações de promoção dos atrativos municipais;

IV – apoiar eventos e iniciativas de interesse cultural e turístico.

Art. 100. Compete ao Departamento de Comunicação Institucional:

I – coordenar a comunicação institucional do Poder Executivo;

II – divulgar atos, programas, serviços e informações de interesse público;

III – coordenar os canais oficiais de comunicação municipal;

IV – apoiar os órgãos municipais na divulgação de informações institucionais;

V – zelar pelo caráter informativo, educativo e de orientação social da comunicação governamental.

Art. 101. Compete ao Núcleo de Música e Regência Musical apoiar e desenvolver atividades musicais, bandas, grupos e projetos de formação e difusão musical promovidos pelo Município.

Art. 102. Compete ao Departamento de Eventos Culturais e Turísticos planejar, organizar, apoiar e acompanhar eventos de natureza cultural, turística e tradicional promovidos ou apoiados pelo Município.

CAPÍTULO XIII
DA SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

Art. 103. A Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude compreende:

I – Diretoria de Esporte;

II – Diretoria de Juventude;

III – Assessoria de Lazer e Eventos;

IV – Assessoria de Projetos Esportivos e Sociais.

Art. 104. Compete à Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude:

I – formular e executar as políticas municipais de esporte, lazer e juventude;

II – promover a prática esportiva e atividades de lazer;

III – desenvolver programas e projetos destinados à juventude;

IV – administrar e promover a utilização dos equipamentos esportivos municipais;

V – apoiar eventos, competições e projetos esportivos;

VI – promover atividades esportivas e de lazer como instrumentos de inclusão e desenvolvimento social.

Art. 105. Compete à Diretoria de Esporte:

I – planejar e executar programas e ações esportivas;

II – organizar e apoiar competições e atividades esportivas;

III – acompanhar a utilização dos equipamentos esportivos municipais;

IV – estimular a prática esportiva no Município.

Art. 106. Compete à Diretoria de Juventude:

I – coordenar as políticas municipais destinadas aos jovens;

II – desenvolver programas e projetos de participação, formação e inclusão da juventude;

III – promover a articulação das políticas públicas municipais voltadas aos jovens;

IV – apoiar iniciativas juvenis de interesse público.

Art. 107. Compete à Assessoria de Lazer e Eventos:

I – prestar assessoramento à Secretaria na formulação, organização e acompanhamento das atividades municipais de lazer e recreação;

II – apoiar o planejamento e a realização de eventos esportivos, recreativos e de lazer de responsabilidade da Secretaria;

III – acompanhar a utilização dos espaços municipais destinados às atividades recreativas e propor medidas para seu melhor aproveitamento;

IV – elaborar informações, levantamentos e subsídios necessários ao desenvolvimento das ações de lazer e eventos;

V – promover a articulação necessária entre as ações de lazer, esporte e juventude, sem exercer atribuições próprias de direção de unidade administrativa.

Art. 108. Compete à Assessoria de Projetos Esportivos e Sociais:

I – prestar assessoramento à Secretaria na elaboração, acompanhamento e avaliação de projetos esportivos de caráter social;

II – apoiar o desenvolvimento de ações que utilizem o esporte como instrumento de inclusão e desenvolvimento social;

III – elaborar levantamentos, informações e subsídios para captação de parcerias e recursos destinados aos projetos da área;

IV – acompanhar resultados, públicos atendidos e indicadores dos projetos, apresentando propostas de aperfeiçoamento;

V – apoiar a articulação dos projetos com as políticas de assistência social, educação, saúde e juventude, sem exercer atribuições próprias de direção.

TÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 109. Ressalvados os Secretários Municipais, que constam do Anexo I exclusivamente para fins de consolidação do quadro geral da estrutura administrativa, ficam criados, no âmbito do Poder Executivo do Município de Poção/PE, os cargos de provimento em comissão relacionados no referido Anexo, com as denominações, quantitativos, símbolos e remunerações nele estabelecidos.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo destinam-se exclusivamente ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, observados os requisitos previstos nesta Lei e na legislação aplicável.

§ 2º Os cargos constantes do Anexo I ficam vinculados aos órgãos e unidades administrativas correspondentes estabelecidos nesta Lei, observada a estrutura hierárquica nela definida.

§ 3º A remuneração indicada no Anexo I corresponde ao vencimento mensal do respectivo cargo, ressalvadas as vantagens ou gratificações expressamente previstas em lei.

§ 4º A criação dos cargos previstos nesta Lei observará os limites e condições estabelecidos na legislação orçamentária e financeira, especialmente quanto à despesa com pessoal.

Art. 110. Os cargos de direção e chefia constantes do Anexo I destinam-se ao exercício da direção, coordenação, supervisão ou chefia dos órgãos, Diretorias, Departamentos, Coordenadorias, Gerências, Supervisões, Núcleos, Setores, Divisões, unidades e serviços correspondentes previstos na estrutura administrativa instituída por esta Lei.

§ 1º As atribuições dos titulares dos cargos de que trata o caput compreendem, além das competências específicas da respectiva unidade administrativa:

I – dirigir, coordenar, orientar e acompanhar as atividades da unidade sob sua responsabilidade;

II – distribuir e supervisionar a execução dos serviços;

III – cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas das autoridades superiores;

IV – acompanhar o desempenho das equipes e a execução dos programas, projetos e atividades de sua área;

V – prestar informações, elaborar relatórios e apresentar os resultados das atividades desenvolvidas;

VI – promover a integração da unidade sob sua responsabilidade com as demais unidades administrativas;

VII – exercer outras atribuições de direção, chefia ou coordenação compatíveis com a natureza do cargo e com as competências da respectiva unidade administrativa.

§ 2º A denominação funcional de cargo de chefia não implica, por si só, a criação de unidade administrativa autônoma quando o cargo estiver expressamente vinculado a órgão ou unidade já prevista nesta Lei, podendo suas atribuições compreender chefia operacional, programática, de equipe ou de atividade específica, na forma do Anexo II.

Art. 111. Os cargos de assessoramento constantes do Anexo I destinam-se à prestação de assistência direta às autoridades e unidades administrativas às quais estejam vinculados, compreendendo atividades de apoio técnico, administrativo, institucional ou especializado compatíveis com a respectiva área de atuação.

Parágrafo único. Compete aos ocupantes dos cargos de assessoramento:

I – prestar assistência direta à autoridade ou unidade administrativa à qual estiverem vinculados;

II – elaborar informações, minutas, estudos, levantamentos e outros documentos necessários ao exercício das atribuições da unidade;

III – acompanhar assuntos, processos, programas ou projetos que lhes forem confiados;

IV – promover a articulação necessária ao desempenho das atividades de assessoramento;

V – exercer outras atividades de assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Art. 112. A lotação dos cargos de provimento em comissão observará a vinculação estabelecida no Anexo I e a estrutura administrativa definida nesta Lei, vedada a utilização do cargo em órgão ou unidade cujas atribuições sejam incompatíveis com a respectiva denominação e finalidade.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo poderá, mediante ato administrativo, definir a unidade de exercício do servidor dentro do mesmo órgão de vinculação, desde que preservadas a natureza, as atribuições e a finalidade do cargo estabelecidas nesta Lei.

CAPÍTULO II
DA CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS EXISTENTES

Art. 113. Os cargos de provimento em comissão existentes na legislação municipal anterior que possuam denominação, finalidade ou correspondência funcional com os cargos constantes do Anexo I desta Lei ficam por ela absorvidos, reorganizados ou redenominados, conforme o caso, passando a reger-se pelas disposições desta Lei.

§ 1º A consolidação prevista no caput não implica acumulação dos quantitativos fixados nesta Lei com os quantitativos anteriormente previstos para os cargos correspondentes.

§ 2º Os quantitativos estabelecidos no Anexo I passam a representar o número total de cargos autorizados para cada denominação, independentemente do quantitativo previsto em legislação anterior.

§ 3º A alteração de denominação ou de vinculação administrativa de cargo anteriormente existente não caracteriza, por si só, criação de cargo adicional, quando houver correspondência com cargo consolidado no Anexo I.

Art. 114. Os cargos e funções pertencentes à estrutura da Controladoria Municipal já instituídos por sua legislação específica permanecem regidos pelas respectivas leis de criação e alterações posteriores.

Parágrafo único. A ressalva prevista no caput não se aplica aos cargos correspondentes às novas Diretorias de Auditoria e Transparência, de Controle Interno e de Controle e Gestão de Compras, os quais são criados por esta Lei e integram o Anexo I.

CAPÍTULO III
DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 115. As Secretarias Municipais instituídas por esta Lei serão dirigidas por Secretários Municipais, agentes políticos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O subsídio dos Secretários Municipais será aquele fixado em lei específica, observado o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal.

§ 2º Os Secretários Municipais constarão do Anexo I para fins de consolidação do quadro geral da estrutura administrativa, sob o símbolo AP – Agente Político, com indicação de que seu subsídio é fixado em legislação específica, não se submetendo à tabela remuneratória dos cargos de provimento em comissão.

CAPÍTULO IV
DO ANEXO DE CARGOS

Art. 116. O Anexo I – Quadro Geral de Agentes Políticos e Cargos de Provimento em Comissão constitui parte integrante desta Lei e deverá conter, para cada função ou cargo:

I – o órgão de vinculação;

II – a denominação do cargo;

III – o quantitativo;

IV – o símbolo remuneratório;

V – a remuneração mensal.

Parágrafo único. Quando o cargo estiver diretamente relacionado à direção, chefia ou coordenação de unidade administrativa prevista nesta Lei, sua vinculação será aquela correspondente à respectiva unidade.

Art. 117. A simbologia atribuída aos cargos e funções constantes do Anexo I possui natureza exclusivamente remuneratória e não estabelece, por si só, relação de hierarquia entre cargos com denominações iguais ou distintas.

Parágrafo único. Os símbolos e respectivos valores constam do Anexo III desta Lei, sem prejuízo da posição hierárquica definida pela estrutura administrativa, pela denominação do cargo, por suas atribuições e pela unidade de vinculação.

Art. 118. A nomeação para cargo de provimento em comissão dependerá da existência do respectivo cargo no Anexo I e da disponibilidade orçamentária e financeira para o seu provimento.

Art. 119. A criação dos cargos por esta Lei não determina seu provimento obrigatório, competindo ao Chefe do Poder Executivo avaliar a necessidade administrativa e a conveniência de cada nomeação.

Art. 120. Os cargos comissionados poderão ser ocupados por servidores titulares de cargos efetivos ou por pessoas sem vínculo permanente com a Administração Municipal, observados os percentuais mínimos destinados aos servidores de carreira estabelecidos na legislação aplicável.

Art. 121. O servidor ocupante de cargo efetivo ou de cargo de provimento em comissão que, por necessidade do serviço, for formalmente designado para exercer, cumulativamente e sem prejuízo das atribuições de seu cargo de origem, as atribuições correspondentes a outro cargo de direção, chefia, coordenação, gerência ou supervisão previsto nesta Lei poderá perceber gratificação pelo exercício cumulativo de atribuições, em percentual de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo cujas atribuições adicionais lhe forem cometidas.

§ 1º A designação para o exercício cumulativo de atribuições será realizada por Portaria do Chefe do Poder Executivo, que indicará:

I – o cargo ocupado pelo servidor;

II – o cargo, unidade, serviço, programa ou função cujas atribuições serão exercidas cumulativamente;

III – o percentual da gratificação, observado o limite estabelecido no caput;

IV – o período da designação, quando possível sua prévia determinação.

§ 2º O percentual da gratificação será fixado considerando a complexidade, o grau de responsabilidade, o volume de atribuições adicionais e a extensão das atividades efetivamente acumuladas.

§ 3º A designação prevista neste artigo não importa provimento ou investidura simultânea em outro cargo público, constituindo exclusivamente atribuição temporária de responsabilidades adicionais ao servidor designado.

§ 4º A gratificação prevista neste artigo possui natureza temporária e vinculada ao efetivo exercício cumulativo das atribuições, cessando automaticamente com a revogação da Portaria de designação ou com o término da situação que lhe deu causa.

§ 5º A gratificação não se incorpora ao vencimento, à remuneração ou aos proventos do servidor para qualquer efeito e não constitui base de cálculo para outras vantagens pecuniárias, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas em legislação específica.

§ 6º A designação somente poderá ocorrer quando houver compatibilidade material e funcional entre as atribuições acumuladas e quando a medida atender ao interesse público e à necessidade administrativa.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 122. A implantação da estrutura administrativa instituída por esta Lei será realizada de forma coordenada e progressiva, mediante atos do Chefe do Poder Executivo, assegurada a continuidade dos serviços públicos e das atividades administrativas em curso.

§ 1º A reorganização promovida por esta Lei não interrompe a continuidade administrativa dos serviços, programas, projetos, contratos, convênios, instrumentos de parceria, procedimentos, processos administrativos e demais atividades anteriormente desenvolvidas pelos órgãos municipais.

§ 2º As atividades anteriormente atribuídas a órgão, Secretaria ou unidade administrativa cuja denominação, vinculação ou estrutura tenha sido alterada por esta Lei serão automaticamente sucedidas pelo órgão ou unidade que passe a exercer a correspondente competência.

§ 3º A alteração da denominação, vinculação ou posição hierárquica de órgão ou unidade administrativa não prejudica a validade dos atos administrativos anteriormente praticados nem exige a renovação dos procedimentos regularmente constituídos, ressalvados os atos que, por sua natureza, devam ser formalmente atualizados.

Art. 123. O Poder Executivo promoverá a transferência para os órgãos e unidades administrativas instituídos ou reorganizados por esta Lei dos processos, documentos, arquivos, bens,

equipamentos, materiais, contratos, obrigações e demais recursos necessários ao exercício das respectivas competências.

§ 1º Os bens e recursos vinculados a órgãos ou unidades administrativas extintos, transformados, redenominados ou reorganizados serão destinados às unidades que lhes sucederem nas respectivas competências.

§ 2º Os processos administrativos em tramitação serão encaminhados às unidades que, nos termos desta Lei, tenham assumido competência sobre a respectiva matéria, preservados todos os atos regularmente praticados.

§ 3º Os contratos, convênios, termos de parceria, instrumentos congêneres e demais relações jurídicas em curso permanecerão válidos até o término de sua vigência, passando seu acompanhamento administrativo ao órgão que suceder a unidade anteriormente responsável pela matéria.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DE PESSOAL E DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 124. Os servidores públicos efetivos serão lotados ou relotados nos órgãos e unidades administrativas instituídos por esta Lei de acordo com as necessidades do serviço público, observados o cargo efetivo ocupado, suas atribuições legais e as normas integrantes do regime jurídico dos servidores municipais.

§ 1º A reorganização administrativa não importa alteração das atribuições legalmente definidas para os cargos efetivos.

§ 2º A lotação ou relotação decorrente da reorganização administrativa será formalizada por ato da autoridade competente.

Art. 125. O provimento dos cargos de livre nomeação e exoneração constantes do Anexo I dependerá de ato próprio do Chefe do Poder Executivo, não decorrendo automaticamente da ocupação de cargo comissionado previsto na legislação anterior.

§ 1º A correspondência entre cargo anteriormente existente e cargo instituído ou reorganizado por esta Lei não gera direito subjetivo à manutenção, nomeação, reenquadramento ou aproveitamento no novo cargo.

§ 2º Quando necessário à implantação da nova estrutura, serão expedidos os atos administrativos de exoneração, nomeação, designação e lotação pertinentes.

§ 3º O provimento dos cargos observará, além dos requisitos legais, a efetiva necessidade administrativa, a disponibilidade orçamentária e financeira e os limites de despesa com pessoal.

Art. 126. Os cargos cuja atuação dependa de designação para programa, projeto, serviço, equipamento, unidade, ação ou área específica terão seu campo de atuação definido por ato da autoridade competente, nos termos das atribuições estabelecidas no Anexo II.

§ 1º A designação prevista no caput não implica criação de nova unidade administrativa nem alteração da estrutura estabelecida nesta Lei.

§ 2º O ato de designação deverá identificar, sempre que necessário:

I – o programa, projeto, serviço, equipamento, unidade, ação ou área de atuação;

II – o órgão ou unidade administrativa de vinculação;

III – a autoridade à qual o ocupante do cargo ficará funcionalmente subordinado;

IV – o período de designação, quando a atividade possuir caráter temporário;

V – outras informações necessárias à delimitação das responsabilidades atribuídas.

§ 3º A regra deste artigo aplica-se especialmente aos cargos de natureza programática ou de chefia genérica previstos nesta Lei, inclusive aos Coordenadores de Desenvolvimento Social e aos Chefes de Divisão de Saúde.

CAPÍTULO III
DOS FUNDOS MUNICIPAIS

Art. 127. O Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, o Fundo Municipal de Saúde – FMS e o Fundo Municipal de Educação – FMEDUC permanecem sujeitos às respectivas legislações específicas, observado o vínculo administrativo estabelecido nesta Lei.

§ 1º A reorganização administrativa promovida por esta Lei não altera, por si só, a natureza, finalidade, patrimônio, fontes de receita, vinculações legais, contas bancárias ou obrigações dos Fundos Municipais.

§ 2º As competências dos gestores, ordenadores de despesa e demais responsáveis pela administração dos Fundos serão aquelas estabelecidas em suas respectivas legislações e nos atos regularmente expedidos pela Administração.

§ 3º Eventuais adequações necessárias às legislações específicas dos Fundos serão promovidas por lei própria.

CAPÍTULO IV
DA CONTROLADORIA MUNICIPAL

Art. 128. Permanecem em vigor as disposições da legislação específica que instituiu e disciplina a Controladoria Municipal e o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, ressalvadas exclusivamente as alterações expressamente promovidas por esta Lei.

Parágrafo único. As Diretorias de Auditoria e Transparência, de Controle Interno e de Controle e Gestão de Compras, criadas por esta Lei, passam a integrar a estrutura da Controladoria Municipal, subordinadas ao seu titular e sujeitas às normas gerais do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO V
DA REGULAMENTAÇÃO E DO DETALHAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 129. O Chefe do Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei mediante decreto, especialmente para:

I – estabelecer fluxos e procedimentos administrativos internos;

II – detalhar relações de subordinação entre unidades integrantes da mesma estrutura administrativa, quando não definidas expressamente nesta Lei;

III – aprovar organogramas administrativos;

IV – estabelecer procedimentos de integração entre Secretarias e órgãos;

V – disciplinar a lotação e distribuição interna dos servidores;

VI – regulamentar a designação dos ocupantes de cargos cuja atuação esteja vinculada a programas, projetos, serviços ou atividades específicas;

VII – estabelecer rotinas administrativas necessárias à implantação e funcionamento da estrutura instituída por esta Lei;

VIII – expedir outras normas complementares necessárias à execução desta Lei.

§ 1º O exercício do poder regulamentar não poderá:

I – criar ou extinguir Secretarias, órgãos ou unidades administrativas previstas nesta Lei;

II – criar, extinguir ou ampliar quantitativos de cargos públicos;

III – modificar a denominação, natureza ou remuneração dos cargos estabelecidos no Anexo I;

IV – atribuir a cargo ou unidade administrativa competência incompatível com aquelas estabelecidas nesta Lei;

V – alterar a estrutura hierárquica estabelecida nesta Lei.

§ 2º Os organogramas aprovados por decreto possuirão caráter meramente representativo da estrutura instituída por esta Lei, não podendo inovar na ordem jurídica quanto à criação de órgãos, unidades ou cargos.

CAPÍTULO VI
DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 130. As despesas decorrentes da implantação e execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento municipal, suplementadas, se necessário, na forma da legislação vigente.

§ 1º A criação e o provimento dos cargos previstos nesta Lei observarão as disposições da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, especialmente quanto:

I – à estimativa do impacto orçamentário-financeiro;

II – à compatibilidade com os instrumentos de planejamento e orçamento;

III – à existência de disponibilidade orçamentária e financeira;

IV – aos limites aplicáveis à despesa total com pessoal.

§ 2º A existência de cargo no Anexo I não obriga seu imediato provimento, que dependerá da necessidade administrativa e da observância das condições previstas neste artigo.

Art. 131. O Poder Executivo fica autorizado a promover, na forma da legislação orçamentária, as adequações necessárias à compatibilização das dotações, ações, unidades orçamentárias e demais classificações com a estrutura administrativa instituída por esta Lei.

Parágrafo único. As adequações previstas no caput deverão preservar a finalidade dos recursos vinculados e observar as restrições constitucionais, legais, contratuais e decorrentes de transferências voluntárias ou obrigatórias.

Art. 132. Ficam autorizadas as transposições, os remanejamentos e as transferências de dotações orçamentárias que se fizerem necessários exclusivamente para adequação do orçamento municipal à estrutura administrativa instituída por esta Lei, desde que preservados o objeto e a finalidade da programação orçamentária e observado o montante global das dotações correspondentes.

§ 1º As alterações orçamentárias realizadas com fundamento neste artigo, por decorrerem exclusivamente da criação, reorganização, redenominação, desmembramento, transformação ou alteração de vinculação de órgãos e unidades administrativas promovidas por esta Lei, não serão computadas para fins de utilização ou aferição do limite percentual de autorização para abertura de créditos suplementares estabelecido na Lei Orçamentária Anual.

§ 2º A autorização prevista neste artigo possui finalidade exclusivamente instrumental de compatibilização do orçamento com a nova estrutura administrativa, não podendo ser utilizada para:

I – alterar a finalidade originária da programação orçamentária;

II – ampliar o montante global das dotações autorizadas;

III – criar programa, ação ou despesa estranha às competências transferidas ou reorganizadas por esta Lei;

IV – afastar vinculações constitucionais, legais, contratuais ou decorrentes da origem dos recursos.

§ 3º O Poder Executivo poderá promover, mediante decreto, as alterações orçamentárias previstas neste artigo, devendo o respectivo ato identificar as dotações de origem e destino, as unidades administrativas envolvidas e a vinculação da alteração à reorganização promovida por esta Lei.

CAPÍTULO VII
DA SUCESSÃO E DA INTERPRETAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA

Art. 133. As referências feitas em leis, decretos, regulamentos, contratos, convênios, atos administrativos e demais documentos oficiais a Secretarias, órgãos ou unidades administrativas cuja denominação ou vinculação tenha sido alterada por esta Lei serão consideradas feitas aos respectivos órgãos sucessores, desde que haja correspondência de competências.

Parágrafo único. Havendo dúvida quanto à sucessão administrativa entre órgãos ou unidades, caberá ao Chefe do Poder Executivo defini-la por ato administrativo, observadas as competências estabelecidas nesta Lei.

Art. 134. As denominações dos órgãos, unidades administrativas e cargos constantes do corpo desta Lei e de seus anexos deverão ser utilizadas de maneira uniforme nos atos administrativos, registros funcionais, sistemas de pessoal, folhas de pagamento, organogramas e demais documentos oficiais do Município.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 135. Integram esta Lei, para todos os efeitos:

I – Anexo I – Quadro Geral de Agentes Políticos e Cargos de Provimento em Comissão, Quantitativos, Símbolos e Remunerações;

II – Anexo II – Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão;

III – Anexo III – Tabela de Simbologia e Remuneração dos Cargos.

Art. 136. Permanecem em vigor as gratificações, adicionais, vantagens pecuniárias e demais parcelas remuneratórias instituídas por legislação municipal específica, desde que não expressamente revogadas por esta Lei.

Parágrafo único. A reorganização administrativa, a alteração de denominação de órgãos, unidades ou cargos e a consolidação promovida por esta Lei não implicam, por si sós, a extinção das gratificações e vantagens previstas em legislação específica, observados os requisitos, condições e critérios estabelecidos nas respectivas normas de instituição.

Art. 137. Permanecem vigentes as leis municipais especiais que disciplinem matérias não integralmente abrangidas por esta Lei, especialmente aquelas relativas:

I – ao Sistema de Controle Interno e à Controladoria Municipal, ressalvadas as alterações expressamente promovidas por esta Lei;

II – aos Fundos Municipais;

III – aos Conselhos Municipais;

IV – aos cargos efetivos e respectivos planos de cargos, carreiras e remuneração;

V – ao regime jurídico dos servidores públicos municipais;

VI – às gratificações, adicionais e vantagens funcionais não incompatíveis com esta Lei;

VII – a programas, serviços, equipamentos e políticas públicas disciplinados em legislação específica.

Art. 138. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos administrativos e financeiros a partir de 1º de setembro de 2026.

Gabinete do Prefeito do Município de Poção/PE, 18 de agosto de 2026.

JOAO GUILHERME VASCONCELOS DE SOUSA:08378905438

Assinado de forma digital por JOAO GUILHERME VASCONCELOS DE SOUSA:08378905438

JOÃO GUILHERME VASCONCELOS DE SOUSA

Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO GERAL DE AGENTES POLÍTICOS E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, QUANTITATIVOS, SÍMBOLOS E REMUNERAÇÕES

I – GABINETE DO PREFEITO

Quantidade	Cargo	Símbolo	Remuneração
01	Chefe de Gabinete	CC-5	R$ 2.300,00
01	Assessor Especial	CC-7	R$ 2.000,00

II – COORDENADORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES

Quantidade	Cargo	Símbolo	Remuneração
01	Coordenadora de Políticas Públicas para as Mulheres	CC-5	R$ 2.300,00
02	Assessora de Políticas Públicas para as Mulheres	CC-8	R$ 1.621,00

III – CONTROLADORIA MUNICIPAL

Quantidade	Cargo	Símbolo	Remuneração
01	Diretor de Auditoria e Transparência	CC-5	R$ 2.300,00
01	Diretor de Controle Interno	CC-5	R$ 2.300,00
01	Diretor de Controle e Gestão de Compras	CC-5	R$ 2.300,00

Nota: O cargo de titular da Controladoria Municipal não é criado por este Anexo, permanecendo disciplinado pela legislação específica do Sistema de Controle Interno.

IV – SECRETARIA DE GOVERNO

Quantidade	Cargo	Símbolo	Remuneração
01	Secretário de Governo	AP	Subsídio fixado em legislação específica
01	Diretor de Planejamento Governamental	CC-5	R$ 2.300,00
01	Assessor de Relações Institucionais	CC-8	R$ 1.621,00

V – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Quantidade	Cargo	Símbolo	Remuneração
01	Secretário de Administração e Recursos Humanos	AP	Subsídio fixado em legislação específica
01	Diretor de Recursos Humanos	CC-5	R$ 2.300,00
01	Diretor de Serviços Gerais	CC-5	R$ 2.300,00
01	Diretor de Gestão Patrimonial	CC-5	R$ 2.300,00
01	Diretor de Planejamento Administrativo	CC-5	R$ 2.300,00
01	Diretor da Junta de Serviço Militar	CC-5	R$ 2.300,00
01	Diretor do Departamento de Licitações e Contratos	CC-5	R$ 2.300,00

Quantidade	Cargo	Símbolo	Remuneração
01	Diretor de Segurança do Trabalho	CC-5	R$ 2.300,00
02	Assessor de Setor de Licitação	CC-8	R$ 1.621,00

VI – SECRETARIA DA FAZENDA

Quantidade	Cargo	Símbolo	Remuneração
01	Secretário da Fazenda	AP	Subsídio fixado em legislação específica
01	Diretor de Rendas e Tributação	CC-5	R$ 2.300,00
01	Diretor de Contabilidade	CC-5	R$ 2.300,00
01	Diretor de Tesouraria	CC-5	R$ 2.300,00
01	Diretor Financeiro	CC-5	R$ 2.300,00
01	Tesoureiro	CC-6	R$ 2.200,00
01	Assessor de Setor de Arrecadação Tributária	CC-8	R$ 1.621,00

VII – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Quantidade	Cargo	Símbolo	Remuneração
01	Secretário de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos	AP	Subsídio fixado em legislação específica
01	Diretor de Desenvolvimento Social	CC-5	R$ 2.300,00
01	Chefe do Departamento de Cidadania e Identificação Civil	CC-8	R$ 1.621,00
01	Coordenador de Direitos Humanos	CC-5	R$ 2.300,00
06	Coordenador de Desenvolvimento Social	CC-5	R$ 2.300,00
02	Chefe de Setor de Programas e Projetos para Infância e Adolescência	CC-8	R$ 1.621,00
02	Chefe de Setor de Programas e Projetos Comunitários	CC-8	R$ 1.621,00
01	Assessor Jurídico para Atendimento à População Carente	CC-3	R$ 3.500,00
01	Tesoureiro	CC-6	R$ 2.200,00

VIII – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Quantidade	Cargo	Símbolo	Remuneração
01	Secretário de Educação	AP	Subsídio fixado em legislação específica
01	Diretor de Ensino	CC-5	R$ 2.300,00
01	Diretor de Educação Física	CC-5	R$ 2.300,00
01	Diretor de Gestão e Transporte Escolar	CC-5	R$ 2.300,00
01	Tesoureiro	CC-6	R$ 2.200,00
03	Assessor Musical	CC-8	R$ 1.621,00

IX – SECRETARIA DE SAÚDE

Quantidade	Cargo	Símbolo	Remuneração
01	Secretário de Saúde	AP	Subsídio fixado em legislação específica
01	Diretor Administrativo da Saúde	CC-5	R$ 2.300,00
01	Diretor de Contabilidade da Saúde	CC-5	R$ 2.300,00
01	Tesoureiro	CC-6	R$ 2.200,00
01	Diretor da Unidade Hospitalar	CC-2	R$ 4.000,00
01	Diretor Adjunto da Unidade Hospitalar	CC-5	R$ 2.300,00
01	Coordenador Médico	CC-1	R$ 6.000,00
01	Coordenador de Enfermagem	CC-2	R$ 4.000,00
01	Diretor de Gestão do Transporte da Saúde	CC-5	R$ 2.300,00
01	Diretor de Atenção Primária	CC-5	R$ 2.300,00
01	Chefe do Departamento de Atenção Primária	CC-8	R$ 1.621,00
05	Coordenador da Atenção Primária	CC-2	R$ 4.000,00
01	Supervisor da Atenção Primária	CC-4	R$ 3.000,00
01	Supervisor do Programa Nacional de Imunização – PNI	CC-4	R$ 3.000,00
01	Supervisor da Equipe Multiprofissional – eMulti	CC-4	R$ 3.000,00
01	Coordenador de Saúde Bucal	CC-2	R$ 4.000,00
15	Chefe de Divisão da Atenção Primária	CC-8	R$ 1.621,00
01	Chefe do Departamento de Vigilância em Saúde	CC-8	R$ 1.621,00
01	Coordenador de Vigilância em Saúde	CC-2	R$ 4.000,00
02	Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária	CC-8	R$ 1.621,00
02	Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica	CC-8	R$ 1.621,00
01	Coordenador de Regulação	CC-2	R$ 4.000,00
01	Coordenador do Centro de Reabilitação	CC-2	R$ 4.000,00
01	Coordenador do Laboratório de Análises Clínicas	CC-2	R$ 4.000,00
01	Coordenador da Central de Assistência Farmacêutica – CAF	CC-2	R$ 4.000,00
02	Chefe de Divisão da Central de Assistência Farmacêutica – CAF	CC-8	R$ 1.621,00
01	Coordenador do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU	CC-2	R$ 4.000,00
01	Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS	CC-2	R$ 4.000,00
03	Chefe de Divisão do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS	CC-8	R$ 1.621,00
20	Chefe de Divisão de Saúde	CC-8	R$ 1.621,00
01	Assessor de Operação do Tratamento Fora do Domicílio – TFD	CC-6	R$ 2.200,00

X – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO

Quantidade	Cargo	Símbolo	Remuneração
01	Secretário de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano	AP	Subsídio fixado em legislação específica

Quantidade	Cargo	Símbolo	Remuneração
01	Diretor de Infraestrutura	CC-5	R$ 2.300,00
01	Diretor de Obras Públicas	CC-5	R$ 2.300,00
01	Diretor de Rodovias	CC-5	R$ 2.300,00
01	Coordenador de Planejamento Urbano	CC-6	R$ 2.200,00

XI – SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Quantidade	Cargo	Símbolo	Remuneração
01	Secretário de Serviços Públicos	AP	Subsídio fixado em legislação específica
01	Diretor de Serviços Urbanos	CC-5	R$ 2.300,00
01	Chefe do Departamento de Limpeza Urbana	CC-8	R$ 1.621,00
01	Chefe do Departamento de Iluminação Pública	CC-8	R$ 1.621,00
01	Chefe do Departamento de Feiras, Mercados e Abastecimento Urbano	CC-8	R$ 1.621,00
01	Chefe do Departamento de Cemitérios e Serviços Funerários	CC-8	R$ 1.621,00
01	Chefe do Departamento de Conservação e Manutenção de Espaços Públicos	CC-8	R$ 1.621,00
01	Chefe do Departamento de Apoio aos Serviços Públicos Urbanos	CC-8	R$ 1.621,00
05	Encarregado de Cemitério	CC-8	R$ 1.621,00

XII – SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

Quantidade	Cargo	Símbolo	Remuneração
01	Secretário de Transporte e Mobilidade	AP	Subsídio fixado em legislação específica
01	Diretor de Transporte	CC-5	R$ 2.300,00
01	Chefe do Departamento de Mobilidade Urbana	CC-8	R$ 1.621,00
01	Chefe do Departamento de Gestão de Frota e Equipamentos	CC-8	R$ 1.621,00
01	Supervisor de Transporte	CC-6	R$ 2.200,00

XIII – SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Quantidade	Cargo	Símbolo	Remuneração
01	Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	AP	Subsídio fixado em legislação específica
01	Diretor de Desenvolvimento de Políticas Agropecuárias e Abastecimento	CC-5	R$ 2.300,00
01	Diretor de Meio Ambiente	CC-5	R$ 2.300,00
02	Chefe de Setor de Agricultura e Abastecimento	CC-8	R$ 1.621,00
01	Chefe do Núcleo de Acompanhamento de Política Agropecuária	CC-8	R$ 1.621,00

Quantidade	Cargo	Símbolo	Remuneração
01	Chefe do Núcleo de Acompanhamento de Abastecimento Rural	CC-8	R$ 1.621,00

XIV – SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E COMUNICAÇÃO

Quantidade	Cargo	Símbolo	Remuneração
01	Secretário de Turismo, Cultura e Comunicação	AP	Subsídio fixado em legislação específica
01	Diretor de Cultura e Turismo	CC-5	R$ 2.300,00
01	Chefe do Departamento de Comunicação Institucional	CC-8	R$ 1.621,00
01	Chefe do Núcleo de Música e Regência Musical	CC-8	R$ 1.621,00
01	Chefe do Departamento de Eventos Culturais e Turísticos	CC-8	R$ 1.621,00
01	Assessor de Comunicação	CC-6	R$ 2.200,00
02	Assessor Musical	CC-8	R$ 1.621,00

XV – SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

Quantidade	Cargo	Símbolo	Remuneração
01	Secretário de Esporte, Lazer e Juventude	AP	Subsídio fixado em legislação específica
01	Diretor de Esporte	CC-5	R$ 2.300,00
01	Diretor de Juventude	CC-5	R$ 2.300,00
01	Assessor de Lazer e Eventos	CC-8	R$ 1.621,00
01	Assessor de Projetos Esportivos e Sociais	CC-8	R$ 1.621,00

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DISPOSIÇÕES GERAIS

Os cargos de provimento em comissão previstos neste Anexo destinam-se ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento no âmbito dos órgãos e unidades administrativas do Poder Executivo Municipal, observadas a estrutura, a hierarquia e as competências definidas nesta Lei.

As atribuições específicas previstas neste Anexo deverão ser exercidas em consonância com as competências institucionais do órgão ou unidade administrativa de vinculação do respectivo cargo.

Os ocupantes de cargos de assessoramento não exercem, em razão exclusiva dessa condição, poder hierárquico sobre unidades administrativas ou servidores, salvo quando houver previsão legal expressa em sentido diverso.

Constituem atribuições comuns aos ocupantes de cargos de direção, chefia, coordenação, gerência e supervisão, sem prejuízo das competências específicas de cada cargo:

I – observar e fazer observar as normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à respectiva área de atuação;

II – planejar, organizar, dirigir, coordenar ou supervisionar as atividades compreendidas em sua área de responsabilidade, de acordo com o nível hierárquico do cargo;

III – cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas das autoridades superiores;

IV – promover a adequada distribuição dos trabalhos entre as equipes e servidores vinculados à unidade sob sua responsabilidade;

V – acompanhar prazos, metas, indicadores e resultados relacionados às atividades sob sua responsabilidade;

VI – propor à autoridade superior medidas destinadas à melhoria, racionalização, modernização e eficiência dos serviços;

VII – prestar informações e elaborar relatórios, levantamentos, demonstrativos e outros instrumentos necessários ao acompanhamento das atividades;

VIII – promover a articulação da unidade sob sua responsabilidade com os demais órgãos e unidades da Administração Municipal;

IX – zelar pelo patrimônio público, pelos documentos, informações, equipamentos e recursos colocados à disposição da respectiva unidade;

X – exercer outras atribuições de direção, chefia, coordenação ou supervisão compatíveis com a natureza do cargo e com as competências da respectiva unidade administrativa.

I – GABINETE DO PREFEITO

1. CHEFE DE GABINETE

Compete ao ocupante do cargo:

I – coordenar as atividades administrativas e institucionais do Gabinete do Prefeito;

II – prestar assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições;

III – organizar e coordenar a agenda oficial do Prefeito, incluindo audiências, reuniões, solenidades e compromissos institucionais;

IV – coordenar o recebimento, registro, distribuição e acompanhamento dos expedientes submetidos ao Gabinete;

V – acompanhar o cumprimento das decisões e determinações emanadas do Prefeito, promovendo sua comunicação aos órgãos competentes;

VI – manter articulação permanente com Secretários Municipais e titulares dos demais órgãos da Administração.

VII – organizar e acompanhar a execução cotidiana das atividades da unidade ou área sob sua responsabilidade;

VIII – distribuir tarefas e acompanhar o cumprimento das rotinas, prazos e procedimentos estabelecidos;

IX – manter registros, controles e informações necessários ao acompanhamento dos serviços;

X – comunicar à autoridade superior as ocorrências, necessidades e providências identificadas no âmbito de sua atuação;

2. ASSESSOR ESPECIAL

Compete ao ocupante do cargo:

I – assessorar diretamente o Prefeito em matérias administrativas, institucionais e estratégicas que lhe forem confiadas;

II – realizar estudos, levantamentos e análises necessários à avaliação de assuntos submetidos ao Chefe do Poder Executivo;

III – acompanhar projetos, programas, processos ou matérias considerados prioritários pelo Prefeito;

IV – apoiar a preparação de reuniões, audiências e agendas institucionais, quando solicitado.

V – prestar assessoramento direto à autoridade ou unidade de vinculação nas matérias relacionadas à sua área de atuação;

VI – elaborar informações, levantamentos, minutas, relatórios e outros subsídios necessários à tomada de decisão;

VII – acompanhar assuntos, projetos, processos ou atividades que lhe forem confiados, sem substituir as competências decisórias da autoridade responsável;

VIII – promover a articulação necessária ao desempenho das atividades de assessoramento;

IX – exercer outras atividades de assessoramento compatíveis com a natureza do cargo e com a área de vinculação.

II – COORDENADORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES

3. COORDENADORA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES

Compete ao ocupante do cargo:

I – dirigir e coordenar a execução da política municipal destinada às mulheres;

II – planejar programas, projetos, ações e campanhas voltados à promoção de direitos, autonomia, cidadania e proteção das mulheres;

III – promover a articulação intersetorial das ações municipais destinadas às mulheres;

IV – articular a atuação municipal com a rede de prevenção e enfrentamento à violência contra a mulher;

V – acompanhar políticas e oportunidades de cooperação promovidas pelos Governos Estadual e Federal;

VI – coordenar as atividades do Núcleo de Políticas Públicas para as Mulheres.

VII – coordenar a execução das ações e procedimentos técnicos ou operacionais próprios de sua área;

VIII – articular as equipes e serviços envolvidos, assegurando integração e continuidade das atividades;

IX – acompanhar indicadores, metas, registros e resultados relacionados às ações sob sua coordenação;

X – orientar as equipes quanto às rotinas e procedimentos aplicáveis, respeitadas as competências profissionais legalmente reservadas;

4. ASSESSORA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES

Compete ao ocupante do cargo:

I – assessorar a Coordenadora no planejamento, acompanhamento e avaliação das políticas públicas destinadas às mulheres;

II – apoiar a elaboração e execução de programas, projetos, campanhas e ações;

III – sistematizar informações necessárias ao planejamento e ao acompanhamento das atividades da Coordenadoria;

IV – apoiar reuniões, eventos e ações de articulação com órgãos e entidades da rede de proteção.

V – prestar assessoramento direto à autoridade ou unidade de vinculação nas matérias relacionadas à sua área de atuação;

VI – elaborar informações, levantamentos, minutas, relatórios e outros subsídios necessários à tomada de decisão;

VII – acompanhar assuntos, projetos, processos ou atividades que lhe forem confiados, sem substituir as competências decisórias da autoridade responsável;

VIII – promover a articulação necessária ao desempenho das atividades de assessoramento;

IX – exercer outras atividades de assessoramento compatíveis com a natureza do cargo e com a área de vinculação.

III – CONTROLADORIA MUNICIPAL

5. DIRETOR DE AUDITORIA E TRANSPARÊNCIA

Compete ao ocupante do cargo:

I – dirigir e coordenar as atividades de auditoria desenvolvidas no âmbito da Controladoria Municipal;

II – elaborar e submeter ao Controlador o planejamento das ações de auditoria;

III – coordenar auditorias administrativas, contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais e operacionais;

IV – acompanhar a elaboração dos relatórios de auditoria e as providências decorrentes das recomendações emitidas;

V – coordenar o acompanhamento da transparência ativa e passiva e das obrigações relativas ao acesso à informação.

VI – planejar, dirigir e coordenar as atividades compreendidas na respectiva área, observadas as diretrizes do titular do órgão;

VII – acompanhar metas, prazos, indicadores e resultados, propondo medidas de aperfeiçoamento sempre que necessário;

VIII – promover a integração das atividades sob sua responsabilidade com as demais unidades administrativas relacionadas;

IX – produzir e apresentar informações, relatórios e subsídios gerenciais à autoridade superior;

X – zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à sua área de atuação.

6. DIRETOR DE CONTROLE INTERNO

Compete ao ocupante do cargo:

I – dirigir as ações de acompanhamento dos controles administrativos internos;

II – acompanhar a observância das normas legais, regulamentares e administrativas pelos órgãos municipais;

III – propor rotinas e mecanismos de controle preventivo e de gestão de riscos;

IV – acompanhar, no âmbito das competências da Controladoria, a execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V – orientar tecnicamente as unidades municipais na implantação e aperfeiçoamento dos controles administrativos.

VI – planejar, dirigir e coordenar as atividades compreendidas na respectiva área, observadas as diretrizes do titular do órgão;

VII – acompanhar metas, prazos, indicadores e resultados, propondo medidas de aperfeiçoamento sempre que necessário;

VIII – promover a integração das atividades sob sua responsabilidade com as demais unidades administrativas relacionadas;

IX – produzir e apresentar informações, relatórios e subsídios gerenciais à autoridade superior;

X – zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à sua área de atuação.

7. DIRETOR DE CONTROLE E GESTÃO DE COMPRAS

Compete ao ocupante do cargo:

I – coordenar, sob a perspectiva do controle interno, o acompanhamento dos procedimentos de compras e contratações públicas;

II – avaliar os mecanismos de controle adotados nas fases de planejamento, seleção do fornecedor e execução contratual;

III – propor instrumentos preventivos de controle, rotinas, checklists e medidas de mitigação de riscos;

IV – atuar de forma articulada com o Departamento de Licitações e Contratos, preservando a necessária segregação de funções;

V – abster-se de praticar atos próprios dos agentes responsáveis pela condução das licitações, gestão ou fiscalização contratual quando incompatíveis com a atividade de controle.

VI – planejar, dirigir e coordenar as atividades compreendidas na respectiva área, observadas as diretrizes do titular do órgão;

VII – acompanhar metas, prazos, indicadores e resultados, propondo medidas de aperfeiçoamento sempre que necessário;

VIII – promover a integração das atividades sob sua responsabilidade com as demais unidades administrativas relacionadas;

IX – produzir e apresentar informações, relatórios e subsídios gerenciais à autoridade superior;

X – zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à sua área de atuação.

IV – SECRETARIA DE GOVERNO

8. DIRETOR DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

Compete ao ocupante do cargo:

I – dirigir e coordenar o planejamento estratégico das ações governamentais;

II – acompanhar prioridades, metas e projetos estratégicos definidos pelo Prefeito;

III – promover a integração do planejamento desenvolvido pelas diversas Secretarias;

IV – consolidar informações sobre a execução das principais ações governamentais;

V – desenvolver instrumentos de acompanhamento de metas, indicadores e resultados.

VI – planejar, dirigir e coordenar as atividades compreendidas na respectiva área, observadas as diretrizes do titular do órgão;

VII – acompanhar metas, prazos, indicadores e resultados, propondo medidas de aperfeiçoamento sempre que necessário;

VIII – promover a integração das atividades sob sua responsabilidade com as demais unidades administrativas relacionadas;

IX – produzir e apresentar informações, relatórios e subsídios gerenciais à autoridade superior;

X – zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à sua área de atuação.

9. ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Compete ao ocupante do cargo:

I – prestar assessoramento direto ao Secretário de Governo nas atividades de articulação e relações institucionais do Poder Executivo;

II – preparar informações, documentos, pautas e subsídios necessários às agendas institucionais do Secretário de Governo e do Prefeito;

III – acompanhar, quando determinado, demandas de interesse do Município perante órgãos públicos, entidades e instituições;

IV – auxiliar na organização de reuniões, audiências, compromissos e iniciativas de cooperação institucional;

V – manter registros e acompanhar o encaminhamento das demandas institucionais que lhe forem confiadas;

VI – elaborar relatórios, sínteses, levantamentos e outros subsídios necessários à tomada de decisão;

VII – exercer outras atividades de assessoramento institucional compatíveis com sua vinculação direta à Secretaria de Governo.

V – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

10. DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Compete ao ocupante do cargo:

I – dirigir a gestão administrativa de pessoal do Município;

II – coordenar os registros funcionais e assentamentos dos servidores;

III – acompanhar os procedimentos de ingresso, nomeação, posse, exercício, movimentação, afastamento e desligamento;

IV – coordenar os procedimentos administrativos necessários à elaboração da folha de pagamento;

V – acompanhar a concessão e o registro das vantagens funcionais e os controles de frequência;

VI – orientar os órgãos municipais quanto aos procedimentos administrativos relacionados à gestão de pessoal.

VII – planejar, dirigir e coordenar as atividades compreendidas na respectiva área, observadas as diretrizes do titular do órgão;

VIII – acompanhar metas, prazos, indicadores e resultados, propondo medidas de aperfeiçoamento sempre que necessário;

IX – promover a integração das atividades sob sua responsabilidade com as demais unidades administrativas relacionadas;

X – produzir e apresentar informações, relatórios e subsídios gerenciais à autoridade superior;

11. DIRETOR DE SERVIÇOS GERAIS

Compete ao ocupante do cargo:

I – dirigir os serviços administrativos gerais de apoio interno;

II – coordenar atividades de expediente, manutenção interna e serviços auxiliares da Administração;

III – acompanhar a prestação dos serviços administrativos continuados sob responsabilidade da Secretaria;

IV – coordenar a distribuição e utilização de materiais destinados ao funcionamento administrativo;

V – organizar as demandas de serviços gerais encaminhadas pelos órgãos municipais.

VI – planejar, dirigir e coordenar as atividades compreendidas na respectiva área, observadas as diretrizes do titular do órgão;

VII – acompanhar metas, prazos, indicadores e resultados, propondo medidas de aperfeiçoamento sempre que necessário;

VIII – promover a integração das atividades sob sua responsabilidade com as demais unidades administrativas relacionadas;

IX – produzir e apresentar informações, relatórios e subsídios gerenciais à autoridade superior;

X – zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à sua área de atuação.

12. DIRETOR DE GESTÃO PATRIMONIAL

Compete ao ocupante do cargo:

I – dirigir e coordenar a gestão dos bens móveis e imóveis municipais;

II – promover o registro, cadastramento e tombamento dos bens públicos;

III – coordenar a realização de inventários patrimoniais periódicos;

IV – acompanhar a movimentação, transferência, incorporação e baixa de bens;

V – orientar os órgãos quanto à guarda, conservação e correta utilização do patrimônio;

VI – fornecer informações patrimoniais necessárias à contabilidade e aos órgãos de controle.

VII – planejar, dirigir e coordenar as atividades compreendidas na respectiva área, observadas as diretrizes do titular do órgão;

VIII – acompanhar metas, prazos, indicadores e resultados, propondo medidas de aperfeiçoamento sempre que necessário;

IX – promover a integração das atividades sob sua responsabilidade com as demais unidades administrativas relacionadas;

X – produzir e apresentar informações, relatórios e subsídios gerenciais à autoridade superior;

13. DIRETOR DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO

Compete ao ocupante do cargo:

I – dirigir estudos voltados à organização e racionalização administrativa;

II – analisar fluxos, procedimentos e rotinas internas;

III – propor medidas de simplificação, padronização e modernização administrativa;

IV – acompanhar projetos de melhoria da gestão e implantação de sistemas administrativos;

V – subsidiar o Secretário na avaliação da estrutura e dos processos de trabalho.

VI – planejar, dirigir e coordenar as atividades compreendidas na respectiva área, observadas as diretrizes do titular do órgão;

VII – acompanhar metas, prazos, indicadores e resultados, propondo medidas de aperfeiçoamento sempre que necessário;

VIII – promover a integração das atividades sob sua responsabilidade com as demais unidades administrativas relacionadas;

IX – produzir e apresentar informações, relatórios e subsídios gerenciais à autoridade superior;

X – zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à sua área de atuação.

14. DIRETOR DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Compete ao ocupante do cargo:

I – dirigir as atividades municipais de apoio ao serviço militar;

II – promover o cumprimento das normas e orientações expedidas pelos órgãos militares competentes;

III – coordenar o atendimento aos cidadãos nos serviços atribuídos à Junta;

IV – acompanhar os procedimentos de alistamento e demais atividades administrativas legalmente atribuídas à unidade;

V – manter organizados os registros e documentos da Junta e a interlocução com os órgãos militares responsáveis.

VI – planejar, dirigir e coordenar as atividades compreendidas na respectiva área, observadas as diretrizes do titular do órgão;

VII – acompanhar metas, prazos, indicadores e resultados, propondo medidas de aperfeiçoamento sempre que necessário;

VIII – promover a integração das atividades sob sua responsabilidade com as demais unidades administrativas relacionadas;

IX – produzir e apresentar informações, relatórios e subsídios gerenciais à autoridade superior;

X – zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à sua área de atuação.

15. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Compete ao ocupante do cargo:

I – dirigir o Departamento de Licitações e Contratos, organizando o fluxo administrativo das contratações públicas e assegurando a adequada distribuição dos processos entre as equipes e cargos de apoio vinculados;

II – coordenar o acompanhamento dos prazos de tramitação dos procedimentos licitatórios, contratações diretas e instrumentos contratuais, comunicando às autoridades competentes eventuais pendências ou riscos de descontinuidade;

III – promover a organização, padronização, integridade e guarda dos registros e documentos relacionados às contratações públicas;

IV – articular o Departamento com as unidades requisitantes e com os agentes responsáveis pelas diferentes fases do processo de contratação, buscando regularidade e eficiência dos fluxos internos;

V – acompanhar a implementação das normas, rotinas e procedimentos administrativos aplicáveis às contratações, propondo medidas de aperfeiçoamento;

VI – preservar a segregação de funções, sem substituir as competências legalmente atribuídas ao agente de contratação, pregoeiro, comissão de contratação, gestores e fiscais de contratos;

VII – produzir informações gerenciais, relatórios e levantamentos destinados ao Secretário de Administração e Recursos Humanos e aos órgãos de controle;

VIII – exercer outras atribuições de direção compatíveis com a natureza do Departamento e com a legislação de contratações públicas.

16. DIRETOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Compete ao ocupante do cargo:

I – dirigir e coordenar as ações administrativas de prevenção de acidentes, riscos ocupacionais e promoção de condições adequadas de segurança e saúde no trabalho no âmbito da Administração Municipal;

II – planejar e acompanhar programas, campanhas, inspeções administrativas e medidas preventivas relacionadas aos ambientes de trabalho municipais;

III – coordenar o levantamento das necessidades de equipamentos de proteção, treinamentos, orientações e providências preventivas, encaminhando-as às unidades competentes;

IV – promover a articulação da Diretoria com a área de Recursos Humanos, com os demais órgãos municipais e com os profissionais tecnicamente habilitados responsáveis pelas atividades regulamentadas;

V – acompanhar indicadores e ocorrências relacionadas à segurança do trabalho e propor medidas destinadas à redução de riscos;

VI – orientar as unidades administrativas quanto ao cumprimento das rotinas e providências administrativas aplicáveis à matéria;

VII – atuar sem substituir atribuições legalmente privativas de engenheiros, médicos, técnicos ou outros profissionais habilitados quando a legislação assim exigir;

VIII – elaborar relatórios, informações e propostas de aperfeiçoamento para a autoridade superior.

17. ASSESSOR DE SETOR DE LICITAÇÃO

Compete ao ocupante do cargo:

I – prestar assessoramento ao Diretor do Departamento de Licitações e Contratos nas atividades administrativas relacionadas à instrução e tramitação dos processos de contratação;

II – auxiliar na organização, conferência administrativa, registro e acompanhamento dos processos, documentos e expedientes submetidos ao Departamento;

III – acompanhar prazos e providências administrativas, comunicando ao Diretor do Departamento as pendências identificadas;

IV – apoiar as unidades requisitantes na organização dos documentos e informações necessários à adequada instrução dos processos, sem exercer competências decisórias reservadas aos agentes legalmente responsáveis;

V – elaborar levantamentos, controles, minutas de expediente, relatórios e outros subsídios administrativos relacionados às contratações;

VI – auxiliar na manutenção dos registros e controles do Departamento e no atendimento das rotinas de transparência e prestação de informações;

VII – exercer outras atividades de assessoramento compatíveis com a área, preservada a segregação de funções.

VI – SECRETARIA DA FAZENDA

18. DIRETOR DE RENDAS E TRIBUTAÇÃO

Compete ao ocupante do cargo:

I – dirigir a administração tributária municipal no âmbito das competências administrativas da Secretaria;

II – coordenar os procedimentos de cadastramento, lançamento, arrecadação e controle dos tributos municipais;

III – acompanhar a constituição e cobrança administrativa dos créditos tributários;

IV – coordenar a manutenção e atualização dos cadastros tributários;

V – acompanhar a evolução da arrecadação e propor medidas de modernização da administração tributária;

VI – respeitar as atribuições legalmente privativas dos servidores investidos em funções de fiscalização tributária.

VII – planejar, dirigir e coordenar as atividades compreendidas na respectiva área, observadas as diretrizes do titular do órgão;

VIII – acompanhar metas, prazos, indicadores e resultados, propondo medidas de aperfeiçoamento sempre que necessário;

IX – promover a integração das atividades sob sua responsabilidade com as demais unidades administrativas relacionadas;

X – produzir e apresentar informações, relatórios e subsídios gerenciais à autoridade superior;

19. DIRETOR DE CONTABILIDADE

Compete ao ocupante do cargo:

I – dirigir e coordenar a contabilidade geral do Município;

II – acompanhar o registro dos atos e fatos orçamentários, financeiros e patrimoniais;

III – coordenar a elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios contábeis;

IV – prestar suporte contábil à elaboração das prestações de contas;

V – promover a integração das informações contábeis produzidas pelas unidades gestoras;

VI – orientar os órgãos municipais quanto aos procedimentos necessários ao adequado registro contábil.

VII – planejar, dirigir e coordenar as atividades compreendidas na respectiva área, observadas as diretrizes do titular do órgão;

VIII – acompanhar metas, prazos, indicadores e resultados, propondo medidas de aperfeiçoamento sempre que necessário;

IX – promover a integração das atividades sob sua responsabilidade com as demais unidades administrativas relacionadas;

X – produzir e apresentar informações, relatórios e subsídios gerenciais à autoridade superior;

20. DIRETOR DE TESOURARIA

Compete ao ocupante do cargo:

I – dirigir e supervisionar as atividades da Tesouraria Municipal;

II – coordenar os procedimentos de recebimento, pagamento e movimentação das disponibilidades financeiras;

III – acompanhar saldos, movimentações bancárias e programação de pagamentos;

IV – supervisionar os controles e conciliações de natureza financeira relacionados à Tesouraria;

V – supervisionar as atividades exercidas pelo Tesoureiro e prestar informações ao Secretário da Fazenda.

VI – planejar, dirigir e coordenar as atividades compreendidas na respectiva área, observadas as diretrizes do titular do órgão;

VII – acompanhar metas, prazos, indicadores e resultados, propondo medidas de aperfeiçoamento sempre que necessário;

VIII – promover a integração das atividades sob sua responsabilidade com as demais unidades administrativas relacionadas;

IX – produzir e apresentar informações, relatórios e subsídios gerenciais à autoridade superior;

X – zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à sua área de atuação.

21. DIRETOR FINANCEIRO

Compete ao ocupante do cargo:

I – dirigir o planejamento e acompanhamento da gestão financeira municipal;

II – elaborar e acompanhar projeções de receitas, despesas e disponibilidade financeira;

III – subsidiar a elaboração da programação financeira e as prioridades de desembolso;

IV – acompanhar o fluxo de caixa consolidado e a disponibilidade das fontes de recursos;

V – propor medidas destinadas à manutenção do equilíbrio financeiro;

VI – atuar de forma integrada com as Diretorias de Contabilidade e Tesouraria, sem substituir suas competências.

VII – planejar, dirigir e coordenar as atividades compreendidas na respectiva área, observadas as diretrizes do titular do órgão;

VIII – acompanhar metas, prazos, indicadores e resultados, propondo medidas de aperfeiçoamento sempre que necessário;

IX – promover a integração das atividades sob sua responsabilidade com as demais unidades administrativas relacionadas;

X – produzir e apresentar informações, relatórios e subsídios gerenciais à autoridade superior;

22. TESOUREIRO

Compete ao ocupante do cargo:

I – executar as operações de tesouraria regularmente autorizadas no âmbito da Secretaria da Fazenda;

II – promover pagamentos, recebimentos e demais movimentações financeiras de responsabilidade da unidade, observadas as autorizações competentes;

III – efetuar e acompanhar movimentações bancárias devidamente autorizadas, mantendo os respectivos registros e comprovantes;

IV – conferir os documentos e autorizações que fundamentem as operações financeiras e comunicar imediatamente qualquer divergência ou irregularidade identificada;

V – manter controle diário das movimentações realizadas e fornecer informações necessárias às conciliações bancárias e aos registros contábeis;

VI – guardar e organizar documentos, comprovantes e demais elementos relacionados às operações de tesouraria sob sua responsabilidade;

VII – prestar contas das operações efetuadas e fornecer informações à Diretoria de Tesouraria, à Diretoria de Contabilidade e aos órgãos de controle;

VIII – executar outras atribuições operacionais de tesouraria compatíveis com o cargo, sob direção e supervisão da Diretoria de Tesouraria.

23. ASSESSOR DE SETOR DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA

Compete ao ocupante do cargo:

I – prestar assessoramento direto à Diretoria de Rendas e Tributação nas atividades administrativas relacionadas à arrecadação das receitas tributárias municipais;

II – auxiliar no acompanhamento do processamento e registro dos pagamentos realizados pelos contribuintes e na organização dos controles de arrecadação;

III – elaborar levantamentos, planilhas, relatórios e informações destinados à conciliação e ao acompanhamento das receitas;

IV – identificar inconsistências administrativas nos registros de arrecadação e submetê-las à Diretoria para as providências cabíveis;

V – apoiar o atendimento e a orientação administrativa aos contribuintes quanto aos procedimentos de arrecadação;

VI – acompanhar assuntos, processos e rotinas que lhe forem confiados pela Diretoria, sem exercer atribuições legalmente reservadas à fiscalização tributária ou à constituição do crédito tributário;

VII – exercer outras atividades de assessoramento compatíveis com sua vinculação à Diretoria de Rendas e Tributação.

VII – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

24. DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Compete ao ocupante do cargo:

I – dirigir e coordenar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios integrantes da política municipal de assistência social;

II – organizar a execução das ações socioassistenciais de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria;

III – acompanhar o funcionamento dos serviços e equipamentos vinculados à política de assistência social;

IV – coordenar a atuação dos Coordenadores de Desenvolvimento Social;

V – acompanhar programas instituídos ou cofinanciados por outros entes federativos;

VI – promover a articulação entre os serviços socioassistenciais e propor medidas de melhoria e expansão das ações.

VII – planejar, dirigir e coordenar as atividades compreendidas na respectiva área, observadas as diretrizes do titular do órgão;

VIII – acompanhar metas, prazos, indicadores e resultados, propondo medidas de aperfeiçoamento sempre que necessário;

IX – promover a integração das atividades sob sua responsabilidade com as demais unidades administrativas relacionadas;

X – produzir e apresentar informações, relatórios e subsídios gerenciais à autoridade superior;

25. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIDADANIA E IDENTIFICAÇÃO CIVIL

Compete ao ocupante do cargo:

I – chefiar o Departamento de Cidadania e Identificação Civil e coordenar seus serviços administrativos;

II – organizar as ações destinadas à documentação e identificação civil da população;

III – acompanhar o funcionamento do Posto de Identificação 01R-38 de Poção/PE;

IV – promover a articulação operacional com os órgãos estaduais e federais responsáveis pelos serviços de identificação e documentação;

V – manter registros, controles e informações sobre os atendimentos e atividades desenvolvidas;

VI – propor medidas destinadas à ampliação do acesso da população à documentação básica.

VII – organizar e acompanhar a execução cotidiana das atividades da unidade ou área sob sua responsabilidade;

VIII – distribuir tarefas e acompanhar o cumprimento das rotinas, prazos e procedimentos estabelecidos;

IX – manter registros, controles e informações necessários ao acompanhamento dos serviços;

X – comunicar à autoridade superior as ocorrências, necessidades e providências identificadas no âmbito de sua atuação;

26. COORDENADOR DE DIREITOS HUMANOS

Compete ao ocupante do cargo:

I – coordenar programas e ações de promoção e proteção dos direitos humanos;

II – acompanhar iniciativas destinadas à prevenção de violações de direitos;

III – articular as ações municipais com órgãos e entidades integrantes da rede de proteção;

IV – apoiar políticas destinadas a grupos em situação de vulnerabilidade ou discriminação;

V – promover campanhas e atividades educativas e encaminhar às unidades competentes as demandas individuais que necessitem de atendimento específico.

VI – coordenar a execução das ações e procedimentos técnicos ou operacionais próprios de sua área;

VII – articular as equipes e serviços envolvidos, assegurando integração e continuidade das atividades;

VIII – acompanhar indicadores, metas, registros e resultados relacionados às ações sob sua coordenação;

IX – orientar as equipes quanto às rotinas e procedimentos aplicáveis, respeitadas as competências profissionais legalmente reservadas;

X – apresentar informações e propostas de aperfeiçoamento à unidade hierarquicamente superior.

27. COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Compete ao ocupante do cargo:

I – coordenar o programa, projeto, serviço, equipamento socioassistencial ou ação específica para o qual estiver formalmente designado;

II – organizar e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua designação;

III – coordenar as equipes diretamente envolvidas na execução do respectivo programa ou serviço, quando houver;

IV – acompanhar metas, público atendido, atividades realizadas e resultados obtidos;

V – zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes aplicáveis ao programa, projeto ou serviço;

VI – manter registros e elaborar relatórios à Diretoria de Desenvolvimento Social;

VII – atuar exclusivamente na área para a qual estiver designado, sem assumir competências próprias do Secretário ou do Diretor.

VIII – coordenar a execução das ações e procedimentos técnicos ou operacionais próprios de sua área;

IX – articular as equipes e serviços envolvidos, assegurando integração e continuidade das atividades;

X – acompanhar indicadores, metas, registros e resultados relacionados às ações sob sua coordenação;

Parágrafo de orientação funcional. A designação do ocupante do cargo deverá identificar o programa, projeto, serviço, equipamento ou área específica sob sua responsabilidade, podendo ser alterada de acordo com as necessidades da política municipal de assistência social.

28. CHEFE DE SETOR DE PROGRAMAS E PROJETOS PARA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA

Compete ao ocupante do cargo:

I – coordenar a execução operacional dos programas e projetos destinados à infância e adolescência;

II – acompanhar as atividades desenvolvidas no âmbito dos programas sob responsabilidade do setor;

III – organizar registros e informações relativos ao público atendido;

IV – acompanhar cronogramas, atividades e metas dos projetos;

V – promover a articulação operacional com os demais serviços da Secretaria e comunicar situações que exijam providências da rede de proteção.

VI – organizar e acompanhar a execução cotidiana das atividades da unidade ou área sob sua responsabilidade;

VII – distribuir tarefas e acompanhar o cumprimento das rotinas, prazos e procedimentos estabelecidos;

VIII – manter registros, controles e informações necessários ao acompanhamento dos serviços;

IX – comunicar à autoridade superior as ocorrências, necessidades e providências identificadas no âmbito de sua atuação;

X – zelar pelo uso adequado dos bens, materiais, documentos e recursos colocados à disposição da unidade.

29. CHEFE DE SETOR DE PROGRAMAS E PROJETOS COMUNITÁRIOS

Compete ao ocupante do cargo:

I – coordenar operacionalmente os programas e projetos comunitários;

II – organizar ações de convivência, participação e fortalecimento comunitário;

III – acompanhar as atividades executadas nos territórios e comunidades;

IV – apoiar a mobilização dos usuários e das comunidades;

V – manter registros e prestar informações à Diretoria de Desenvolvimento Social.

VI – organizar e acompanhar a execução cotidiana das atividades da unidade ou área sob sua responsabilidade;

VII – distribuir tarefas e acompanhar o cumprimento das rotinas, prazos e procedimentos estabelecidos;

VIII – manter registros, controles e informações necessários ao acompanhamento dos serviços;

IX – comunicar à autoridade superior as ocorrências, necessidades e providências identificadas no âmbito de sua atuação;

X – zelar pelo uso adequado dos bens, materiais, documentos e recursos colocados à disposição da unidade.

30. ASSESSOR JURÍDICO PARA ATENDIMENTO À POPULAÇÃO CARENTE

Compete ao ocupante do cargo:

I – prestar orientação jurídica aos usuários da política municipal de desenvolvimento social que se enquadrem nos critérios definidos para atendimento;

II – orientar os cidadãos quanto aos direitos, procedimentos e órgãos competentes para atendimento de suas demandas;

III – auxiliar na compreensão de documentos, requerimentos e procedimentos relacionados ao acesso a direitos;

IV – promover encaminhamentos aos órgãos públicos ou instituições competentes;

V – participar de ações de orientação jurídica e cidadania promovidas pela Secretaria;

VI – preservar o sigilo das informações obtidas no atendimento e não exercer representação jurídica do Município nem emitir pareceres destinados à Administração.

VII – prestar assessoramento direto à autoridade ou unidade de vinculação nas matérias relacionadas à sua área de atuação;

VIII – elaborar informações, levantamentos, minutas, relatórios e outros subsídios necessários à tomada de decisão;

IX – acompanhar assuntos, projetos, processos ou atividades que lhe forem confiados, sem substituir as competências decisórias da autoridade responsável;

X – promover a articulação necessária ao desempenho das atividades de assessoramento;

31. TESOUREIRO

Compete ao ocupante do cargo:

I – executar as operações financeiras regularmente autorizadas da Secretaria e do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;

II – efetuar e acompanhar pagamentos, recebimentos e movimentações bancárias devidamente autorizadas;

III – conferir os documentos que fundamentem as operações financeiras e manter organizados os respectivos comprovantes e registros;

IV – acompanhar saldos, contas bancárias, fontes e vinculações próprias dos recursos da assistência social;

V – fornecer informações necessárias à conciliação financeira, à contabilidade e à prestação de contas;

VI – observar as normas específicas aplicáveis aos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social e às respectivas vinculações;

VII – comunicar à autoridade superior qualquer divergência, irregularidade ou necessidade identificada no exercício das atividades;

VIII – exercer as atividades de tesouraria em integração com a Secretaria da Fazenda e com os responsáveis pela gestão do Fundo.

VIII – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

32. DIRETOR DE ENSINO

Compete ao ocupante do cargo:

I – dirigir e coordenar as atividades pedagógicas da rede municipal de ensino;

II – acompanhar a execução das diretrizes curriculares e o processo de ensino e aprendizagem;

III – acompanhar indicadores educacionais, frequência, rendimento e desempenho dos estudantes;

IV – orientar as equipes responsáveis pelo acompanhamento pedagógico das unidades escolares;

V – coordenar ações de formação e aperfeiçoamento pedagógico;

VI – propor medidas destinadas à melhoria da aprendizagem e à integração pedagógica da rede.

VII – planejar, dirigir e coordenar as atividades compreendidas na respectiva área, observadas as diretrizes do titular do órgão;

VIII – acompanhar metas, prazos, indicadores e resultados, propondo medidas de aperfeiçoamento sempre que necessário;

IX – promover a integração das atividades sob sua responsabilidade com as demais unidades administrativas relacionadas;

X – produzir e apresentar informações, relatórios e subsídios gerenciais à autoridade superior;

33. DIRETOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Compete ao ocupante do cargo:

I – coordenar as atividades de educação física desenvolvidas na rede municipal de ensino;

II – planejar ações de esporte educacional e práticas corporais;

III – acompanhar projetos esportivos vinculados à política educacional;

IV – promover a integração das atividades de educação física com as propostas pedagógicas da rede;

V – apoiar a organização de jogos, atividades e eventos esportivos escolares.

VI – planejar, dirigir e coordenar as atividades compreendidas na respectiva área, observadas as diretrizes do titular do órgão;

VII – acompanhar metas, prazos, indicadores e resultados, propondo medidas de aperfeiçoamento sempre que necessário;

VIII – promover a integração das atividades sob sua responsabilidade com as demais unidades administrativas relacionadas;

IX – produzir e apresentar informações, relatórios e subsídios gerenciais à autoridade superior;

X – zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à sua área de atuação.

34. DIRETOR DE GESTÃO E TRANSPORTE ESCOLAR

Compete ao ocupante do cargo:

I – coordenar o apoio administrativo à gestão das unidades escolares;

II – planejar e acompanhar a oferta do transporte escolar;

III – organizar e acompanhar rotas, itinerários e atendimento aos estudantes;

IV – acompanhar a adequação dos veículos utilizados no transporte escolar;

V – manter informações atualizadas sobre usuários, rotas e necessidades do serviço;

VI – articular-se com a Secretaria de Transporte e Mobilidade quanto às necessidades operacionais da frota.

VII – planejar, dirigir e coordenar as atividades compreendidas na respectiva área, observadas as diretrizes do titular do órgão;

VIII – acompanhar metas, prazos, indicadores e resultados, propondo medidas de aperfeiçoamento sempre que necessário;

IX – promover a integração das atividades sob sua responsabilidade com as demais unidades administrativas relacionadas;

X – produzir e apresentar informações, relatórios e subsídios gerenciais à autoridade superior;

35. TESOUREIRO

Compete ao ocupante do cargo:

I – executar as operações financeiras regularmente autorizadas da Secretaria e do Fundo Municipal de Educação – FMEDUC;

II – efetuar e acompanhar pagamentos, recebimentos e movimentações bancárias devidamente autorizadas;

III – conferir os documentos que fundamentem as operações financeiras e manter organizados os respectivos comprovantes e registros;

IV – acompanhar saldos, contas bancárias, fontes e vinculações próprias dos recursos da educação;

V – fornecer informações necessárias à conciliação financeira, à contabilidade e à prestação de contas;

VI – observar as normas específicas aplicáveis aos recursos do Fundo Municipal de Educação e às respectivas vinculações;

VII – comunicar à autoridade superior qualquer divergência, irregularidade ou necessidade identificada no exercício das atividades;

VIII – exercer as atividades de tesouraria em integração com a Secretaria da Fazenda e com os responsáveis pela gestão do Fundo.

36. ASSESSOR MUSICAL

Compete ao ocupante do cargo:

I – prestar assessoramento técnico-pedagógico ao Núcleo de Música e Regência Musical da Secretaria de Educação nas ações voltadas às bandas, grupos e projetos musicais vinculados às escolas municipais;

II – apoiar a organização de ensaios, apresentações, oficinas, festivais, encontros e demais atividades de educação musical desenvolvidas no âmbito da rede municipal de ensino;

III – auxiliar na preparação e organização de repertórios, materiais e atividades musicais adequados às finalidades educacionais dos projetos escolares;

IV – apoiar tecnicamente as bandas e grupos musicais das unidades escolares, em articulação com os profissionais da educação e com a coordenação pedagógica competente;

V – colaborar com ações destinadas à formação integral dos estudantes, à descoberta de talentos e à valorização da cultura local por meio da música;

VI – auxiliar no controle, organização e conservação dos instrumentos e materiais musicais destinados às atividades escolares;

VII – produzir informações, relatórios e subsídios para o acompanhamento dos projetos de educação musical;

VIII – exercer suas atividades exclusivamente no campo do assessoramento às ações musicais vinculadas à Educação, sem assumir atribuições de direção ou chefia.

IX – SECRETARIA DE SAÚDE

37. DIRETOR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

Compete ao ocupante do cargo:

I – dirigir os serviços administrativos e de apoio da Secretaria de Saúde;

II – coordenar as demandas administrativas comuns às unidades e serviços de saúde;

III – acompanhar a gestão de materiais, patrimônio, serviços administrativos e suporte logístico;

IV – organizar fluxos e procedimentos administrativos e acompanhar as necessidades de funcionamento das unidades;

V – promover a articulação administrativa da Secretaria de Saúde com os órgãos centrais de Administração.

VI – planejar, dirigir e coordenar as atividades compreendidas na respectiva área, observadas as diretrizes do titular do órgão;

VII – acompanhar metas, prazos, indicadores e resultados, propondo medidas de aperfeiçoamento sempre que necessário;

VIII – promover a integração das atividades sob sua responsabilidade com as demais unidades administrativas relacionadas;

IX – produzir e apresentar informações, relatórios e subsídios gerenciais à autoridade superior;

X – zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à sua área de atuação.

38. DIRETOR DE CONTABILIDADE DA SAÚDE

Compete ao ocupante do cargo:

I – dirigir e coordenar os registros contábeis relativos à Secretaria e ao Fundo Municipal de Saúde;

II – acompanhar a contabilização das receitas e despesas da saúde;

III – coordenar a elaboração de demonstrativos e informações contábeis;

IV – acompanhar a correta identificação das fontes e vinculações dos recursos;

V – fornecer informações necessárias às prestações de contas e promover integração com a contabilidade geral do Município.

VI – planejar, dirigir e coordenar as atividades compreendidas na respectiva área, observadas as diretrizes do titular do órgão;

VII – acompanhar metas, prazos, indicadores e resultados, propondo medidas de aperfeiçoamento sempre que necessário;

VIII – promover a integração das atividades sob sua responsabilidade com as demais unidades administrativas relacionadas;

IX – produzir e apresentar informações, relatórios e subsídios gerenciais à autoridade superior;

X – zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à sua área de atuação.

39. TESOUREIRO

Compete ao ocupante do cargo:

I – executar as operações financeiras regularmente autorizadas da Secretaria e do Fundo Municipal de Saúde – FMS;

II – efetuar pagamentos e movimentações bancárias devidamente autorizados, observadas as vinculações e fontes específicas dos recursos da saúde;

III – conferir os documentos e autorizações que fundamentem as operações financeiras e manter controle das movimentações realizadas;

IV – organizar comprovantes, extratos e demais documentos financeiros e acompanhar os saldos das contas bancárias vinculadas à saúde;

V – fornecer informações necessárias às conciliações bancárias, aos registros contábeis e às prestações de contas do Fundo Municipal de Saúde;

VI – comunicar ao Secretário de Saúde e aos órgãos financeiros competentes eventuais divergências, pendências ou irregularidades identificadas;

VII – exercer suas atribuições em articulação com a Secretaria da Fazenda e com a Diretoria de Contabilidade da Saúde, preservadas as competências de cada unidade;

VIII – executar outras atribuições operacionais de tesouraria compatíveis com o cargo e com a legislação específica do Fundo Municipal de Saúde.

40. DIRETOR DA UNIDADE HOSPITALAR

Compete ao ocupante do cargo:

I – dirigir e coordenar o funcionamento administrativo e assistencial da unidade hospitalar municipal;

II – organizar os serviços e fluxos de atendimento da unidade;

III – coordenar as equipes e os serviços vinculados à estrutura hospitalar;

IV – supervisionar a utilização dos recursos materiais e equipamentos disponíveis;

V – acompanhar indicadores de atendimento, produção e funcionamento hospitalar;

VI – coordenar a atuação administrativa do Coordenador Médico e do Coordenador de Enfermagem, respeitada a autonomia técnica dos profissionais.

VII – planejar, dirigir e coordenar as atividades compreendidas na respectiva área, observadas as diretrizes do titular do órgão;

VIII – acompanhar metas, prazos, indicadores e resultados, propondo medidas de aperfeiçoamento sempre que necessário;

IX – promover a integração das atividades sob sua responsabilidade com as demais unidades administrativas relacionadas;

X – produzir e apresentar informações, relatórios e subsídios gerenciais à autoridade superior;

41. DIRETOR ADJUNTO DA UNIDADE HOSPITALAR

Compete ao ocupante do cargo:

I – auxiliar o Diretor da Unidade Hospitalar no planejamento, organização e acompanhamento das atividades administrativas e operacionais da unidade;

II – acompanhar o cumprimento das rotinas administrativas, fluxos internos, escalas de apoio, utilização de materiais, equipamentos e demais recursos necessários ao funcionamento hospitalar;

III – apoiar a integração entre os serviços administrativos e assistenciais, submetendo ao Diretor as necessidades, ocorrências e propostas de melhoria identificadas;

IV – acompanhar indicadores de funcionamento, registros administrativos, demandas de manutenção e providências necessárias à continuidade dos serviços;

V – substituir o Diretor da Unidade Hospitalar, quando formalmente designado, em suas ausências e impedimentos, observados os limites do ato de designação;

VI – exercer suas atribuições sem interferir nas competências técnicas próprias da Coordenação Médica, da Coordenação de Enfermagem e dos profissionais legalmente habilitados;

VII – elaborar informações, relatórios e outros subsídios gerenciais solicitados pelo Diretor da Unidade Hospitalar ou pelo Secretário de Saúde;

VIII – exercer outras atribuições de direção adjunta compatíveis com o funcionamento administrativo da unidade hospitalar.

42. COORDENADOR MÉDICO

Compete ao ocupante do cargo:

I – coordenar, sob o aspecto organizacional e assistencial, as atividades médicas desenvolvidas na unidade hospitalar;

II – organizar, em articulação com a Direção Hospitalar, os fluxos de atuação das equipes médicas;

III – acompanhar a continuidade e regularidade da assistência médica;

IV – promover a integração entre os profissionais médicos e os demais serviços assistenciais;

V – acompanhar o cumprimento dos protocolos, rotinas e normas técnicas aplicáveis à assistência médica;

VI – exercer suas atribuições administrativas sem interferir indevidamente na autonomia técnica dos profissionais médicos.

VII – coordenar a execução das ações e procedimentos técnicos ou operacionais próprios de sua área;

VIII – articular as equipes e serviços envolvidos, assegurando integração e continuidade das atividades;

IX – acompanhar indicadores, metas, registros e resultados relacionados às ações sob sua coordenação;

X – orientar as equipes quanto às rotinas e procedimentos aplicáveis, respeitadas as competências profissionais legalmente reservadas;

43. COORDENADOR DE ENFERMAGEM

Compete ao ocupante do cargo:

I – coordenar a organização dos serviços de enfermagem da unidade hospitalar;

II – acompanhar a distribuição e o funcionamento das equipes de enfermagem;

III – promover a observância das rotinas, protocolos e normas técnicas;

IV – acompanhar a continuidade e qualidade dos serviços de enfermagem;

V – promover a integração da enfermagem com as equipes médicas e demais áreas assistenciais;

VI – exercer suas atividades respeitando as atribuições legalmente privativas dos profissionais de enfermagem.

VII – coordenar a execução das ações e procedimentos técnicos ou operacionais próprios de sua área;

VIII – articular as equipes e serviços envolvidos, assegurando integração e continuidade das atividades;

IX – acompanhar indicadores, metas, registros e resultados relacionados às ações sob sua coordenação;

X – orientar as equipes quanto às rotinas e procedimentos aplicáveis, respeitadas as competências profissionais legalmente reservadas;

44. DIRETOR DE GESTÃO DO TRANSPORTE DA SAÚDE

Compete ao ocupante do cargo:

I – dirigir e coordenar a gestão dos serviços de transporte sanitário e demais deslocamentos de usuários realizados pela Secretaria de Saúde;

II – planejar e acompanhar rotas, itinerários, agendas, prioridades operacionais e atendimento às demandas de transporte da rede municipal de saúde;

III – manter informações atualizadas sobre usuários, deslocamentos, veículos, rotas, horários e necessidades dos serviços, produzindo controles e relatórios gerenciais;

IV – acompanhar a adequação, disponibilidade, conservação e utilização dos veículos destinados à saúde, comunicando necessidades de manutenção e substituição às unidades competentes;

V – articular-se com a Secretaria de Transporte e Mobilidade e com o Departamento de Gestão de Frota e Equipamentos quanto às necessidades operacionais da frota da saúde, sem substituir suas competências centrais de gestão;

VI – articular-se com o serviço de Tratamento Fora do Domicílio – TFD na organização dos deslocamentos dos usuários, preservadas as atribuições específicas do Assessor de Operação do TFD;

VII – propor medidas destinadas à segurança, regularidade, economicidade e eficiência do transporte da saúde;

VIII – exercer outras atribuições de direção compatíveis com a gestão do transporte sanitário municipal.

45. DIRETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

Compete ao ocupante do cargo:

I – dirigir a política municipal de Atenção Primária à Saúde;

II – coordenar a organização geral dos serviços e unidades integrantes da Atenção Primária;

III – acompanhar a atuação do Departamento, Coordenadorias, Supervisões e Divisões vinculados à área;

IV – planejar a distribuição e organização territorial dos serviços;

V – acompanhar indicadores, metas e resultados da Atenção Primária;

VI – promover a integração da Atenção Primária com os demais níveis de atenção.

VII – planejar, dirigir e coordenar as atividades compreendidas na respectiva área, observadas as diretrizes do titular do órgão;

VIII – acompanhar metas, prazos, indicadores e resultados, propondo medidas de aperfeiçoamento sempre que necessário;

IX – promover a integração das atividades sob sua responsabilidade com as demais unidades administrativas relacionadas;

X – produzir e apresentar informações, relatórios e subsídios gerenciais à autoridade superior;

46. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

Compete ao ocupante do cargo:

I – chefiar a execução administrativa e operacional das atividades do Departamento de Atenção Primária, sob direção da Diretoria de Atenção Primária;

II – organizar os fluxos internos do Departamento e distribuir as demandas entre Coordenadorias, Supervisões e Divisões;

III – acompanhar a execução das rotinas das unidades e equipes vinculadas ao Departamento;

IV – consolidar informações operacionais e submetê-las à Diretoria de Atenção Primária;

V – promover a articulação administrativa entre as unidades vinculadas e apoiar a implementação das diretrizes definidas pela Diretoria;

VI – zelar para que sua atuação não substitua a coordenação técnica dos programas e serviços específicos.

VII – organizar e acompanhar a execução cotidiana das atividades da unidade ou área sob sua responsabilidade;

VIII – distribuir tarefas e acompanhar o cumprimento das rotinas, prazos e procedimentos estabelecidos;

IX – manter registros, controles e informações necessários ao acompanhamento dos serviços;

X – comunicar à autoridade superior as ocorrências, necessidades e providências identificadas no âmbito de sua atuação;

47. COORDENADOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

Compete ao ocupante do cargo:

I – coordenar a área territorial, unidade, serviço, programa ou conjunto de equipes para o qual estiver formalmente designado;

II – acompanhar o funcionamento cotidiano das unidades e equipes sob sua coordenação;

III – acompanhar metas, indicadores e produção assistencial;

IV – coordenar a execução das ações planejadas pela Diretoria de Atenção Primária;

V – identificar dificuldades operacionais e propor soluções;

VI – não substituir as competências estratégicas atribuídas ao Diretor de Atenção Primária.

VII – coordenar a execução das ações e procedimentos técnicos ou operacionais próprios de sua área;

VIII – articular as equipes e serviços envolvidos, assegurando integração e continuidade das atividades;

IX – acompanhar indicadores, metas, registros e resultados relacionados às ações sob sua coordenação;

X – orientar as equipes quanto às rotinas e procedimentos aplicáveis, respeitadas as competências profissionais legalmente reservadas;

48. SUPERVISOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

Compete ao ocupante do cargo:

I – supervisionar presencialmente ou por outros meios o funcionamento dos serviços quando necessário;

II – verificar o cumprimento dos fluxos e procedimentos estabelecidos;

III – orientar operacionalmente as equipes e apoiar as Coordenadorias na implementação das ações.

IV – supervisionar a execução cotidiana das atividades e verificar o cumprimento das rotinas estabelecidas;

V – orientar operacionalmente as equipes e comunicar à autoridade superior as dificuldades verificadas;

VI – acompanhar registros, escalas, controles e indicadores relacionados ao serviço;

VII – apoiar a implementação das medidas definidas pelas unidades de direção e coordenação;

VIII – elaborar informações de supervisão e acompanhamento sempre que solicitado.

49. SUPERVISOR DO PROGRAMA NACIONAL DE IMUNIZAÇÃO – PNI

Compete ao ocupante do cargo:

I – supervisionar as atividades municipais de imunização;

II – acompanhar a execução do calendário e das estratégias de vacinação;

III – acompanhar registros e indicadores de cobertura vacinal;

IV – supervisionar os controles operacionais de armazenamento, conservação e distribuição de imunobiológicos, respeitadas as atribuições técnicas dos profissionais responsáveis;

V – apoiar campanhas e ações especiais de imunização e observar as normas do Sistema Único de Saúde.

VI – supervisionar a execução cotidiana das atividades e verificar o cumprimento das rotinas estabelecidas;

VII – orientar operacionalmente as equipes e comunicar à autoridade superior as dificuldades verificadas;

VIII – acompanhar registros, escalas, controles e indicadores relacionados ao serviço;

IX – apoiar a implementação das medidas definidas pelas unidades de direção e coordenação;

X – elaborar informações de supervisão e acompanhamento sempre que solicitado.

50. SUPERVISOR DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL – EMULTI

Compete ao ocupante do cargo:

I – supervisionar a organização das atividades da equipe multiprofissional;

II – promover a articulação da eMulti com as equipes de Atenção Primária;

III – acompanhar agendas, ações compartilhadas e registros relacionados às atividades da equipe;

IV – apoiar a organização de ações interdisciplinares e identificar necessidades operacionais.

V – supervisionar a execução cotidiana das atividades e verificar o cumprimento das rotinas estabelecidas;

VI – orientar operacionalmente as equipes e comunicar à autoridade superior as dificuldades verificadas;

VII – acompanhar registros, escalas, controles e indicadores relacionados ao serviço;

VIII – apoiar a implementação das medidas definidas pelas unidades de direção e coordenação;

IX – elaborar informações de supervisão e acompanhamento sempre que solicitado.

51. COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL

Compete ao ocupante do cargo:

I – coordenar a política municipal de saúde bucal;

II – acompanhar as equipes e serviços odontológicos da rede municipal;

III – organizar e acompanhar as ações preventivas e assistenciais de saúde bucal;

IV – promover a integração das ações odontológicas com a Atenção Primária;

V – acompanhar indicadores, metas e necessidades de materiais e equipamentos.

VI – coordenar a execução das ações e procedimentos técnicos ou operacionais próprios de sua área;

VII – articular as equipes e serviços envolvidos, assegurando integração e continuidade das atividades;

VIII – acompanhar indicadores, metas, registros e resultados relacionados às ações sob sua coordenação;

IX – orientar as equipes quanto às rotinas e procedimentos aplicáveis, respeitadas as competências profissionais legalmente reservadas;

X – apresentar informações e propostas de aperfeiçoamento à unidade hierarquicamente superior.

52. CHEFE DE DIVISÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

Compete ao ocupante do cargo:

I – chefiar a execução operacional das atividades da divisão, unidade, equipe ou área da Atenção Primária para a qual estiver designado;

II – acompanhar a execução cotidiana das atividades e organizar os registros da unidade sob sua responsabilidade;

III – acompanhar o cumprimento de rotinas e procedimentos;

IV – apoiar as Coordenadorias e Supervisões e colaborar na organização das ações e campanhas;

V – exercer atribuições de chefia operacional, sem substituir as competências de direção ou coordenação.

VI – organizar e acompanhar a execução cotidiana das atividades da unidade ou área sob sua responsabilidade;

VII – distribuir tarefas e acompanhar o cumprimento das rotinas, prazos e procedimentos estabelecidos;

VIII – manter registros, controles e informações necessários ao acompanhamento dos serviços;

IX – comunicar à autoridade superior as ocorrências, necessidades e providências identificadas no âmbito de sua atuação;

X – zelar pelo uso adequado dos bens, materiais, documentos e recursos colocados à disposição da unidade.

53. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Compete ao ocupante do cargo:

I – chefiar a organização administrativa e operacional do Departamento de Vigilância em Saúde;

II – coordenar a distribuição dos fluxos de trabalho entre a Coordenadoria e as Divisões vinculadas ao Departamento;

III – acompanhar a execução das rotinas administrativas, registros e demandas do Departamento;

IV – assegurar suporte administrativo e logístico às ações de vigilância sanitária e epidemiológica;

V – consolidar informações operacionais e comunicá-las à gestão da Secretaria;

VI – preservar a distinção entre a chefia administrativa do Departamento e a coordenação técnica das ações de vigilância.

VII – organizar e acompanhar a execução cotidiana das atividades da unidade ou área sob sua responsabilidade;

VIII – distribuir tarefas e acompanhar o cumprimento das rotinas, prazos e procedimentos estabelecidos;

IX – manter registros, controles e informações necessários ao acompanhamento dos serviços;

X – comunicar à autoridade superior as ocorrências, necessidades e providências identificadas no âmbito de sua atuação;

54. COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Compete ao ocupante do cargo:

I – coordenar tecnicamente a integração das ações municipais de vigilância em saúde;

II – acompanhar as atividades de vigilância sanitária e epidemiológica;

III – coordenar o planejamento das ações de prevenção e controle de riscos e agravos;

IV – acompanhar indicadores epidemiológicos e sanitários;

V – articular as ações de vigilância com os demais serviços da Secretaria;

VI – observar as competências legais específicas das autoridades sanitárias e dos profissionais habilitados.

VII – coordenar a execução das ações e procedimentos técnicos ou operacionais próprios de sua área;

VIII – articular as equipes e serviços envolvidos, assegurando integração e continuidade das atividades;

IX – acompanhar indicadores, metas, registros e resultados relacionados às ações sob sua coordenação;

X – orientar as equipes quanto às rotinas e procedimentos aplicáveis, respeitadas as competências profissionais legalmente reservadas;

55. CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Compete ao ocupante do cargo:

I – chefiar as atividades operacionais da Divisão de Vigilância Sanitária;

II – organizar a programação das ações administrativas e os registros da área;

III – acompanhar as demandas recebidas pelo serviço e apoiar o cumprimento das ações programadas;

IV – manter a Coordenadoria informada sobre as atividades executadas;

V – exercer suas funções sem substituir competências legais privativas das autoridades ou agentes sanitários.

VI – organizar e acompanhar a execução cotidiana das atividades da unidade ou área sob sua responsabilidade;

VII – distribuir tarefas e acompanhar o cumprimento das rotinas, prazos e procedimentos estabelecidos;

VIII – manter registros, controles e informações necessários ao acompanhamento dos serviços;

IX – comunicar à autoridade superior as ocorrências, necessidades e providências identificadas no âmbito de sua atuação;

X – zelar pelo uso adequado dos bens, materiais, documentos e recursos colocados à disposição da unidade.

56. CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Compete ao ocupante do cargo:

I – chefiar a execução operacional das atividades da Divisão de Vigilância Epidemiológica;

II – acompanhar a organização dos registros e informações epidemiológicas;

III – apoiar a execução das ações de investigação, acompanhamento e prevenção;

IV – acompanhar notificações e fluxos administrativos da área;

V – colaborar com a organização dos dados epidemiológicos e observar as normas técnicas do Sistema Único de Saúde.

VI – organizar e acompanhar a execução cotidiana das atividades da unidade ou área sob sua responsabilidade;

VII – distribuir tarefas e acompanhar o cumprimento das rotinas, prazos e procedimentos estabelecidos;

VIII – manter registros, controles e informações necessários ao acompanhamento dos serviços;

IX – comunicar à autoridade superior as ocorrências, necessidades e providências identificadas no âmbito de sua atuação;

X – zelar pelo uso adequado dos bens, materiais, documentos e recursos colocados à disposição da unidade.

57. COORDENADOR DE REGULAÇÃO

Compete ao ocupante do cargo:

I – coordenar os fluxos municipais de regulação assistencial;

II – acompanhar os procedimentos de acesso dos usuários aos serviços regulados;

III – organizar os fluxos de encaminhamento e referência;

IV – acompanhar filas, solicitações e demandas submetidas à regulação;

V – articular-se com os serviços municipais e centrais de regulação competentes;

VI – produzir informações gerenciais sobre oferta, demanda e acesso, observando os critérios técnicos do Sistema Único de Saúde.

VII – coordenar a execução das ações e procedimentos técnicos ou operacionais próprios de sua área;

VIII – articular as equipes e serviços envolvidos, assegurando integração e continuidade das atividades;

IX – acompanhar indicadores, metas, registros e resultados relacionados às ações sob sua coordenação;

X – orientar as equipes quanto às rotinas e procedimentos aplicáveis, respeitadas as competências profissionais legalmente reservadas;

58. COORDENADOR DO CENTRO DE REABILITAÇÃO

Compete ao ocupante do cargo:

I – coordenar o funcionamento administrativo e assistencial do Centro de Reabilitação;

II – organizar os fluxos de atendimento e funcionamento dos serviços;

III – acompanhar a integração das diferentes áreas profissionais;

IV – acompanhar a utilização dos espaços, equipamentos e recursos;

V – promover a articulação do Centro com a rede municipal de saúde;

VI – zelar pelo cumprimento das normas técnicas aplicáveis aos serviços de reabilitação.

VII – coordenar a execução das ações e procedimentos técnicos ou operacionais próprios de sua área;

VIII – articular as equipes e serviços envolvidos, assegurando integração e continuidade das atividades;

IX – acompanhar indicadores, metas, registros e resultados relacionados às ações sob sua coordenação;

X – orientar as equipes quanto às rotinas e procedimentos aplicáveis, respeitadas as competências profissionais legalmente reservadas;

59. COORDENADOR DO LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS

Compete ao ocupante do cargo:

I – coordenar o funcionamento administrativo e operacional do Laboratório Municipal;

II – organizar os fluxos de coleta, processamento e disponibilização dos resultados;

III – acompanhar a disponibilidade de insumos e materiais e os controles internos de funcionamento;

IV – articular o serviço com as demais unidades de saúde;

V – acompanhar indicadores de produção e atendimento;

VI – respeitar as atribuições privativas dos profissionais legalmente habilitados.

VII – coordenar a execução das ações e procedimentos técnicos ou operacionais próprios de sua área;

VIII – articular as equipes e serviços envolvidos, assegurando integração e continuidade das atividades;

IX – acompanhar indicadores, metas, registros e resultados relacionados às ações sob sua coordenação;

X – orientar as equipes quanto às rotinas e procedimentos aplicáveis, respeitadas as competências profissionais legalmente reservadas;

60. COORDENADOR DA CENTRAL DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA – CAF

Compete ao ocupante do cargo:

I – coordenar a organização administrativa da assistência farmacêutica municipal;

II – acompanhar o recebimento, armazenamento, controle e distribuição de medicamentos e insumos;

III – acompanhar estoques, consumo e necessidades de reposição;

IV – promover a integração entre a Central e as unidades dispensadoras;

V – propor medidas destinadas a evitar perdas, vencimentos e desabastecimentos;

VI – coordenar as Divisões vinculadas à CAF e observar as competências privativas dos profissionais farmacêuticos.

VII – coordenar a execução das ações e procedimentos técnicos ou operacionais próprios de sua área;

VIII – articular as equipes e serviços envolvidos, assegurando integração e continuidade das atividades;

IX – acompanhar indicadores, metas, registros e resultados relacionados às ações sob sua coordenação;

X – orientar as equipes quanto às rotinas e procedimentos aplicáveis, respeitadas as competências profissionais legalmente reservadas;

61. CHEFE DE DIVISÃO DA CENTRAL DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA – CAF

Compete ao ocupante do cargo:

I – chefiar as atividades operacionais da divisão para a qual estiver designado;

II – acompanhar os registros de entrada, saída e movimentação dos produtos;

III – organizar os controles administrativos de estoque;

IV – apoiar as atividades de recebimento, armazenamento e distribuição;

V – comunicar divergências e necessidades de reposição;

VI – exercer suas funções sem substituir atividades privativas de profissional habilitado.

VII – organizar e acompanhar a execução cotidiana das atividades da unidade ou área sob sua responsabilidade;

VIII – distribuir tarefas e acompanhar o cumprimento das rotinas, prazos e procedimentos estabelecidos;

IX – manter registros, controles e informações necessários ao acompanhamento dos serviços;

X – comunicar à autoridade superior as ocorrências, necessidades e providências identificadas no âmbito de sua atuação;

62. COORDENADOR DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA – SAMU

Compete ao ocupante do cargo:

I – coordenar o funcionamento administrativo e operacional do serviço no âmbito municipal;

II – acompanhar a disponibilidade das equipes, veículos, equipamentos e materiais;

III – organizar os fluxos administrativos necessários ao funcionamento contínuo do serviço;

IV – acompanhar indicadores de atendimento e articular-se com a rede de urgência e emergência;

V – zelar pela regularidade dos registros e pelo cumprimento dos protocolos operacionais;

VI – respeitar as atribuições técnicas privativas dos profissionais integrantes das equipes assistenciais.

VII – coordenar a execução das ações e procedimentos técnicos ou operacionais próprios de sua área;

VIII – articular as equipes e serviços envolvidos, assegurando integração e continuidade das atividades;

IX – acompanhar indicadores, metas, registros e resultados relacionados às ações sob sua coordenação;

X – orientar as equipes quanto às rotinas e procedimentos aplicáveis, respeitadas as competências profissionais legalmente reservadas;

63. COORDENADOR DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS

Compete ao ocupante do cargo:

I – coordenar o funcionamento administrativo e assistencial do Centro;

II – organizar os fluxos de atendimento e funcionamento da unidade;

III – promover a integração da equipe multiprofissional;

IV – acompanhar projetos, ações, indicadores, produção e registros do CAPS;

V – promover a articulação com a Rede de Atenção Psicossocial e os demais serviços municipais;

VI – coordenar as Divisões vinculadas ao serviço e zelar pela observância das diretrizes da política de saúde mental.

VII – coordenar a execução das ações e procedimentos técnicos ou operacionais próprios de sua área;

VIII – articular as equipes e serviços envolvidos, assegurando integração e continuidade das atividades;

IX – acompanhar indicadores, metas, registros e resultados relacionados às ações sob sua coordenação;

X – orientar as equipes quanto às rotinas e procedimentos aplicáveis, respeitadas as competências profissionais legalmente reservadas;

64. CHEFE DE DIVISÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS

Compete ao ocupante do cargo:

I – chefiar as atividades operacionais da divisão ou área para a qual estiver designado;

II – organizar rotinas e atividades determinadas pela Coordenação;

III – acompanhar registros e informações administrativas e apoiar o funcionamento cotidiano do serviço;

IV – comunicar à Coordenação problemas ou necessidades identificadas;

V – exercer suas funções sem substituir competências técnicas privativas dos profissionais da assistência.

VI – organizar e acompanhar a execução cotidiana das atividades da unidade ou área sob sua responsabilidade;

VII – distribuir tarefas e acompanhar o cumprimento das rotinas, prazos e procedimentos estabelecidos;

VIII – manter registros, controles e informações necessários ao acompanhamento dos serviços;

IX – comunicar à autoridade superior as ocorrências, necessidades e providências identificadas no âmbito de sua atuação;

X – zelar pelo uso adequado dos bens, materiais, documentos e recursos colocados à disposição da unidade.

65. CHEFE DE DIVISÃO DE SAÚDE

Compete ao ocupante do cargo:

I – chefiar a execução do programa, serviço, unidade, ação ou atividade específica para o qual estiver formalmente designado pelo Secretário Municipal de Saúde;

II – organizar as rotinas operacionais da área sob sua responsabilidade;

III – acompanhar os servidores e equipes vinculados à execução das atividades, quando houver;

IV – acompanhar o cumprimento de metas, cronogramas e procedimentos estabelecidos;

V – manter registros e informações relacionados às atividades sob sua chefia;

VI – apresentar informações e relatórios à autoridade superior e zelar pelos bens e recursos destinados à área;

VII – exercer apenas atribuições compatíveis com a designação recebida, sem assumir competências privativas de cargo hierarquicamente superior ou de profissão regulamentada.

VIII – organizar e acompanhar a execução cotidiana das atividades da unidade ou área sob sua responsabilidade;

IX – distribuir tarefas e acompanhar o cumprimento das rotinas, prazos e procedimentos estabelecidos;

X – manter registros, controles e informações necessários ao acompanhamento dos serviços;

Parágrafo de orientação funcional. O ato de designação deverá indicar, de forma expressa, o programa, serviço, unidade, ação ou área de atuação atribuída a cada ocupante do cargo, bem como sua vinculação funcional, vedada a atribuição de competências privativas de cargo de nível hierárquico superior ou de profissão regulamentada.

66. ASSESSOR DE OPERAÇÃO DO TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO – TFD

Compete ao ocupante do cargo:

I – assessorar a gestão da Secretaria no acompanhamento operacional do serviço de Tratamento Fora do Domicílio;

II – apoiar a organização dos fluxos administrativos necessários ao encaminhamento e deslocamento dos usuários;

III – acompanhar demandas relativas a agendamentos, transportes, documentos e demais providências administrativas do TFD;

IV – auxiliar na articulação com usuários, serviços de referência e setores municipais envolvidos;

V – organizar informações gerenciais e acompanhar pendências administrativas relativas ao serviço;

VI – não decidir sobre indicação clínica, regulação assistencial ou outras matérias reservadas aos profissionais ou autoridades competentes.

VII – prestar assessoramento direto à autoridade ou unidade de vinculação nas matérias relacionadas à sua área de atuação;

VIII – elaborar informações, levantamentos, minutas, relatórios e outros subsídios necessários à tomada de decisão;

IX – acompanhar assuntos, projetos, processos ou atividades que lhe forem confiados, sem substituir as competências decisórias da autoridade responsável;

X – promover a articulação necessária ao desempenho das atividades de assessoramento;

X – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO

67. DIRETOR DE INFRAESTRUTURA

Compete ao ocupante do cargo:

I – dirigir o planejamento e acompanhamento das ações de infraestrutura municipal;

II – coordenar estudos e levantamentos das necessidades de infraestrutura urbana e rural;

III – acompanhar programas, projetos e intervenções estruturantes;

IV – promover a integração das ações de infraestrutura com o planejamento urbano;

V – identificar prioridades e propor intervenções, articulando-se com as Diretorias de Obras Públicas e Rodovias.

VI – planejar, dirigir e coordenar as atividades compreendidas na respectiva área, observadas as diretrizes do titular do órgão;

VII – acompanhar metas, prazos, indicadores e resultados, propondo medidas de aperfeiçoamento sempre que necessário;

VIII – promover a integração das atividades sob sua responsabilidade com as demais unidades administrativas relacionadas;

IX – produzir e apresentar informações, relatórios e subsídios gerenciais à autoridade superior;

X – zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à sua área de atuação.

68. DIRETOR DE OBRAS PÚBLICAS

Compete ao ocupante do cargo:

I – dirigir a execução e o acompanhamento das obras públicas municipais;

II – acompanhar cronogramas e etapas de execução das obras;

III – coordenar as equipes administrativas e operacionais vinculadas à área;

IV – acompanhar a execução dos serviços contratados ou realizados diretamente pelo Município;

V – articular-se com os profissionais técnicos responsáveis pela fiscalização e respeitar as competências privativas dos profissionais legalmente habilitados.

VI – planejar, dirigir e coordenar as atividades compreendidas na respectiva área, observadas as diretrizes do titular do órgão;

VII – acompanhar metas, prazos, indicadores e resultados, propondo medidas de aperfeiçoamento sempre que necessário;

VIII – promover a integração das atividades sob sua responsabilidade com as demais unidades administrativas relacionadas;

IX – produzir e apresentar informações, relatórios e subsídios gerenciais à autoridade superior;

X – zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à sua área de atuação.

69. DIRETOR DE RODOVIAS

Compete ao ocupante do cargo:

I – dirigir os serviços de implantação, conservação e recuperação das estradas e vias rurais municipais;

II – planejar a programação operacional das intervenções;

III – acompanhar as condições da malha viária rural e organizar as demandas de manutenção;

IV – acompanhar a utilização de máquinas e equipamentos destinados às ações da Diretoria;

V – articular-se com a Secretaria de Transporte e Mobilidade quanto à disponibilidade de máquinas e equipamentos quando necessário.

VI – planejar, dirigir e coordenar as atividades compreendidas na respectiva área, observadas as diretrizes do titular do órgão;

VII – acompanhar metas, prazos, indicadores e resultados, propondo medidas de aperfeiçoamento sempre que necessário;

VIII – promover a integração das atividades sob sua responsabilidade com as demais unidades administrativas relacionadas;

IX – produzir e apresentar informações, relatórios e subsídios gerenciais à autoridade superior;

X – zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à sua área de atuação.

70. COORDENADOR DE PLANEJAMENTO URBANO

Compete ao ocupante do cargo:

I – coordenar estudos relacionados à organização e desenvolvimento urbano;

II – acompanhar a ocupação e transformação do espaço urbano;

III – subsidiar a aplicação dos instrumentos municipais de planejamento territorial;

IV – promover levantamentos e sistematização de informações urbanísticas;

V – apoiar a elaboração e atualização de planos e projetos urbanos e respeitar as atribuições técnicas privativas dos profissionais habilitados.

VI – coordenar a execução das ações e procedimentos técnicos ou operacionais próprios de sua área;

VII – articular as equipes e serviços envolvidos, assegurando integração e continuidade das atividades;

VIII – acompanhar indicadores, metas, registros e resultados relacionados às ações sob sua coordenação;

IX – orientar as equipes quanto às rotinas e procedimentos aplicáveis, respeitadas as competências profissionais legalmente reservadas;

X – apresentar informações e propostas de aperfeiçoamento à unidade hierarquicamente superior.

XI – SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

71. DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS

Compete ao ocupante do cargo:

I – dirigir e coordenar os serviços públicos urbanos sob responsabilidade da Secretaria;

II – acompanhar os serviços de limpeza urbana, iluminação pública, feiras, mercados, cemitérios e conservação de espaços públicos;

III – organizar a programação geral das atividades operacionais e distribuir demandas entre os Departamentos;

IV – acompanhar equipes, contratos e serviços executados no âmbito de sua competência;

V – identificar necessidades de manutenção e melhoria e acompanhar as demandas encaminhadas pela população.

VI – planejar, dirigir e coordenar as atividades compreendidas na respectiva área, observadas as diretrizes do titular do órgão;

VII – acompanhar metas, prazos, indicadores e resultados, propondo medidas de aperfeiçoamento sempre que necessário;

VIII – promover a integração das atividades sob sua responsabilidade com as demais unidades administrativas relacionadas;

IX – produzir e apresentar informações, relatórios e subsídios gerenciais à autoridade superior;

X – zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à sua área de atuação.

72. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA

Compete ao ocupante do cargo:

I – chefiar os serviços de varrição, limpeza de vias, logradouros e áreas públicas;

II – organizar a programação das equipes e rotas de limpeza urbana;

III – acompanhar a execução ou prestação dos serviços de coleta de resíduos de competência municipal;

IV – controlar as demandas, registros e ocorrências relacionadas à limpeza urbana;

V – articular as ações do Departamento com a Diretoria de Serviços Urbanos e os demais serviços municipais.

VI – organizar e acompanhar a execução cotidiana das atividades da unidade ou área sob sua responsabilidade;

VII – distribuir tarefas e acompanhar o cumprimento das rotinas, prazos e procedimentos estabelecidos;

VIII – manter registros, controles e informações necessários ao acompanhamento dos serviços;

IX – comunicar à autoridade superior as ocorrências, necessidades e providências identificadas no âmbito de sua atuação;

X – zelar pelo uso adequado dos bens, materiais, documentos e recursos colocados à disposição da unidade.

73. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Compete ao ocupante do cargo:

I – chefiar as atividades administrativas e operacionais relacionadas ao sistema municipal de iluminação pública;

II – organizar e acompanhar as demandas de manutenção, expansão e melhoria do sistema;

III – acompanhar a execução dos serviços próprios ou contratados de iluminação pública;

IV – manter cadastro e controle das solicitações, intervenções e ocorrências;

V – articular-se com prestadores, concessionárias e demais órgãos envolvidos, dentro das competências municipais.

VI – organizar e acompanhar a execução cotidiana das atividades da unidade ou área sob sua responsabilidade;

VII – distribuir tarefas e acompanhar o cumprimento das rotinas, prazos e procedimentos estabelecidos;

VIII – manter registros, controles e informações necessários ao acompanhamento dos serviços;

IX – comunicar à autoridade superior as ocorrências, necessidades e providências identificadas no âmbito de sua atuação;

X – zelar pelo uso adequado dos bens, materiais, documentos e recursos colocados à disposição da unidade.

74. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FEIRAS, MERCADOS E ABASTECIMENTO URBANO

Compete ao ocupante do cargo:

I – chefiar a organização operacional das feiras livres e mercados públicos municipais;

II – coordenar a ocupação e o funcionamento dos espaços destinados às feiras e mercados;

III – acompanhar a conservação e organização dos equipamentos públicos sob responsabilidade do Departamento;

IV – organizar cadastros, registros, rotinas e demandas dos permissionários e usuários;

V – articular-se com os órgãos responsáveis pela fiscalização sanitária, tributária e de posturas, sem substituir suas competências.

VI – organizar e acompanhar a execução cotidiana das atividades da unidade ou área sob sua responsabilidade;

VII – distribuir tarefas e acompanhar o cumprimento das rotinas, prazos e procedimentos estabelecidos;

VIII – manter registros, controles e informações necessários ao acompanhamento dos serviços;

IX – comunicar à autoridade superior as ocorrências, necessidades e providências identificadas no âmbito de sua atuação;

X – zelar pelo uso adequado dos bens, materiais, documentos e recursos colocados à disposição da unidade.

75. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CEMITÉRIOS E SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Compete ao ocupante do cargo:

I – chefiar a administração dos cemitérios municipais e dos serviços funerários de responsabilidade do Município;

II – organizar os registros e procedimentos administrativos relativos aos sepultamentos;

III – coordenar as atividades dos Encarregados de Cemitério e acompanhar a distribuição dos serviços;

IV – acompanhar as necessidades de conservação, manutenção e organização das áreas cemiteriais;

V – zelar pelo cumprimento das normas administrativas e sanitárias aplicáveis aos serviços.

VI – organizar e acompanhar a execução cotidiana das atividades da unidade ou área sob sua responsabilidade;

VII – distribuir tarefas e acompanhar o cumprimento das rotinas, prazos e procedimentos estabelecidos;

VIII – manter registros, controles e informações necessários ao acompanhamento dos serviços;

IX – comunicar à autoridade superior as ocorrências, necessidades e providências identificadas no âmbito de sua atuação;

X – zelar pelo uso adequado dos bens, materiais, documentos e recursos colocados à disposição da unidade.

76. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS

Compete ao ocupante do cargo:

I – chefiar os serviços de conservação, manutenção e pequenos reparos em praças, parques, logradouros e mobiliário urbano;

II – organizar a programação das equipes e das intervenções de manutenção;

III – acompanhar as condições dos espaços públicos e consolidar as demandas de reparo;

IV – coordenar a utilização dos materiais e recursos destinados às atividades do Departamento;

V – articular-se com a Diretoria de Serviços Urbanos e com a Secretaria de Infraestrutura quando a intervenção exigir obra ou serviço técnico especializado.

VI – organizar e acompanhar a execução cotidiana das atividades da unidade ou área sob sua responsabilidade;

VII – distribuir tarefas e acompanhar o cumprimento das rotinas, prazos e procedimentos estabelecidos;

VIII – manter registros, controles e informações necessários ao acompanhamento dos serviços;

IX – comunicar à autoridade superior as ocorrências, necessidades e providências identificadas no âmbito de sua atuação;

X – zelar pelo uso adequado dos bens, materiais, documentos e recursos colocados à disposição da unidade.

77. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO AOS SERVIÇOS PÚBLICOS URBANOS

Compete ao ocupante do cargo:

I – chefiar os serviços de apoio operacional necessários ao funcionamento da Secretaria;

II – organizar o atendimento às demandas urbanas que não estejam atribuídas especificamente a outro Departamento;

III – coordenar o suporte de equipes, materiais e meios operacionais às demais unidades da Secretaria;

IV – acompanhar as solicitações recebidas e os serviços executados;

V – evitar sobreposição com as competências específicas dos demais Departamentos e da Secretaria de Infraestrutura.

VI – organizar e acompanhar a execução cotidiana das atividades da unidade ou área sob sua responsabilidade;

VII – distribuir tarefas e acompanhar o cumprimento das rotinas, prazos e procedimentos estabelecidos;

VIII – manter registros, controles e informações necessários ao acompanhamento dos serviços;

IX – comunicar à autoridade superior as ocorrências, necessidades e providências identificadas no âmbito de sua atuação;

X – zelar pelo uso adequado dos bens, materiais, documentos e recursos colocados à disposição da unidade.

78. ENCARREGADO DE CEMITÉRIO

Compete ao ocupante do cargo:

I – chefiar e supervisionar o funcionamento operacional do cemitério ou área para a qual estiver designado;

II – organizar os serviços relacionados aos sepultamentos e demais atividades operacionais;

III – acompanhar os registros administrativos de utilização dos espaços;

IV – supervisionar a conservação, limpeza e organização do cemitério;

V – orientar os usuários quanto aos procedimentos administrativos aplicáveis e comunicar à chefia do Departamento as necessidades identificadas.

VI – organizar e acompanhar a execução cotidiana das atividades da unidade ou área sob sua responsabilidade;

VII – distribuir tarefas e acompanhar o cumprimento das rotinas, prazos e procedimentos estabelecidos;

VIII – manter registros, controles e informações necessários ao acompanhamento dos serviços;

IX – comunicar à autoridade superior as ocorrências, necessidades e providências identificadas no âmbito de sua atuação;

X – zelar pelo uso adequado dos bens, materiais, documentos e recursos colocados à disposição da unidade.

XII – SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

79. DIRETOR DE TRANSPORTE

Compete ao ocupante do cargo:

I – dirigir e coordenar os serviços municipais de transporte;

II – planejar a utilização dos veículos destinados às atividades municipais;

III – coordenar a organização operacional do transporte sob responsabilidade da Secretaria;

IV – acompanhar a execução das rotas e serviços e a utilização dos veículos e equipamentos;

V – propor medidas destinadas à racionalização e eficiência do transporte e articular-se com as demais Secretarias quanto às suas necessidades.

VI – planejar, dirigir e coordenar as atividades compreendidas na respectiva área, observadas as diretrizes do titular do órgão;

VII – acompanhar metas, prazos, indicadores e resultados, propondo medidas de aperfeiçoamento sempre que necessário;

VIII – promover a integração das atividades sob sua responsabilidade com as demais unidades administrativas relacionadas;

IX – produzir e apresentar informações, relatórios e subsídios gerenciais à autoridade superior;

X – zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à sua área de atuação.

80. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE URBANA

Compete ao ocupante do cargo:

I – chefiar a execução das atividades administrativas e operacionais relacionadas à mobilidade urbana;

II – organizar estudos, levantamentos e demandas relacionados à circulação e deslocamento no território municipal;

III – acompanhar as providências de implantação e manutenção da sinalização de competência municipal;

IV – consolidar propostas de melhoria das condições de mobilidade e submetê-las à Diretoria e ao Secretário;

V – articular as ações do Departamento com os órgãos responsáveis pelo planejamento urbano e pela infraestrutura.

VI – organizar e acompanhar a execução cotidiana das atividades da unidade ou área sob sua responsabilidade;

VII – distribuir tarefas e acompanhar o cumprimento das rotinas, prazos e procedimentos estabelecidos;

VIII – manter registros, controles e informações necessários ao acompanhamento dos serviços;

IX – comunicar à autoridade superior as ocorrências, necessidades e providências identificadas no âmbito de sua atuação;

X – zelar pelo uso adequado dos bens, materiais, documentos e recursos colocados à disposição da unidade.

81. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE FROTA E EQUIPAMENTOS

Compete ao ocupante do cargo:

I – chefiar o cadastro, controle e acompanhamento da frota municipal e dos equipamentos sob responsabilidade da Secretaria;

II – organizar os registros de abastecimento, manutenção, conservação e utilização dos veículos;

III – acompanhar a movimentação e disponibilidade de máquinas e equipamentos;

IV – produzir informações sobre custos operacionais, indisponibilidades e necessidades de manutenção;

V – articular-se com a Diretoria de Transporte para programação da utilização dos veículos e equipamentos.

VI – organizar e acompanhar a execução cotidiana das atividades da unidade ou área sob sua responsabilidade;

VII – distribuir tarefas e acompanhar o cumprimento das rotinas, prazos e procedimentos estabelecidos;

VIII – manter registros, controles e informações necessários ao acompanhamento dos serviços;

IX – comunicar à autoridade superior as ocorrências, necessidades e providências identificadas no âmbito de sua atuação;

X – zelar pelo uso adequado dos bens, materiais, documentos e recursos colocados à disposição da unidade.

82. SUPERVISOR DE TRANSPORTE

Compete ao ocupante do cargo:

I – supervisionar a execução cotidiana dos serviços de transporte;

II – acompanhar a saída, utilização e retorno dos veículos;

III – acompanhar rotas, escalas e atividades operacionais;

IV – verificar ocorrências e necessidades relacionadas à execução dos serviços;

V – apoiar o controle operacional de abastecimento, manutenção e conservação, sem substituir as unidades responsáveis pelos respectivos procedimentos administrativos.

VI – supervisionar a execução cotidiana das atividades e verificar o cumprimento das rotinas estabelecidas;

VII – orientar operacionalmente as equipes e comunicar à autoridade superior as dificuldades verificadas;

VIII – acompanhar registros, escalas, controles e indicadores relacionados ao serviço;

IX – apoiar a implementação das medidas definidas pelas unidades de direção e coordenação;

X – elaborar informações de supervisão e acompanhamento sempre que solicitado.

XIII – SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

83. DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS AGROPECUÁRIAS E ABASTECIMENTO

Compete ao ocupante do cargo:

I – dirigir e coordenar os programas municipais de desenvolvimento agropecuário;

II – planejar ações de apoio à agricultura familiar e aos produtores rurais;

III – coordenar programas de incentivo à produção agrícola e pecuária;

IV – acompanhar políticas relacionadas ao abastecimento decorrente da produção rural;

V – articular programas e parcerias com órgãos e entidades de apoio ao setor rural;

VI – coordenar o Setor de Agricultura e Abastecimento e os Núcleos vinculados à área.

VII – planejar, dirigir e coordenar as atividades compreendidas na respectiva área, observadas as diretrizes do titular do órgão;

VIII – acompanhar metas, prazos, indicadores e resultados, propondo medidas de aperfeiçoamento sempre que necessário;

IX – promover a integração das atividades sob sua responsabilidade com as demais unidades administrativas relacionadas;

X – produzir e apresentar informações, relatórios e subsídios gerenciais à autoridade superior;

84. DIRETOR DE MEIO AMBIENTE

Compete ao ocupante do cargo:

I – dirigir a execução da política ambiental municipal;

II – planejar ações de proteção, conservação e recuperação ambiental;

III – coordenar programas de educação ambiental e sustentabilidade;

IV – articular as políticas ambientais com os demais órgãos municipais;

V – acompanhar as ações administrativas ambientais de competência municipal;

VI – observar as competências técnicas e legais dos profissionais e autoridades ambientais responsáveis.

VII – planejar, dirigir e coordenar as atividades compreendidas na respectiva área, observadas as diretrizes do titular do órgão;

VIII – acompanhar metas, prazos, indicadores e resultados, propondo medidas de aperfeiçoamento sempre que necessário;

IX – promover a integração das atividades sob sua responsabilidade com as demais unidades administrativas relacionadas;

X – produzir e apresentar informações, relatórios e subsídios gerenciais à autoridade superior;

85. CHEFE DE SETOR DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Compete ao ocupante do cargo:

I – chefiar a execução operacional dos programas e serviços de apoio à agricultura, ao produtor rural e ao abastecimento decorrente da atividade rural, dentro da área específica para a qual estiver designado;

II – acompanhar as demandas dos produtores e organizar o atendimento e as atividades do setor relacionadas à sua designação;

III – manter registros, controles e informações sobre as ações realizadas, beneficiários, demandas e resultados;

IV – apoiar programas, campanhas, projetos e demais ações da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;

V – acompanhar a distribuição e utilização dos recursos materiais destinados às ações sob sua responsabilidade;

VI – articular-se com a Diretoria de Desenvolvimento de Políticas Agropecuárias e Abastecimento e com os Núcleos vinculados, observada a área específica de atuação;

VII – comunicar à autoridade superior as ocorrências, necessidades e providências identificadas no âmbito de sua atuação;

VIII – zelar pelo uso adequado dos bens, materiais, documentos e recursos colocados à disposição das atividades sob sua chefia.

Parágrafo de orientação funcional. Os 2 (dois) ocupantes do cargo de Chefe de Setor de Agricultura e Abastecimento terão a área, atividade, programa, serviço ou frente específica de trabalho sob sua responsabilidade definida no respectivo ato de nomeação ou designação expedido pelo Prefeito Municipal, preservadas as atribuições gerais do cargo e as competências da Secretaria.

86. CHEFE DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE POLÍTICA AGROPECUÁRIA

Compete ao ocupante do cargo:

I – acompanhar a execução dos programas e políticas agropecuárias;

II – manter registros e informações sobre as ações desenvolvidas;

III – acompanhar metas, beneficiários e resultados;

IV – identificar demandas do setor produtivo e subsidiar a Diretoria com informações;

V – acompanhar programas estaduais e federais de interesse agropecuário.

VI – organizar e acompanhar a execução cotidiana das atividades da unidade ou área sob sua responsabilidade;

VII – distribuir tarefas e acompanhar o cumprimento das rotinas, prazos e procedimentos estabelecidos;

VIII – manter registros, controles e informações necessários ao acompanhamento dos serviços;

IX – comunicar à autoridade superior as ocorrências, necessidades e providências identificadas no âmbito de sua atuação;

X – zelar pelo uso adequado dos bens, materiais, documentos e recursos colocados à disposição da unidade.

87. CHEFE DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE ABASTECIMENTO RURAL

Compete ao ocupante do cargo:

I – acompanhar as ações relacionadas ao abastecimento vinculado à produção rural;

II – acompanhar iniciativas de apoio ao escoamento e comercialização da produção;

III – manter informações sobre demandas e necessidades dos produtores;

IV – apoiar programas e projetos de abastecimento rural e ações relacionadas à organização dos produtores;

V – fornecer informações à Diretoria sobre as atividades acompanhadas.

VI – organizar e acompanhar a execução cotidiana das atividades da unidade ou área sob sua responsabilidade;

VII – distribuir tarefas e acompanhar o cumprimento das rotinas, prazos e procedimentos estabelecidos;

VIII – manter registros, controles e informações necessários ao acompanhamento dos serviços;

IX – comunicar à autoridade superior as ocorrências, necessidades e providências identificadas no âmbito de sua atuação;

X – zelar pelo uso adequado dos bens, materiais, documentos e recursos colocados à disposição da unidade.

XIV – SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E COMUNICAÇÃO

88. DIRETOR DE CULTURA E TURISMO

Compete ao ocupante do cargo:

I – dirigir os programas e ações municipais de cultura e turismo;

II – planejar projetos de valorização das manifestações e tradições culturais;

III – fomentar iniciativas destinadas ao desenvolvimento turístico;

IV – promover a divulgação dos atrativos culturais e turísticos do Município;

V – acompanhar a realização de eventos culturais e turísticos e ações de preservação do patrimônio cultural;

VI – articular as atividades culturais e turísticas com os demais órgãos municipais.

VII – planejar, dirigir e coordenar as atividades compreendidas na respectiva área, observadas as diretrizes do titular do órgão;

VIII – acompanhar metas, prazos, indicadores e resultados, propondo medidas de aperfeiçoamento sempre que necessário;

IX – promover a integração das atividades sob sua responsabilidade com as demais unidades administrativas relacionadas;

X – produzir e apresentar informações, relatórios e subsídios gerenciais à autoridade superior;

89. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Compete ao ocupante do cargo:

I – chefiar o Departamento de Comunicação Institucional e organizar o fluxo de comunicação oficial do Poder Executivo;

II – coordenar a produção, revisão e distribuição de conteúdos institucionais de interesse público;

III – organizar a gestão dos canais oficiais de comunicação municipal;

IV – acompanhar as demandas de comunicação encaminhadas pelos órgãos e Secretarias;

V – zelar pelo caráter informativo, educativo ou de orientação social da comunicação governamental e pela vedação à promoção pessoal;

VI – coordenar as atividades do Assessor de Comunicação no âmbito do Departamento.

VII – organizar e acompanhar a execução cotidiana das atividades da unidade ou área sob sua responsabilidade;

VIII – distribuir tarefas e acompanhar o cumprimento das rotinas, prazos e procedimentos estabelecidos;

IX – manter registros, controles e informações necessários ao acompanhamento dos serviços;

X – comunicar à autoridade superior as ocorrências, necessidades e providências identificadas no âmbito de sua atuação;

90. CHEFE DO NÚCLEO DE MÚSICA E REGÊNCIA MUSICAL

Compete ao ocupante do cargo:

I – chefiar o Núcleo de Música e Regência Musical e organizar suas atividades culturais;

II – planejar, em conjunto com a Diretoria, a programação de bandas, grupos, oficinas e projetos musicais;

III – coordenar a utilização dos espaços, instrumentos e demais recursos destinados às atividades musicais;

IV – organizar calendários de ensaios, apresentações e ações formativas;

V – coordenar as atividades dos Assessores Musicais e manter registros dos projetos desenvolvidos;

VI – promover a integração das ações musicais com a política cultural do Município.

VII – organizar e acompanhar a execução cotidiana das atividades da unidade ou área sob sua responsabilidade;

VIII – distribuir tarefas e acompanhar o cumprimento das rotinas, prazos e procedimentos estabelecidos;

IX – manter registros, controles e informações necessários ao acompanhamento dos serviços;

X – comunicar à autoridade superior as ocorrências, necessidades e providências identificadas no âmbito de sua atuação;

91. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS CULTURAIS E TURÍSTICOS

Compete ao ocupante do cargo:

I – chefiar o planejamento operacional dos eventos culturais, turísticos e tradicionais promovidos ou apoiados pelo Município;

II – organizar cronogramas, demandas, estruturas e fluxos administrativos necessários à realização dos eventos;

III – articular-se com os demais órgãos envolvidos em segurança, trânsito, limpeza, infraestrutura e serviços públicos;

IV – acompanhar contratos, parcerias e providências administrativas relacionadas aos eventos, dentro de sua esfera de competência;

V – zelar pela distinção entre os eventos culturais e turísticos sob responsabilidade da Secretaria e os eventos esportivos e recreativos atribuídos à Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude.

VI – organizar e acompanhar a execução cotidiana das atividades da unidade ou área sob sua responsabilidade;

VII – distribuir tarefas e acompanhar o cumprimento das rotinas, prazos e procedimentos estabelecidos;

VIII – manter registros, controles e informações necessários ao acompanhamento dos serviços;

IX – comunicar à autoridade superior as ocorrências, necessidades e providências identificadas no âmbito de sua atuação;

X – zelar pelo uso adequado dos bens, materiais, documentos e recursos colocados à disposição da unidade.

92. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Compete ao ocupante do cargo:

I – assessorar o Departamento de Comunicação Institucional na produção e divulgação de informações de interesse público;

II – apoiar a produção de conteúdo para os canais oficiais do Município;

III – acompanhar a divulgação das ações, serviços, programas e campanhas municipais;

IV – apoiar o relacionamento institucional com os meios de comunicação e a cobertura de eventos públicos;

V – zelar pelo caráter informativo, educativo ou de orientação social da publicidade institucional e pela vedação à promoção pessoal.

VI – prestar assessoramento direto à autoridade ou unidade de vinculação nas matérias relacionadas à sua área de atuação;

VII – elaborar informações, levantamentos, minutas, relatórios e outros subsídios necessários à tomada de decisão;

VIII – acompanhar assuntos, projetos, processos ou atividades que lhe forem confiados, sem substituir as competências decisórias da autoridade responsável;

IX – promover a articulação necessária ao desempenho das atividades de assessoramento;

X – exercer outras atividades de assessoramento compatíveis com a natureza do cargo e com a área de vinculação.

93. ASSESSOR MUSICAL

Compete ao ocupante do cargo:

I – prestar assessoramento técnico-cultural ao Núcleo de Música e Regência Musical em matérias relacionadas à programação e aos projetos musicais;

II – auxiliar na seleção, organização e preparação de repertórios e atividades musicais promovidas pelo Município;

III – assessorar a organização de ensaios, apresentações, oficinas e ações de formação musical;

IV – produzir subsídios técnicos para projetos, eventos e iniciativas de difusão musical;

V – apoiar tecnicamente bandas, grupos e conjuntos vinculados às ações culturais municipais, quando solicitado;

VI – exercer suas atividades em caráter de assessoramento ao Núcleo, sem assumir atribuições administrativas de chefia não previstas para o cargo.

VII – prestar assessoramento direto à autoridade ou unidade de vinculação nas matérias relacionadas à sua área de atuação;

VIII – elaborar informações, levantamentos, minutas, relatórios e outros subsídios necessários à tomada de decisão;

IX – acompanhar assuntos, projetos, processos ou atividades que lhe forem confiados, sem substituir as competências decisórias da autoridade responsável;

X – promover a articulação necessária ao desempenho das atividades de assessoramento;

XV – SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

94. DIRETOR DE ESPORTE

Compete ao ocupante do cargo:

I – dirigir e coordenar os programas e ações municipais de esporte;

II – planejar competições, torneios e atividades esportivas;

III – acompanhar a utilização dos equipamentos esportivos municipais;

IV – incentivar a prática esportiva nas diferentes modalidades;

V – acompanhar projetos, parcerias e iniciativas esportivas de interesse público.

VI – planejar, dirigir e coordenar as atividades compreendidas na respectiva área, observadas as diretrizes do titular do órgão;

VII – acompanhar metas, prazos, indicadores e resultados, propondo medidas de aperfeiçoamento sempre que necessário;

VIII – promover a integração das atividades sob sua responsabilidade com as demais unidades administrativas relacionadas;

IX – produzir e apresentar informações, relatórios e subsídios gerenciais à autoridade superior;

X – zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à sua área de atuação.

95. DIRETOR DE JUVENTUDE

Compete ao ocupante do cargo:

I – dirigir e coordenar as políticas públicas municipais destinadas à juventude;

II – planejar programas e projetos de participação, formação, cidadania e inclusão juvenil;

III – promover espaços e ações de participação dos jovens;

IV – articular políticas de juventude com as demais Secretarias;

V – acompanhar programas estaduais e federais e identificar demandas e necessidades da população jovem.

VI – planejar, dirigir e coordenar as atividades compreendidas na respectiva área, observadas as diretrizes do titular do órgão;

VII – acompanhar metas, prazos, indicadores e resultados, propondo medidas de aperfeiçoamento sempre que necessário;

VIII – promover a integração das atividades sob sua responsabilidade com as demais unidades administrativas relacionadas;

IX – produzir e apresentar informações, relatórios e subsídios gerenciais à autoridade superior;

X – zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à sua área de atuação.

96. ASSESSOR DE LAZER E EVENTOS

Compete ao ocupante do cargo:

I – prestar assessoramento à Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude no planejamento e acompanhamento das atividades municipais de lazer, recreação e eventos de sua competência;

II – apoiar a organização de eventos esportivos, recreativos, comunitários e de lazer, acompanhando cronogramas, demandas e providências administrativas;

III – auxiliar no levantamento das necessidades de espaços, materiais, equipamentos e apoio operacional para realização das atividades;

IV – acompanhar a utilização dos espaços destinados ao lazer e apresentar sugestões para melhoria do atendimento à população;

V – elaborar informações, relatórios, levantamentos e outros subsídios para o planejamento das ações da área;

VI – apoiar a articulação das atividades de lazer e eventos com as políticas de esporte e juventude e com os demais órgãos municipais envolvidos;

VII – exercer outras atividades de assessoramento compatíveis com a área, sem desempenhar atribuições próprias de direção de unidade administrativa.

97. ASSESSOR DE PROJETOS ESPORTIVOS E SOCIAIS

Compete ao ocupante do cargo:

I – prestar assessoramento à Secretaria na elaboração, acompanhamento e avaliação de projetos esportivos de caráter social;

II – apoiar o desenvolvimento de ações que utilizem o esporte como instrumento de inclusão, convivência comunitária e desenvolvimento social;

III – elaborar levantamentos, diagnósticos, informações e subsídios para formulação de projetos e busca de parcerias e recursos;

IV – acompanhar metas, público atendido, cronogramas e resultados dos projetos, apresentando relatórios e propostas de aperfeiçoamento;

V – apoiar a articulação dos projetos esportivos e sociais com as políticas de assistência social, educação, saúde e juventude, quando necessário;

VI – auxiliar na organização de ações, atividades e eventos vinculados aos projetos sob acompanhamento da Secretaria;

VII – exercer outras atividades de assessoramento compatíveis com a área, sem desempenhar atribuições próprias de direção de unidade administrativa.

ANEXO III

TABELA DE SIMBOLOGIA E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS

A simbologia abaixo possui finalidade exclusivamente remuneratória e não define, isoladamente, a posição hierárquica do cargo na estrutura administrativa.

Símbolo	Remuneração	Natureza/Observação
AP	Subsídio fixado em legislação específica	Agente Político – Secretários Municipais
CC-1	R$ 6.000,00	Cargo de provimento em comissão
CC-2	R$ 4.000,00	Cargo de provimento em comissão
CC-3	R$ 3.500,00	Cargo de provimento em comissão
CC-4	R$ 3.000,00	Cargo de provimento em comissão
CC-5	R$ 2.300,00	Cargo de provimento em comissão
CC-6	R$ 2.200,00	Cargo de provimento em comissão
CC-7	R$ 2.000,00	Cargo de provimento em comissão
CC-8	R$ 1.621,00	Cargo de provimento em comissão – valor nominal correspondente ao salário mínimo nacional vigente em 2026

Nota: O valor de R$ 1.621,00 corresponde ao salário mínimo nacional vigente a partir de 1º de janeiro de 2026, fixado pelo Decreto Federal nº 12.797, de 23 de dezembro de 2025.

DECLARAÇÃO

Define a organização e estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Poção.

Considerando que consta da Lei Orçamentária Anual (Lei nº 918, de 18 de novembro de 2025) do Município, para 2026, dotações para despesas com pessoal e encargos sociais que serão realizadas no corrente exercício;

Considerando que a Lei Municipal nº 900, de 20 de agosto de 2025 já considerou no Anexo de Metas Fiscais a Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;

Na qualidade de ordenador da despesa, declaro para atendimento ao disposto na Lei Complementar nº 101, de 2000 (LRF), art. 16º, inciso II que existe adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Estimativa de Impacto Orçamentário Financeiro

Para atendimento ao disposto no art. 16, inciso I, estimo o impacto trienal da despesa:

Valor da Despesa no 1º exercício (2026)	R$ 1.457.543,75
Impacto % sobre o orçamento do 1º exercício	5,24%
Impacto % sobre a disponibilidade do 1º exercício	23,28%

Valor da Despesa no 2º exercício (2027)	R$ 1.512.733,67
Impacto % sobre o orçamento do 2º exercício	5,22%
Impacto % sobre a disponibilidade do 2º exercício	21,83%

Valor da Despesa no 3º exercício (2028)	R$ 1.512.733,67
Impacto % sobre o orçamento do 3º exercício	4,94%
Impacto % sobre a disponibilidade do 3º exercício	22,36%

Poção, 18 de agosto de 2026.

João Guilherme Vasconcelos de Sousa
Prefeito

DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Projeto de Lei (Define a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Poção/PE.

Para atender às exigências legais, é imperativo elaborar o demonstrativo do impacto orçamentário e financeiro resultante da aprovação da referida lei, considerando o exercício de sua entrada em vigor e os dois subsequentes.

DAS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS

A Constituição Federal do Brasil prevê que a criação de despesas com pessoal (inclusive seus reajustes) só poderá ser efetuada casa estejam asseguradas suas fontes de custeio e sejam observados os limites estipulados em lei complementar (Lei de Responsabilidade Fiscal).

A Constituição Federal dispõe, no § 1º do art. 169.

> Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.
> § 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:
> I - se houver prévia dotação orçamentária para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;
> II - se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

No orçamento do município para o exercício de 2026, aprovado pela Lei nº Lei nº 918, de 18 de novembro de 2025, está previsto o valor de R$ 27.840.000,00 no grupo de natureza de despesa Pessoal e Encargos Sociais.

A Lei Municipal nº 900, de 20 de agosto de 2025, que estabelece as diretrizes orçamentárias para o exercício de 2026, dispõe em seu art. 79:

> Art. 79. Em cumprimento ao disposto no inciso II do § 1º do art. 169 da Constituição Federal, fica autorizada a concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de

> carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, respeitados os limites e disposições da legislação aplicável.
> § 1º Fica o Poder Executivo autorizado a conceder abono para pagar o valor do salário mínimo definido no inciso IV do art. 7º da Constituição Federal, até a aprovação da lei municipal contemplando o reajuste.
> § 2º Os abonos concedidos serão compensados quando da concessão de revisão e reajustes, devendo constar os critérios nas leis específicas que concederem as revisões e os reajustes respectivos.

Ademais, a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), dispõe:

> Art. 15. Serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam o disposto nos arts. 16 e 17.
> Art.16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:
> I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;
> II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.
> § 2º A estimativa de que trata o inciso I do caput será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas.
> Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.
> § 1º Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o caput deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.
> Art. 21. É nulo de pleno direito o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda:
> I - as exigências dos arts. 16 e 17 desta Lei Complementar, e o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal e no § 1º do art. 169 da Constituição;
> II - o limite legal de comprometimento aplicado às despesas com pessoal inativo.

DO ANEXO 01 DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – DESPESA COM PESSOAL

A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), instituída pela Lei Complementar nº 101/2000, define diretrizes para a gestão fiscal responsável, estabelecendo limites e critérios para o controle das finanças públicas. Os Artigos 19 e 20 da LRF abordam especificamente os limites das despesas com pessoal, tanto em termos globais quanto em sua repartição por Poderes e órgãos públicos.

O artigo 19 da LRF, determina que a despesa total com pessoal, calculada como porcentagem da Receita Corrente Líquida (RCL) de cada ente federativo, não pode ultrapassar os seguintes limites:

- 50% para a União.

- 60% para Estados.
- 50% para Municípios.

Além disso, o artigo exclui algumas despesas da verificação desse limite, como aquelas relacionadas à demissão de servidores, decisões judiciais referentes a períodos anteriores, e gastos com inativos pagos por meio de contribuições específicas e receitas vinculadas. Isso visa dar flexibilidade para situações excepcionais e garantir uma análise justa da responsabilidade fiscal.

Nesse sentido, o artigo 20 detalha como os limites de despesas com pessoal devem ser repartidos entre os Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e o Ministério Público em cada esfera da federação:

1. Na União:
    - Legislativo (incluindo TCU): 2,5%.
    - Judiciário: 6%.
    - Executivo: 40,9%.
    - Ministério Público: 0,6%.
2. Nos Estados:
    - Legislativo (incluindo Tribunais de Contas): 3%.
    - Judiciário: 6%.
    - Executivo: 49%.
    - Ministério Público: 2%.
3. Nos Municípios:
    - Legislativo (incluindo Tribunais de Contas, quando houver): 6%.
    - Executivo: 54%.

Esses limites buscam garantir que os gastos com pessoal sejam controlados em todos os níveis e poderes do governo, protegendo a sustentabilidade fiscal e evitando desequilíbrios nas contas públicas. O artigo também especifica como esses percentuais devem ser calculados e adaptados para órgãos específicos, como Tribunais de Contas e regimes previdenciários.

Esses dispositivos representam um mecanismo essencial para assegurar a responsabilidade fiscal. Ao estabelecer limites claros para os gastos com pessoal e diretrizes para sua aplicação, a LRF

busca evitar endividamentos descontrolados, melhorar a eficiência do uso dos recursos públicos e garantir a capacidade do Estado de honrar seus compromissos.

O Anexo 01 do Relatório de Gestão Fiscal do município de Poção/PE, referente ao 3º quadrimestre de 2025, apresentou uma despesa líquida com pessoal no valor de R$ 25.051.341,76 e uma Receita Corrente Líquida Ajustada (RCL) de R$ 66.912.231,46.

Ao apurar o cumprimento do limite legal, verificou-se que o percentual da despesa com pessoal em relação à RCL foi de 37,44%.

Dessa forma, observa-se que o município manteve suas despesas com pessoal abaixo do limite de alerta de 48,60%, conforme estabelecido no art. 59, § 1º, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

Esse cenário demonstra um controle adequado das despesas públicas no referido período, em conformidade com as diretrizes legais.

DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

Para elaborar o estudo de impacto orçamentário e financeiro, foram utilizados os seguintes dados, conforme detalhado abaixo:

1. Folha de pagamento sem ajustes (1 (um) mês de despesa)
    - Folha de pagamento: R$ 222.192,52
    - Contribuição patronal (16,4%) + RAT (1%): R$ 37.619,14

2. Folha de pagamento com ajustes (1 (um) mês de despesa)
    - Folha de pagamento: R$ 315.931,20
    - Contribuição patronal para exercícios futuros:
        - 2026 (16,4%) + RAT (1%): R$ 54.972,03
        - 2027 (20%) + RAT (1%): R$ 66.345,55
        - 2028 (20%) + RAT (1%): R$ 66.345,55

Com base nesses dados, calculou-se o impacto orçamentário (**ANEXO 1**) projetado para os exercícios de 2026, 2027 e 2028. Os cálculos consideraram as informações fornecidas pelo setor de recursos humanos do município.

Nesse contexto, também foi realizada a projeção da despesa líquida com pessoal (**ANEXO 2**) para os exercícios de 2026, 2027 e 2028. Essa estimativa considerou as variações na folha de pagamento ajustada e na contribuição patronal, com aplicação de alíquotas diferenciadas para cada exercício: 16,4% em 2026, 20% em 2027 e 20% em 2028.

DO IMPACTO FINANCEIRO

A disponibilidade de caixa bruta, conforme apresentado no Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida Pública da Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2026, foi estimada em R$ 6.261.000,00 para o exercício de 2026. Para os anos subsequentes, os valores previstos são de R$ 6.929.000,00 em 2027 e R$ 6.766.000,00 em 2028.

Com base nesses valores, foi realizado o estudo de impacto financeiro, (**ANEXO 1**).

A seguir, apresentam-se as memórias de cálculo que embasam os resultados mencionados, detalhando o impacto orçamentário, financeiro e a projeção da despesa com pessoal.

PREFEITURA DE
POÇÃO

ANEXO 1

MEMÓRIA DE CÁLCULO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

PROJETO DE LEI (Define a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Poção/PE)

	2026	2027	2028
VALOR BRUTO DA FOLHA	**VALOR**	**VALOR**	**VALOR**
A - BASE ATUAL	R$ 2.666.310,24	R$ 2.666.310,24	R$ 2.666.310,24
B - BASE AJUSTADA	R$ 3.791.174,40	R$ 3.791.174,40	R$ 3.791.174,40
C - DIFERENÇA ATUAL versus REAJUSTE (B - A)	**R$ 1.124.864,16**	**R$ 1.124.864,16**	**R$ 1.124.864,16**

CONTRIBUIÇÃO PATRONAL	**VALOR**	**VALOR**	**VALOR**
D - BASE ATUAL	R$ 451.429,68	R$ 533.262,00	R$ 533.262,00
E - BASE AJUSTADA	R$ 659.124,36	R$ 796.146,60	R$ 796.146,60
F - DIFERENÇA ATUAL versus REAJUSTE (E - D)	**R$ 207.694,68**	**R$ 262.884,60**	**R$ 262.884,60**

VALOR BRUTO DA FOLHA + CONTRIBUIÇÃO PATRONAL	**VALOR**	**VALOR**	**VALOR**
G - BASE ATUAL	R$ 3.117.739,92	R$ 3.199.572,24	R$ 3.199.572,24
H - BASE AJUSTADA	R$ 4.450.298,76	R$ 4.587.321,00	R$ 4.587.321,00
I - DIFERENÇA ATUAL versus REAJUSTE (H - G)	**R$ 1.332.558,84**	**R$ 1.387.748,76**	**R$ 1.387.748,76**

	2026	2027	2028
JANEIRO A DEZEMBRO	R$ 1.124.864,16	R$ 1.124.864,16	R$ 1.124.864,16
13º SALÁRIO	R$ 93.738,68	R$ 93.738,68	R$ 93.738,68
1/3 DE FÉRIAS	R$ 31.246,23	R$ 31.246,23	R$ 31.246,23
OBRIGAÇÕES PATRONAIS DO PERÍODO	R$ 207.694,68	R$ 262.884,60	R$ 262.884,60
TOTAL	**R$ 1.457.543,75**	**R$ 1.512.733,67**	**R$ 1.512.733,67**

PREFEITURA DE
POÇÃO

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

LDO 2026 - Lei Municipal nº 900, de 20 de agosto de 2025

II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as despesas do Município

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO			PERCENTUAL %
2026	R$	27.840.000,00	5,24%
2027	R$	28.952.000,00	5,22%
2028	R$	30.614.000,00	4,94%

IMPACTO FINANCEIRO

LDO 2026 - Lei Municipal nº 900, de 20 de agosto de 2025

V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida Pública

IMPACTO FINANCEIRO			PERCENTUAL %
2026	R$	6.261.000,00	23,28%
2027	R$	6.929.000,00	21,83%
2028	R$	6.766.000,00	22,36%

PREFEITURA DE
POÇÃO

ANEXO 2
PROJEÇÃO DA DESPESA COM PESSOAL

	Período: Janeiro/2025 a Dezembro/2025		DESPESA PROJETADA Período: Janeiro/2026 a Dezembro/2026		Período: Janeiro/2027 a Dezembro/2027		Período: Janeiro/2028 a Dezembro/2028	
RGF - ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")	R$ 1,00		R$ 1,00		R$ 1,00		R$ 1,00	
DESPESA COM PESSOAL	**DESPESAS EXECUTADAS (ULTIMOS 12 MESES)**		**DESPESAS EXECUTADAS (ULTIMOS 12 MESES)**		**DESPESAS EXECUTADAS (ULTIMOS 12 MESES)**		**DESPESAS EXECUTADAS (ULTIMOS 12 MESES)**	
	LIQUIDADAS (A)	**INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)**	**LIQUIDADAS (A)**	**INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)**	**LIQUIDADAS (A)**	**INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)**	**LIQUIDADAS (A)**	**INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)**
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	**R$ 27.575.788,99**	**R$ -**	**R$ 28.908.347,83**	**R$ -**	**R$ 28.963.537,75**	**R$ -**	**R$ 28.963.537,75**	**R$ -**
PESSOAL ATIVO	**R$ 26.442.005,72**	**R$ -**	**R$ 27.774.564,56**	**R$ -**	**R$ 27.829.754,48**	**R$ -**	**R$ 27.829.754,48**	**R$ -**
VENCIMENTOS, VANTAGENS E OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS	R$ 23.512.169,17	R$ -	R$ 24.637.033,33	R$ -	R$ 24.637.033,33	R$ -	R$ 24.637.033,33	R$ -
OBRIGAÇÕES PATRONAIS	R$ 2.929.836,55	R$ -	R$ 3.137.531,23	R$ -	R$ 3.192.721,15	R$ -	R$ 3.192.721,15	R$ -
PESSOAL INATIVO E PENSIONISTAS	**R$ -**	**R$ -**	**R$ -**	**R$ -**	**R$ -**	**R$ -**	**R$ -**	**R$ -**
APOSENTADORIAS, RESERVA E REFORMAS	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
PENSÕES	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERC	R$ 1.133.783,27	R$ -	R$ 1.133.783,27	R$ -	R$ 1.133.783,27	R$ -	R$ 1.133.783,27	R$ -
DESPESAS COM PESSOAL NÃO EXECUTADA ORÇAMENTÁRIAMENTE	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (1º DO ART. 19 DA LRF) (	**R$ 2.524.447,23**	**R$ -**	**R$ 2.524.447,23**	**R$ -**	**R$ 2.524.447,23**	**R$ -**	**R$ 2.524.447,23**	**R$ -**
INDENIZAÇÕES POR DEMISSÃO E INCENTIVOS À DEMISSÃO VOLUNTÁRIA	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
DECORRENTES DE DECISÕES JUDICIAL DE PERÍODO ANTERIOR AO DE APU	R$ 181.810,20	R$ -	R$ 181.810,20	R$ -	R$ 181.810,20	R$ -	R$ 181.810,20	R$ -
DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES DE PERÍODO ANTERIOR AO DO AI	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
INATIVOS E PENSIONISTAS COM RECURSOS VINCULADOS	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE E DE COMBATE ÀS ENDEMIAS COM F	R$ 1.212.728,00	R$ -	R$ 1.212.728,00	R$ -	R$ 1.212.728,00	R$ -	R$ 1.212.728,00	R$ -
PARCELA DEDUTÍVEL REFERENTE AO PISO SALARIAL DO ENFERMEIRO, TÉ	R$ 1.129.909,03	R$ -	R$ 1.129.909,03	R$ -	R$ 1.129.909,03	R$ -	R$ 1.129.909,03	R$ -
OUTRAS DEDUÇÕES CONSTITUCIONAIS OU LEGAIS	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL	**R$ 25.051.341,76**	**R$ -**	**R$ 26.383.900,60**	**R$ -**	**R$ 26.439.090,52**	**R$ -**	**R$ 26.439.090,52**	**R$ -**

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	**VALOR**	**%SOBRE A RCL AJUSTADA**	**VALOR**	**%SOBRE A RCL AJUSTADA**	**VALOR**	**%SOBRE A RCL AJUSTADA**	**VALOR**	**%SOBRE A RCL AJUSTADA**
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	**R$ 70.629.667,46**	-	**R$ 71.977.113,46**	-	**R$ 73.350.265,51**	-	**R$ 74.749.614,05**	-
(-) TRANSFERÊNCIAS OBRIGATÓRIAS DA UNIÃO RELATIVAS ÀS EMENDAS IND	R$ 2.500.000,00	-	R$ -	-	R$ -	-	R$ -	-
(-) TRANSFERÊNCIAS OBRIGATÓRIAS DA UNIÃO RELATIVAS ÀS EMENDAS DE E	R$ -	-	R$ -	-	R$ -	-	R$ -	-
(-) TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO RELATIVAS À REMUNERAÇÃO DOS AGENTES	R$ 1.217.436,00	-	R$ 1.217.436,00	-	R$ 1.217.436,00	-	R$ 1.217.436,00	-
(-) OUTRAS DEDUÇÕES CONSTITUCIONAIS OU LEGAIS	R$ -	-	R$ -	-	R$ -	-	R$ -	-
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA O CÁLCU	**R$ 66.912.231,46**	-	**R$ 70.759.677,46**	-	**R$ 72.132.829,51**	-	**R$ 73.532.178,05**	-
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VI)	**R$ 25.051.341,76**	37,44%	**R$ 26.383.900,60**	37,29%	**R$ 26.439.090,52**	36,65%	**R$ 26.439.090,52**	35,96%
LIMITE MÁXIMO (VII)	**R$ 36.132.604,99**	54,00%	**R$ 38.210.225,83**	54,00%	**R$ 38.951.727,94**	54,00%	**R$ 39.707.376,15**	54,00%
LIMITE PRUDENCIAL (VIII)	**R$ 34.325.974,74**	51,30%	**R$ 36.299.714,53**	51,30%	**R$ 37.004.141,54**	51,30%	**R$ 37.722.007,34**	51,30%
LIMITE ALERTA (IX)	**R$ 32.519.344,49**	48,60%	**R$ 34.389.203,24**	48,60%	**R$ 35.056.555,14**	48,60%	**R$ 35.736.638,53**	48,60%

PROJEÇÃO DA RCL - Receita Corrente Líquida - Lei Municipal nº 900, de 20 de agosto de 2025 - Lei de Diretrizes Orçamentárias
A partir de junho de 2025, considerando revisões pelo IBGE e a publicação do PIB de 2024, o Fator de Atualização a ser utilizado é de 1,01907762055%, calculado conforme tabela abaixo:

Fator de Crescimento Real do PIB Nacional

Ano	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Média Geométrica
Crescimento do PIB	1,0132286904	1,0178366676	1,0122077782	0,9672324121	1,0476260437	1,0301669435	1,0324165533	1,0339586646	1,01907762055

Fonte: IBGE, publicado em junho de 2025

PREFEITURA DE
POÇÃO

	RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	FATOR DE MULTIPLICAÇÃO	RECEITA CORRENTE LÍQUIDA PROJETADA
2025	R$ 70.629.667,46		
2026		1,01907762055	R$ 71.977.113,46
2027		1,01907762055	R$ 73.350.265,51
2028		1,01907762055	R$ 74.749.614,05

PROJEÇÃO DA DESPESA COM PESSOAL - Vencimentos e Vantagens Fixas e Obrigações Patronais

	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS	VARIAÇÃO	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS PROJETADA
2025	R$ 23.512.169,17		
2026		1.124.864,16	R$ 24.637.033,33
2027		1.124.864,16	R$ 24.637.033,33
2028		1.124.864,16	R$ 24.637.033,33

	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	VARIAÇÃO	OBRIGAÇÕES PATRONAIS PROJETADA
2025	R$ 2.929.836,55		
2026		207.694,68	R$ 3.137.531,23
2027		262.884,60	R$ 3.192.721,15
2028		262.884,60	R$ 3.192.721,15

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
CASA MALAQUIAS VIEIRA

COMISSÃO DE REDAÇÃO E JUSTIÇA

PARECER 2026

MATÉRIA:

Projeto de Lei nº 025/2026, de iniciativa do Prefeito Municipal do Município de Poção/PE, onde dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Poção/PE e dá outras providências.

RELATÓRIO:

Na forma regimental desta Casa, o Senhor Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Poção/PE submeteu à apreciação desta Comissão de Redação e Justiça, o referido Projeto de Lei, pelo que passamos a analisá-lo para oferta do azado Parecer.

Através da análise minuciosa feita no presente Projeto de Lei, vislumbramos sua total legalidade pelo fato do mesmo não afrontar nenhuma norma constitucional, ou infraconstitucional, bem como, está em plena consonância com a Lei Orgânica deste Município e se pautou a todos os mandamentos regimentais.

Considerando que a matéria constante no Projeto de Lei sob consulta está em perfeitas condições para sua aprovação, por seguir todos os trâmites necessários e preencher os requisitos admissíveis em sua totalidade, por este modo, concluímos pela aprovação do Projeto de Lei em discussão.

Para constar, eu, Vereador José Edson, Secretário, lavrei o presente parecer, que assino juntamente com os demais membros.

Poção/PE, 24 de agosto de 2026.

JOSÉ EDSON DUARTE BESERRA
PRESIDENTE

IZA GABRIELA CAVALCANTI BEZERRA
SECRETÁRIA

NAPOLEÃO ALMEIDA CORDEIRO
MEMBRO

Rua Monsenhor Estanislau, 122 – 1º andar – centro – Poção – PE - CEP: 55.240-000
CNPJ: 11.463.346/0001-42 – Telefone (87) 3834-1134 e-mail: cmvpocao@hotmail.com
Site: www.camarapocao.pe.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
CASA MALAQUIAS VIEIRA

COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

PARECER 2026

MATÉRIA:

Projeto de Lei nº 025/2026, de iniciativa do Prefeito Municipal do Município de Poção/PE, onde dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Poção/PE e dá outras providências.

RELATÓRIO:

Na forma regimental desta Casa, o Senhor Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Poção/PE, submeteu à apreciação desta Comissão de Orçamento e Finanças, o Projeto de Lei em tela, pelo que passamos a analisá-lo para oferta do azado Parecer.

Avaliando o conteúdo constante da proposição em apreço, verificou-se a existência do devido lastro legal, ademais, à luz das legislações financeiras e orçamentárias vigentes no Brasil, não conseguimos vislumbrar na letra da lei, qualquer afronta às normas supracitadas, bem como respeita veementemente a Lei Orgânica deste Município.

Visto isso, nos restou comprovada a mais cristalina convicção da legalidade da matéria constante no Projeto de Lei em tela, bem como, observa-se o devido lastro financeiro e orçamentário, além do que, a matéria disposta é de elevada relevância à sociedade, motivo pelo qual concluímos por sua plena aprovação.

Para constar, eu, Vereador **Silvio de Souza**, Secretário, lavrei o presente parecer, que assino juntamente com os demais membros.

Poção/PE, 24 de agosto de 2026.

SILVIO DE SOUZA ANDRADE
PRESIDENTE

CLEDSON JOSÉ DA SILVA OLIVEIRA
SECRETÁRIO

JOSÉ EDSON DUARTE BESERRA
MEMBRO

Rua Monsenhor Estanislau, 122 – 1º andar – centro – Poção – PE - CEP: 55.240-000
CNPJ: 11.463.346/0001-42 – Telefone (87) 3834-1134 e-mail: cmvpocao@hotmail.com
Site: www.camarapocao.pe.gov.br

PROJETO DE LEI	EMENTA	AUTORIA	Tramitação	RELATORES	Situação Atual	Lista nominal de votação
Nº 25/2026	Dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Poção/PE e dá outras providências.	Poder Executivo.	Comissão de Redação e Justiça e Comissão de Orçamento e Finanças.	José Edson e Silvio de Souza.	Aprovado por 6 votos.	Iza Gabriela, José Edson, Napoleão Cordeiro, Júnior Roberto, Cledson José e Jaciene Maria.