

LEI Nº 1.511/2014

Ementa: Modifica e consolida a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Sertânia e dá outras providências.

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

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

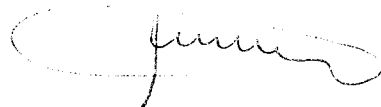
Seção I Do Objeto e do Âmbito de Aplicação

Art. 1º. Esta Lei atualiza a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Sertânia, estabelece as competências dos órgãos, define conceitos e diretrizes, cria cargos públicos e discrimina atribuições.

Seção II Das Diretrizes e das Políticas Administrativas e Organizacionais

Art. 2º. No âmbito da Administração do Município, a articulação administrativa dá-se por meio da coordenação e da supervisão e visa à eficácia, à eficiência e à compatibilização da atuação dos agentes, órgãos e entidades do Poder Executivo com as políticas públicas, o planejamento e as seguintes diretrizes governamentais:

- I - otimização da estrutura e do funcionamento da administração com vistas ao atendimento eficaz das demandas apresentadas pela sociedade;
- II - reestruturação da atuação dos órgãos em consonância com a orientação estratégica do Governo Municipal, com vistas ao fortalecimento da interlocução com o Poder Legislativo, com os setores econômicos, acadêmicos e sociais, das áreas urbanas e rurais;
- III - racionalização da estrutura administrativa, por meio da adaptação dos órgãos que compõem a administração do Município às prioridades de governo;
- IV - definição e operacionalização dos objetivos da ação governamental;
- V - evidencição das ações estratégicas, especialmente as relações com outros entes federativos para promoção do desenvolvimento local e regional;



VI - adequação da estrutura administrativa ao modelo de gestão, integrando as políticas públicas ao processo de planejamento participativo, desenvolvimento sustentável, monitoramento de programas, projetos e ações;

VII - valorização dos recursos humanos da municipalidade e sua participação no planejamento, na gestão e no monitoramento das ações de governo.

Art. 3º. No processo decisório, o agente público deve primar pelo cumprimento dos princípios da administração pública, estabelecidos na Constituição Federal e dos postulados de responsabilidade fiscal determinados pela Lei Complementar nº 101, de 2000 e suas alterações.

Art. 4º. Os órgãos e unidades administrativas obedecem aos seguintes níveis hierárquicos:

I - Órgãos do primeiro nível:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Municipal;
- c) Secretarias Municipais;
- d) Secretarias Especiais;
- e) Secretarias Executivas;

II - Unidades administrativas situadas no segundo nível:

- a) Autarquias;
- b) Gerências, Geral, Executiva, Administrativa e Núcleo;
- c) Assessorias, Gerência e Gabinete;
- d) Apoio aos Serviços Municipais.

Art. 5º. Os cargos, quanto à natureza e funções, devem ser:

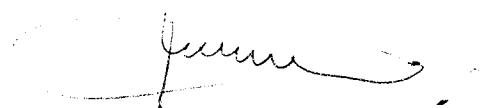
I - de atuação superior: O Prefeito, que desenvolve as funções referentes à coordenação, direção geral e articulação institucional, inclusive a representação legal e política do Município e as relações intra e intergovernamentais;

II - de gerência: O Chefe do Gabinete do Prefeito, os Secretários e o Procurador Geral desenvolvem as funções específicas de coordenação, execução, de apoio técnico e de articulação das diretrizes de Governo, inclusive as relações intra e intergovernamentais;

III - de atuação instrumental: Presidente de Autarquia, Secretário Executivo, Gerente de Núcleo, Assessores, e demais chefias que desenvolvem as funções de apoio, consubstanciadas em atividades de caráter de direção setorial permanente ou programas e projetos relativos aos meios administrativos necessários ao funcionamento da Administração Municipal;

IV - da execução programática: Assessoria de Gerência e Serviços Auxiliares e Administrativos, e demais servidores que desenvolvem as funções de execução e controle das funções finais dos órgãos.

§ 1º A autoridade será exercida com obediência à linha de comando estabelecida, evitando-se conflitos de competências e preservando-se a autoridade das chefias em todos os níveis, ainda que se permita a existência de:



- I - relações informais entre os órgãos para dinamizar as atividades administrativas e aumentar a eficácia;
- II - relacionamentos horizontal e diagonal entre órgãos, com prévia anuência das suas chefias imediatas.

§ 2º. Os ocupantes de cargos em comissão deverão desempenhar estritamente as funções relativas aos cargos para os quais foram nomeados, observado o cumprimento das atribuições estabelecidas nesta Lei e no regulamento.

§ 3º A coordenação e o controle deverão ser exercidos em todos os níveis da administração, por meio de mecanismos apropriados, incluindo interação entre as pessoas envolvidas e comunicação sistemática.

§ 4º. Cada chefia deverá tomar decisões e medidas administrativas na esfera de sua competência, sendo vedada a transferência das mesmas para outras áreas, exceto para o nível hierárquico imediatamente superior.

§ 5º. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, por meio da modernização e racionalização dos métodos e processos de trabalho, visando à redução dos seus custos, sem prejudicar o atendimento às necessidades da comunidade.

§ 6º. A Administração Municipal deverá ter, em todos os níveis, a preocupação de eliminar os desperdícios e o atendimento a interesses privados.

§ 7º. A execução de obras e serviços, sempre que admissível, poderá ser repassada a terceiros ou desenvolvida em consórcios com entidades públicas e privadas, mediante instrumentos legais adequados, para solução de problemas comuns, melhor aproveitamento de recursos físicos, financeiros e técnicos e evitar a assunção de novos encargos permanentes.

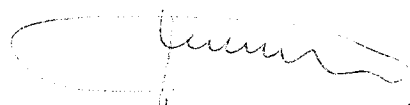
§ 8º. O Poder Executivo valorizará o servidor público, oferecendo-lhe programas de treinamento e perspectivas de carreira e elevar a sua produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços.

§ 9º. A Administração promoverá a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, notadamente por meio de conselhos de controle social, outros colegiados e segmentos organizados da sociedade, incluindo a realização de audiências públicas.

Art. 6º. A coordenação destina-se a simplificar, integrar e unificar a ação administrativa, em busca da eficácia e da eficiência.

§ 1º. Cada unidade administrativa deverá:

- I - programar, fiscalizar e controlar a aplicação de recursos financeiros destinados ao órgão para a execução dos programas e ações vinculadas a unidade respectiva;
- II - administrar os recursos humanos e materiais colocados à sua disposição pela Administração Municipal;
- III - atuar de modo a desenvolver as ações em cooperação com outras unidades em busca de sinergia positiva;
- IV - desenvolver entre si a prática de assessoramento mútuo para economizar tempo e recursos;
- V - elaborar trabalhos que sejam atribuídos à sua competência, por ato do chefe do Executivo ou por pertencerem à esfera estratégica de atuação do Governo Municipal;



VI - propor e participar da formulação de normas que assegurem maior eficácia da Administração Municipal;

VII - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor.

§ 2º. As atividades da Administração Municipal, exercidas de forma direta ou indireta, serão estruturadas através de sistemas integrados, onde os órgãos centrais e setoriais atuem de forma interligada.

Art. 7º. Nenhum órgão poderá realizar despesas se não dispuser de recursos orçamentários específicos para o fim almejado e não houver disponibilidade de recursos financeiros para sua liquidação.

CAPÍTULO II

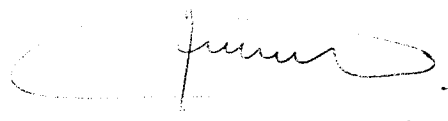
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

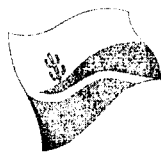
Seção I

Dos Órgãos e Unidades

Art. 8º. A partir da vigência desta Lei o Poder Executivo do Município de Sertânia passa a ter a Estrutura Administrativa composta dos seguintes órgãos:

- I - GABINETE DO PREFEITO.
 - a) Secretaria Especial de Desenvolvimento Econômico;
 - b) Secretaria Especial de Acompanhamento de Associações, Cooperativas e Consórcios;
 - c) Secretaria Especial de Acompanhamento e Controle dos Conselhos Municipais;
 - d) Secretaria Especial de Cerimonial;
 - e) Secretaria Especial da Igualdade Racial;
 - f) Secretaria Especial da Defesa Civil.
- II - SECRETARIA DA MULHER.
- III - SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO.
- IV - SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO.
- V - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS.
- VI - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA.
- VII - SECRETARIA DE SAÚDE.
- VIII - SECRETARIA DE CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E TURISMO.
- IX - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E PROJETOS ESPECIAIS.
- X - SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MOBILIDADE URBANA.
- XI - SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.
 - a) CEDOCA.
- XII - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.
- XIII - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO.





Subseção I Do Gabinete do Prefeito

Art. 9º. Estão vinculadas ao Gabinete do Prefeito as seguintes unidades:

- I – Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito
- II - Secretarias Especiais;
- III - Gerências;
- V - Assessorias Jurídicas;

Art. 10. Os órgãos vinculados ao Gabinete do Prefeito terão as seguintes funções:

I - A Secretaria do Gabinete do Prefeito compete:

- a) Cuidar do expediente e prestar assessoramento imediato ao Prefeito em assuntos técnicos, administrativos e políticos;
- b) executar e contratar as atividades concernentes às áreas de pessoal, suprimento, finanças, patrimônio, transportes, orçamento e outras que visem à manutenção das condições de operação do Gabinete;
- c) desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal;
- d) cuidar da segurança pessoal do Prefeito e seu assessoramento pertinente em eventos e demais deslocamentos;
- e) supervisionar as ações de regulação dos serviços públicos inseridos na competência municipal;
- f) coordenar a pauta de audiências, despachos e eventos onde haja participação do Prefeito;
- g) promover a articulação do Gabinete do Prefeito com os demais órgãos e entidades da administração indireta do Município;

II - A Procuradoria Municipal compete:

- a) Representar o Município através de seus Assessores Jurídicos Municipais, em lides judiciais e administrativas, emitir pareceres acerca de atos administrativos e promover a representação jurídica em toda a sua plenitude.

III - As Secretarias Especiais e Executivas compete:

- a) Promover os atos relacionados às respectivas pastas, com atribuição específica e destinada a dar cumprimento das diretrizes municipais atinentes à área de atuação.

IV - A Gerência de Administração e Monitoramento Distrital compete:

- a) Promover atos que visam ao implemento de políticas públicas destinadas aos distritos municipais, bem como a efetivação de ações para o desenvolvimento dos mesmos.

V – As atividades de apoio e a condução dos serviços administrativos das unidades vinculadas ao Gabinete de Prefeito serão exercidas pelos ocupantes dos seguintes cargos:

- a) Gerentes;
- b) Assessores de Gerente;
- c) Assessores de Gabinete;
- d) Encarregados de Distritos e Povoados;
- e) Auxiliar de Secretaria;
- f) Encarregado de Serviços Municipais.

Subseção II Da Secretaria da Mulher

Art. 11. Compete à Secretaria da Mulher:

- I - assessorar direta e indiretamente o Prefeito do Município na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres;
- II - elaborar e implementar campanhas educativas de combate à discriminação contra a mulher;
- III - elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação preventiva com vistas à promoção da igualdade;
- IV - articular, promover e executar programas de cooperação com organismos públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- V - outras competências correlatas discriminadas em regulamento.

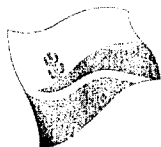
Art. 12. A Secretaria da Mulher tem a seguinte estrutura:

- I- Gerência de Núcleo de Cidadania, Fortalecimento Sociopolítico e Proteção das Mulheres Contra a Violência;
- II – Encarregado de Serviços Municipais.

Subseção III Da Secretaria de Controle Interno

Art. 13. A Secretaria de Controle Interno é o órgão central do Sistema de Controle Interno do Município a quem compete a organização, implantação e funcionamento do Sistema de Controle Interno, abrangendo a administração direta e indireta do Município, consoante disposições contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição da República Federativa do Brasil, Resolução T. C. nº 001, de 2009 do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e atualizações posteriores, assim como disposições da lei específica que criou o Sistema de Controle Interno do Município.





Art. 14. A estrutura da Secretaria de Controle Interno compreende:

I – Unidades de Coordenação e Assessoria do Sistema de Controle Interno.

§ 1º. A direção superior do Órgão Central de Controle Interno será exercida pelo Secretário de Controle Interno.

§ 2º. As atividades técnicas vinculadas ao Sistema de Controle Interno serão exercidas pelos ocupantes dos cargos de Coordenação e Assessoria de Controle Interno.

Subseção IV **Da Secretaria de Finanças e Planejamento**

Art. 15. Compete à Secretaria de Finanças e Planejamento, administrar, fiscalizar e arrecadar os tributos municipais, as dívidas públicas, internas e externas do Município, centralizar os serviços de contabilidade e Tesouraria, a execução orçamentária, a responsabilidade fiscal, a gestão financeira e as atividades inerentes ao planejamento governamental no Município, incluindo:

I - realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos;

II - contabilizar as contas do Município, arrecadar, guardar e aplicar os recursos financeiros;

III - exercer gestão fiscal do Município, aplicando os princípios de legalidade, legitimidade, economicidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

IV - acompanhar o processo de celebração de convênio e contratos de repasses, acompanhar a execução e elaborar as prestações de contas respectivas;

V - manter constante relacionamento com os órgãos e entidades do Estado e da União para acompanhar o repasse regular dos recursos oriundos de transferências constitucionais e voluntárias, assim como manter alimentados os sistemas de informação com os dados exigidos para manter o Município em situação regular;

VI - desenvolver todas as ações relacionadas ao planejamento estratégico da Administração Municipal e estabelecimento das diretrizes e ações da Secretaria;

VII - desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração do plano de ação do Governo Municipal;

VIII - elaborar levantamentos, análises, realizar consolidações e assegurar a manutenção de fluxos de informações setoriais ligados ao planejamento e aos interesses do Município;

IX - coordenar audiências públicas para tratar de assuntos relacionados com o planejamento participativo;

X - acompanhar a elaboração e promover a avaliação do Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamentos Anuais (LOA);

XI - dar apoio à coordenação e gestão das ações de organização e modernização administrativa do Governo Municipal.

XII - Gerir o processo de aquisição de materiais, bens e serviços;

XIII - Realizar, por meio da Comissão Permanente de Licitações as licitações públicas, a quem compete:

a) O processamento das licitações públicas, nos termos da legislação aplicável destinados à aquisição de materiais, bens e serviços;

b) Definir as modalidades licitatórias que serão utilizadas para aquisição de bens e serviços necessários à Administração Municipal;

c) Controlar e conduzir os procedimentos formais de apresentação das propostas dos licitantes.

XIV - redigir os contratos a ser firmados com terceiros, resultantes de processos licitatórios, submetendo-os à análise e aprovação do Setor Jurídico;

XV - prestar informações às Secretarias diretamente interessadas no resultado dos certames;

XVI - controlar e autorizar a aquisição de bens duráveis e não duráveis provenientes de procedimento licitatório;

XVIII - cotar e autorizar pequenas compras e serviços, por meio de ordem de fornecimento, quando solicitado pelas Secretarias Municipais;

XIX - instruir, quando necessário, as indagações dos agentes públicos para a aquisição de produtos e serviços;

XX - fazer cotação prévia para avaliar a modalidade de licitação, como também, para subsidiar posteriormente o julgamento das propostas pela Comissão Permanente de Licitação;

XXI - elaborar relatório final das despesas realizadas pelas Secretarias Municipais, a fim de apreciação dos gestores;

XXII - colaborar com a Coordenadoria de Controle Interno do Município no acompanhamento e controle dos gastos públicos;

XXIII - exercer outras competências vinculadas às finanças públicas e ao planejamento governamental, estabelecidas na legislação aplicável, em normas e regulamentos.

Art. 16. Vinculam-se à Secretaria de Finanças e Planejamento as seguintes unidades:

I - Secretaria Executiva de Finanças;

II - Secretaria Executiva de Planejamento

III - Gerência de Contabilidade;

IV - Gerência de Arrecadação.

§ 1º. A direção superior da Secretaria é exercida pelo Secretário de Finanças e Planejamento;

§ 2º. As atribuições de execução dos serviços administrativos e do expediente ficam a cargo do Secretário Executivo de Finanças e Planejamento.

§ 3º. O gerenciamento das atividades vinculadas as gerências compete aos ocupantes dos cargos de Gerente Administrativo de Arrecadação, ao Gerente Geral de Contabilidade e ao Assessor de Gerencia.

§ 4º. Os serviços de apoio gerencial e de expediente compete aos ocupantes dos cargos de:

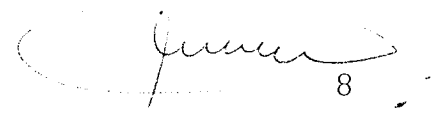
I - Assessor de Gabinete;

II - Auxiliar de Secretaria.

Subseção V

Da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas

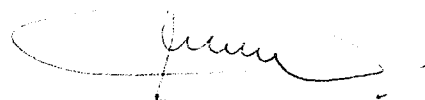
Art. 17. Competem à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas as atividades vinculadas à administração geral e a gestão de pessoas no Município, incluindo elaboração, sistematização e o exame de projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo e das respectivas mensagens, bem como atender, no prazo legal, as obrigações municipais junto ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco,



8

Câmara de Vereadores e quaisquer órgãos de controle externo e social, no que diz respeito aos atos de pessoal ou deles decorrentes e ainda o controle e guarda dos documentos de toda a Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, especialmente aqueles referentes ao quadro de pessoal e contratos nos termos das disposições legais específicas e atribuições discriminadas em regulamento, incluindo:

- I - dar apoio à coordenação e gestão das ações de organização e modernização administrativa do Governo Municipal;
- II - promover a política de desenvolvimento de recursos humanos na esfera da Administração Municipal;
- III - coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas às relações institucionais entre a Administração Municipal e seus servidores;
- IV - registrar, controlar e atualizar os assentos funcionais e previdenciários dos servidores públicos no banco de dados da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas;
- V - coordenar, controlar e gerir a folha de pagamento dos servidores, fazendo, em conjunto com a área de informática, e repassar ao setor fazendário as informações correspondentes, para a efetivação das obrigações contraídas pelo Município a qualquer título;
- VI - coordenar, controlar e gerir as informações referentes aos encargos previdenciários e sociais correspondentes à folha de pagamento de servidores municipais, encaminhando-as ao setor fazendário competente para a efetivação das obrigações legais contraídas pelo Município a qualquer título;
- VII - exercer o controle e registro da frequência e decidir sobre as justificativas de faltas dos servidores públicos;
- VIII - encaminhar ao setor fazendário competente o expediente referente ao pagamento de servidores;
- IX - elaborar, mediante determinação do Prefeito os atos administrativos correspondentes às nomeações, exonerações, demissões, penalidades e outros referentes à vida funcional dos servidores;
- X - analisar processos administrativos de despesa de pessoal, bem como os atos administrativos pertinentes;
- XI - analisar instrumentos e atos contratuais de pessoal;
- XII - enviar ao Tribunal de Contas do Estado os atos e demonstrativos de admissão de pessoal, conforme resolução própria;
- XIII - atender, no prazo legal, as obrigações municipais junto ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, Câmara de Vereadores e quaisquer órgãos de controle externo e social, no que diz respeito aos atos de pessoal ou deles decorrentes;
- XIV - apontar irregularidades ou ilegalidades;
- XV - atender e divulgar legislação e decisão do Tribunal de Contas do Estado relacionadas aos atos de pessoal;
- XVI - emitir parecer em processos administrativos de pessoal;
- XVII - elaborar parecer conclusivo em processos administrativos de despesa de pessoal para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;
- XVIII - anexar atos administrativos de pessoal, julgados pelo Tribunal de Contas do Estado, aos processos originais;
- XIX - promover a elaboração, sistematização e o exame de constitucionalidade, de juridicidade e de técnica legislativa de projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo e às respectivas mensagens;
- XX - examinar a constitucionalidade, juridicidade e a técnica legislativa de decretos e outros atos normativos emanados do Poder Executivo;
- XXI - elaborar e revisar, materialmente e formalmente, os atos normativos de interesse da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas;



XXII - apoiar as comissões e os grupos especiais de trabalho que tenham por fim a elaboração de proposições legislativas;

XXIII - promover reuniões com representantes de órgãos da Administração e/ou com representantes de entidades civis, sempre que necessário, para discussão de assuntos técnicos, locais ou particulares, que venham a ser objeto de texto normativo a ser elaborado.

Art. 17. Vinculam-se à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas as seguintes unidades:

- I – Secretaria Executiva de Administração e Gestão de Pessoas;
- II – Gerência de Recursos Humanos;
- III – Gerência Executiva;
- IV – Gerência de Núcleo de Material e Patrimônio.

§ 1º. A direção superior da Secretaria é exercida pelo Secretário de Administração e Gestão de Pessoas.

§ 2º. As atribuições de execução dos serviços administrativos e do expediente ficam a cargo do Secretário Executivo de Administração e Gestão de Pessoas.

§ 3º. As atividades gerenciais competem aos ocupantes dos cargos da Gerente Executivo, Gerente Geral de Recursos Humanos e do Gerente de Núcleo de Material e Patrimônio.

§ 4º. As atividades de apoio gerencial e do expediente competem aos ocupantes dos cargos de:

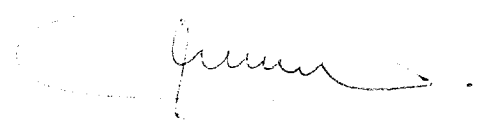
- I - Assessor de Gabinete;
- II - Encarregado de Serviços Municipais.

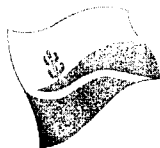
Subseção VI

Da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania

Art. 18. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania à execução das políticas de assistência social e cidadania no Município, promover a política pública de assistência social, no âmbito das esferas municipal, incluindo:

- I – planejar, executar, coordenar e controlar as atividades múltiplas inseridas na política do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, com vistas à promoção do desenvolvimento social do Município;
- II – prestar assistência à população carente e às entidades sociais e comunitárias;
- III – promover a política de atendimento à criança e ao adolescente, formado uma rede de proteção básica e especializada, tendo como início o trabalho na família que se encontra em estado de vulnerabilidade social e risco, bem como a rede de proteção de média e alta complexidade do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e demais disposições da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS;
- IV – planejar ações e executar programas relacionados com a valorização da pessoa humana e a promoção da cidadania;
- IV – estabelecer e acompanhar metas nas suas áreas de atuação.





Art. 19. Vinculam-se à Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania as seguintes unidades:

- I – Coordenação de Programas Estratégicos;
- II – Gerência Geral de Proteção Social Básica;
- III – Gerência Geral da Política do Idoso;
- IV - Gerência Administrativa de Proteção Especial;
- V - Gerência Administrativa de Acompanhamento de Programas Estratégicos;
- VI - Gerência de Núcleo de Programas Sociais;
- VII - Gerência de Núcleo de Benefícios.

§ 1º. A direção superior da Secretaria é exercida pela Secretária de Desenvolvimento Social e Cidadania.

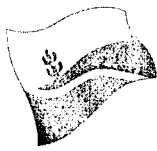
§ 2º. Compete aos Gerentes respectivos a direção das Gerências tratadas nos incisos I a VIII do caput deste artigo, enquanto que o apoio aos demais serviços cabe aos ocupantes dos seguintes cargos:

- I – Assessor de Gabinete;
- II – Auxiliar de Secretaria;

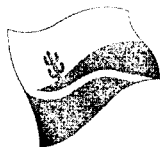
Subseção VII **Da Secretaria de Saúde**

Art. 20. São competências específicas da Secretaria de Saúde e de suas unidades, programar, coordenar e executar a política municipal de saúde pública e manter-se permanentemente integrada aos órgãos equivalentes da União e do Estado, para o desenvolvimento de programas, tendo como finalidade promover a qualidade de vida do cidadão no que diz respeito à atenção integral à saúde individual e coletiva, cabendo, ainda, juntamente com suas unidades, exercer as seguintes funções e atribuições:

- I - definir a política municipal de saúde e os demais elementos do planejamento normativo da Secretaria, considerando as deliberações do Conselho Municipal de Saúde e normas operacionais específicas;
- II - normatizar, promover e coordenar o planejamento estratégico da Secretaria de Saúde, em articulação com a Administração Municipal e com o planejamento regional e estadual;
- III - normatizar e supervisionar a organização, o funcionamento e o planejamento operativo da Secretaria;
- IV - manter intercâmbio com instituições locais, estaduais e nacionais vinculados à saúde;
- V - executar a política sanitária do Município;
- VI - promover e superintender as ações que visem ao atendimento integral e equânime das necessidades de saúde de toda a população;
- VII - orientar e controlar as ações que visem ao atendimento integral e equânime das necessidades de saúde da população;
- VIII - acompanhar e fortalecer o sistema municipal de saúde;
- IX - trabalhar em conjunto com as demais secretarias, no sentido de promover todas as ações conjuntas que direta ou indiretamente estejam ligadas à saúde da população;
- X - implantar e implementar as ações dos programas de trabalho da área de saúde, no âmbito do Município, inclusive programas nacionais e estaduais de saúde;
- XI - gerenciar o financiamento das ações de saúde;
- XII - divulgar resultados dos programas implantados, inclusive por meio de audiências públicas trimestrais e quadrimestrais, nos termos da legislação em vigor;



- XIII - manter as unidades de saúde, fixas e móveis, em bom estado de conservação e condições operacionais plenas;
- XIV - promover eventos de educação em saúde, periodicamente, conforme programação estabelecida;
- XV - fazer a operação do SAI/SUS e alimentação junto aos órgãos competentes, dos bancos de dados de interesse nacional;
- XVI - executar ações básicas de vigilância sanitária e ações básicas de epidemiologia, de controle de doenças e de ocorrências mórbidas, inclusive decorrentes de causas externas, com acidentes, violências e outros;
- XVII - elaborar a programação municipal dos serviços de saúde, inclusive domiciliares, comunitários e de referência ambulatorial, especializada e hospitalar;
- XVIII - gerenciar as unidades ambulatoriais, inclusive vinculadas a outros entes federativos, se for o caso;
- XIX - prestar os serviços relacionados aos procedimentos cobertos pelo PAB e acompanhamento, no caso de referência interna ou externa ao Município, dos serviços prestados aos seus munícipes, conforme a PPI;
- XX - operar o SAI/SUS quanto aos serviços cobertos pelo PAB, conforme normas do MS e à alimentação juntos aos órgãos estaduais e federais específicos;
- XXI - autorizar, desde que não haja definição em contrário CIB, as internações hospitalares e os procedimentos ambulatoriais especializados, realizados no Município, inclusive aqueles pagos por produção de serviços, se for o caso;
- XXII - manter cadastro atualizado das unidades assistenciais sob gestão municipal, segundo as normas do Ministério da Saúde;
- XXIII - avaliar permanentemente o impacto das ações do sistema sobre as condições de saúde dos seus munícipes e sobre o meio ambiente;
- XXIV - executar ações básicas de vigilância sanitária;
- XXV - executar ações básicas de epidemiologia;
- XXVI - elaborar toda a programação municipal, contendo inclusive a referência ambulatorial, especializada e hospitalar;
- XXVII - garantir a prestação de serviços no Município, inclusive os serviços de referência aos não residentes, no caso de referência interna ou externa e demais serviços de saúde prestados aos seus munícipes;
- XXVIII - normatizar e operar centrais de controle de procedimentos ambulatoriais e hospitalares, relativos à assistência aos seus munícipes e a referência intermunicipal;
- XXIX - referenciar a oferta de procedimentos ambulatoriais de alto custo e procedimentos hospitalares de alta complexidade, conforme a PPI e normas estaduais e federais aplicáveis;
- XXX - executar ações básicas de vigilância sanitária, bem como operacionais;
- XXXI - executar no âmbito municipal a política de insumos e equipamentos para a saúde;
- XXXII - controlar e fiscalizar, no âmbito de sua competência, os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- XXXIII - **normatizar** adequadamente as ações públicas de saúde, no seu âmbito de atuação;
- XXXIV - **garantir a prestação** de serviços no território de sua jurisdição, inclusive os serviços de referências internas e externas;
- XXXV - **operacionalizar** centrais de controle de procedimentos ambulatoriais e hospitalares;
- XXXVI - **promover** a inspeção de saúde aos servidores municipais, periodicamente, e quando de sua admissão;



XXXVII - promover campanhas de vacinação, defendendo, permanentemente, a política de saúde preventiva;

XXXVIII- administrar o fundo municipal de saúde, nos termos da legislação pertinente, inclusive alocar recursos para execução das ações e serviços públicos de saúde no Município, incluindo transferências fundo a fundo e voluntárias de outros entes federativos.

Art. 21. Vinculam-se à Secretaria de Saúde as seguintes unidades administrativas:

- I – Secretaria Executiva de Saúde Municipal;
- II – Diretor de Administração do Hospital Maria Alice Gomes Lafayette;
- III – Assessor de Administração do Hospital Maria Alice Gomes Lafayette;
- IV – Coordenação de Atenção Básica;
- VI – Coordenação de Saúde da Mulher e da Criança;
- VII – Coordenação de Atenção Especializada;
- VIII – Coordenação de Programas de Prevenção e Imunização;
- IV – Coordenação de Programas Estratégicos;
- X – Consultoria Jurídica;
- XI – Gerência Geral de Saúde da Mulher e da Criança;
- XII – Gerência Executiva de Atenção Especializada;
- XII – Gerência Administrativa de Transporte;
- XIV – Gerência Administrativa do Hospital Maria Alice Gomes Lafayette;
- XV - Gerências de Núcleo de Transporte, Informática e Atendimento;

§ 1º. A direção superior da Secretaria é exercida pelo Secretário de Saúde Municipal.

§ 2º. Compete ao Secretário Executivo de Saúde Municipal a coordenação dos serviços administrativos e do expediente da secretaria.

§ 3º As atividades de gerenciamento das atividades inerentes as Gerências e Coordenação tratadas nos incisos II a XV do caput deste artigo, compete aos ocupantes dos cargos de gerência e coordenação das respectivas áreas, enquanto que o apoio e/ou condução dos demais serviços cabe aos ocupantes dos cargos de:

- I – Assessores de Gabinete;
- II – Auxiliares de Secretaria;

Subseção VIII **Da Secretaria de Juventude, Esporte, Cultura e Turismo**

Art.22. Compete à Secretaria de Juventude, Esporte, Cultura e Turismo, promover e executar a política municipal da cultura, apoiando, preservando e divulgando as raízes culturais, o patrimônio histórico, paisagístico, artístico e documental do Município, promover o turismo e as festividades cívicas, artísticas, folclóricas e demais manifestações culturais.

Art. 23. A Secretaria de Juventude e Esportes compete planejar e executar as políticas públicas e os programas relacionados com a juventude e os esportes, incluindo:

- I - planejar e executar as políticas e programas de incentivo aos esportes;

II - coordenar e executar as políticas públicas de qualificação e inserção dos jovens nos programas de inclusão social, inclusão digital e de qualificação para o trabalho.

Art. 24. Vinculam-se à Secretaria de Juventude, Esporte, Cultura e Turismo as seguintes unidades administrativas:

- I – Secretaria Executiva de Juventude, Esporte, Cultura e Turismo;
- II – Gerência Administrativa da Divisão Juventude e Esportes;
- III – Gerência de Núcleo de Cultura;
- IV – Gerência Núcleo de Turismo.

§ 1º. A direção superior da Secretaria compete ao Secretário de Juventude, Esporte, Cultura e Turismo.

§ 2º. As atividades gerenciais inerentes às gerências citadas nos incisos I a IV do caput deste artigo, compete aos ocupantes dos cargos Secretário Executivo de Juventude, Esporte, Cultura e Turismo, de Gerente Administrativo da divisão de Juventude e Esportes, Gerente de núcleo de Cultura e Gerente de núcleo de Turismo.

§ 3º. As atividades de apoio administrativo e ao expediente compete aos ocupantes de cargos de Auxiliares de Secretaria.

Subseção IX **Da Secretaria Infraestrutura e Projetos Especiais.**

Art. 25. À Secretaria de Infraestrutura e Projetos Especiais compete planejar e executar programas, ações e realizar obras, instalações, conservação e manutenção relacionadas com a infraestrutura urbana e rural do Município, bem como atuar na melhoria da mobilidade urbana, incluindo:

I - Elaborar e executar projetos de investimentos estruturadores, de mobilidade urbana e rural, incluindo vias públicas, praças, parques, jardins e áreas de lazer;

III - Gerir, acompanhar e revisar o Código de Obras, o Código de Posturas e o Plano Diretor do Município;

IV - Assessorar o Prefeito em todos os assuntos pertinentes ao cumprimento do Plano de Governo estabelecido, bem como em todas as ações de infraestrutura e que venham contribuir com o desenvolvimento do Município e a modernização da cidade;

V - Acompanhar e fiscalizar obras particulares em cumprimento ao Código de Obras, Código de Posturas e ao Plano Diretor do Município.

Art. 26. Vincula-se à Secretaria de Infraestrutura as seguintes unidades administrativas:

I – Secretaria Executiva de Infraestrutura e Projetos Especiais;

II – Coordenador de Urbanismo e Monitoramento de Obras;

III - Gerência Geral de Obras e Urbanismo;

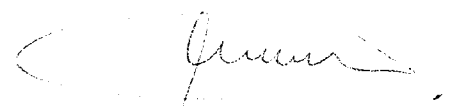
IV – Gerência Administrativa de Paisagismo;

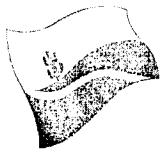
V – Gerência de Núcleo de Acompanhamento de Eletrificações Rurais e Urbanas;

VI – Gerência de Núcleo de Saneamento;

VII – Gerência de Núcleo de Reforma e Manutenção;

§ 1º. A direção superior da Secretaria cabe ao Secretário de Infraestrutura e Projetos Especiais.





§ 2º. Compete ao Secretário Executivo de Infraestrutura e Projetos Especiais as atividades administrativas de coordenação das ações e do expediente.

§ 3º. O gerenciamento das atividades inerentes às Gerências citadas nos incisos III a VII, compete aos ocupantes dos cargos de Gerente Geral de Obras e Urbanismo, Gerente Administrativo de Paisagismo, Gerente de Núcleo de Acompanhamento de Eletrificações Rural e Urbana, de Saneamento e de Reforma e Manutenção.

§ 4º. Ao ocupante do cargo de Coordenador de urbanismo e Monitoramento de Obras cabe as atividades Acompanhamento, Fiscalização e Monitoramento as demais gerências.

§ 5º. As atividades de apoio administrativo e de execução de serviços compete aos ocupantes dos seguintes cargos:

- I – Assessor de Gabinete;
- II – Encarregados de Serviços Municipais.

Subseção X **Da Secretaria de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana.**

Art. 27. Compete a Secretaria de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana planejar e executar, direta ou indiretamente, os serviços essenciais, a limpeza urbana e garantir o funcionamento dos serviços relativos às feiras livres, mercados públicos, cemitérios municipais e matadouros, alicerçando-se na busca da eficiência, da eficácia e da modernização administrativa, através da permanente atualização dos processos, métodos e sistemas operacionais de trabalho, fomento de políticas de acessibilidade, realização de pequenas obras e reparos e praças, logradouros e bens imóveis da administração, da organização do trânsito público e da frota de veículos municipal, além do acompanhamento de metas nas suas áreas de atuação.

Art. 28. Vinculam-se à Secretaria de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana as seguintes unidades administrativas:

- I – Secretaria Executiva de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana;
- II- Gerência Administrativa de Serviços Essenciais;
- III- Gerência Administrativa de Transporte;
- IV – Gerência Administrativa de Mobilidade Urbana;
- V – Gerência Administrativa de Iluminação Pública;
- VI -Gerências de Núcleo de Fiscalização e Acompanhamento de Serviços Essenciais e Transporte.

§ 1º. A direção superior da Secretaria cabe ao Secretário de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana.

§ 2º. Compete ao Secretário Executivo de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana as atribuições de coordenação administrativa e gerenciamento do expediente da Secretaria.

§ 3º. Compete aos ocupantes de cargos de Gerente Administrativo de Serviços Essenciais, Gerente Administrativo de Transporte, Gerente Administrativo de Mobilidade Urbana, Gerente Administrativo de Iluminação Pública e Gerente de Núcleo de Fiscalização e Acompanhamento de Serviços Essenciais e Transporte, as atribuições do gerenciamento das Gerências citadas nos incisos II a VI do caput deste artigo.

§ 4º. Compete às atribuições de executar as atividades de apoio e a condução dos serviços respectivos aos ocupantes dos cargos de:

- I - Assessor de Gabinete;
- II - Encarregado de Serviços Municipais.

Subseção XI

Da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

Art.29. Compete a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente planejar e executar as políticas públicas relacionadas com o desenvolvimento rural sustentável, elaborar, supervisionar, coordenar e consolidar políticas de preservação ambiental, no âmbito do Município, incluindo:

- I -coordenar projetos destinados à execução das políticas relacionadas ao desenvolvimento do setor primário;
- II -atualizar processos, métodos e sistemas, para o regular funcionamento da secretaria.
- III -contribuir com interfaces no processo de arborização urbana.

Art. 30. Vinculam-se à Secretaria de Agricultura as seguintes unidades administrativas:

- I – Secretaria Executiva de Agricultura e Meio Ambiente
- II – Gerência Geral de Desenvolvimento Rural;
- III – Gerência Geral de Meio Ambiente;
- IV – Gerência de Núcleo de Assistência ao Agricultor;
- V - Gerência de Núcleo de Recursos Hídricos;

§ 1º. A direção superior da Secretaria compete ao Secretário de Agricultura e Meio Ambiente.

§ 2º. Compete o gerenciamento das respectivas gerências aos ocupantes dos cargos de Gerente Geral de Meio Ambiente e de Gerente Geral de Desenvolvimento Rural - CEDOCA.

§ 3º. O gerenciamento do Centro de Excelência em Derivados de Carne e Leite fica a cargo do Gerente do CEDOCA.

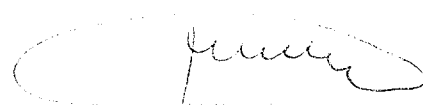
§ 4º. O apoio administrativo e a condução dos serviços auxiliares competem aos ocupantes dos seguintes cargos:

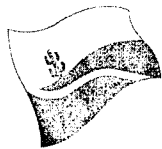
- II – Encarregados de Serviços Municipais.

Subseção XII

Da Secretaria de Educação

Art. 31. Compete a Secretaria de Educação planejar, executar e coordenar as políticas educacionais, administrar e gerenciar o sistema municipal de ensino observando os princípios constitucionais, diretrizes e bases da educação nacional, promover o pleno desenvolvimento do educando, o preparo para o exercício da cidadania e a qualificação para o trabalho, com base na universalização do ensino.





- I - Oferecer igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola, com garantia de padrão de qualidade, pluralismo de idéias e concepções pedagógicas, notadamente na Educação Básica;
- II - Valorizar o profissional de magistério e a democratização da gestão educacional na forma da legislação e do Sistema Municipal de Educação, segundo os parâmetros da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- III - Manter a rede pública de ensino;
- IV - Promover ações articuladas com a rede pública estadual de ensino;
- V - Supervisionar instituições públicas e privadas de ensino do Sistema Municipal de Educação;
- VI - Desenvolver programas permanentes de melhoria da qualidade de ensino e da capacitação do quadro da educação do município;
- VII - Promover, no âmbito educacional, ações e atividades de incentivo à cultura em todas as suas manifestações e formas.

Art. 32. Vinculam-se à Secretaria de Educação as seguintes unidades:

- I – Secretaria Executiva de Educação Municipal;
- II – Gerência Geral de Ensino;
- III - Gerência Administrativa de Transporte e Alimentação Escolar;
- IV – Gerência de Núcleo Casa do Estudante de Sertânia;
- V – Gerência de Núcleo das Escolas Municipais.

§ 1º. A direção superior da Secretaria compete ao Secretário de Educação Municipal.

§ 2º. As atribuições de coordenação administrativa e gerenciamento do expediente da Secretaria compete ao Secretário Executivo de Educação Municipal.

§ 3º. As atribuições de gerenciamento do ensino, do transporte escolar, da alimentação escolar e da Casa do Estudante de Sertânia serão exercidas pelos gerentes das respectivas gerências indicadas nos incisos II a V do caput deste artigo.

§ 4º. As atribuições de execução de serviços, de apoio administrativo e de organização do expediente compete aos ocupantes dos seguintes cargos:

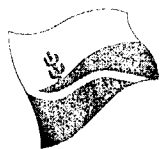
- I – Auxiliar de Secretaria;

Subseção XIII **Secretaria de Comunicação**

Art. 33. Compete a Secretaria de Comunicação a divulgação dos atos governamentais do Poder Executivo Municipal por todos os seus órgãos, além de fomentar o nome do Município perante os órgãos de imprensa, além de **dar destaque** aos eventos e principais acontecimentos de interesse público.

Art. 34. A estrutura de comunicação do Município compreende:

- I - Secretaria Executiva de Comunicação,
- II - Gerência de Núcleo de Comunicação Municipal



§ 1º. A direção da Secretaria será exercida pelo Secretário de Comunicação.

§ 2º. As atividades de coordenação administrativa e do expediente compete ao Secretário Executivo de Comunicação.

§ 3º. As atribuições de apoio gerencial e de condução de serviços administrativos competem aos ocupantes dos seguintes cargos:

- I – Assessor de Gabinete;
- II – Auxiliar de Secretaria..

Seção II

Das Secretarias Especiais, dos Órgãos Vinculados ao Gabinete e das Competências.

Subseção I

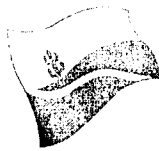
Da Procuradoria Municipal e Advocacia Geral

Art.35. Compete ao Advogado Geral do Município e aos Assessores Jurídicos Municipais as atribuições gerais abaixo especificadas e outras correlatas discriminadas em regulamento:

- I - assessorar o Prefeito e os demais órgãos da Prefeitura na área de sua competência;
- II - propor e responder ações e processos, nas áreas administrativa e judicial, sempre em defesa da Municipalidade, quando couber, e se fizer necessário, atendendo aos princípios constitucionais da Administração Pública e zelando pelo fiel cumprimento da lei;
- III - promover ações científico-jurídicas em seu campo de atuação, tais como:
 - a) participação de eventos científico-educativos, seminários, oficinas de trabalho, entre outros;
 - b) promover cursos de formação e outras formas de atividades em grupo, preferencialmente com integração de outros órgãos administrativos da Municipalidade;
 - c) manter uma biblioteca e meios digitais de programas e documentos de apoio.
- IV - avocar e delegar atribuições em processos administrativos e judiciais;
- V - exercer o gerenciamento da Procuradoria Geral do Município, coordenando as atividades administrativas do órgão e de suas unidades;
- VI - demais atividades inerentes à Assessoria jurídica Municipal, estabelecidas em leis e regulamentos.

§ 1º. A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura:

- I – Advocacia Geral do Município;
- II – Assessoria Jurídica na Área Cível, Tributária e Administrativa;
- III – Assessoria Jurídica na Área Trabalhista;



IV - Assessoria Jurídica com Atribuições perante o PROCON

§ 2º. A chefia da Procuradoria Geral será exercida pelo titular do cargo de Advogado Geral do Município, podendo, na sua ausência, ser exercida pelo Assessor Jurídico das Áreas Cível, Tributária e Administrativa.

§ 3º. Os trabalhos da Procuradoria Geral serão exercidos pelo Advogado Geral e pelos Assessores Jurídicos nela lotados.

Subseção II **Da Secretaria Especial de Desenvolvimento Econômico**

Art. 36. Compete a Secretaria Especial de Desenvolvimento Econômico:

I- Promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente às áreas de indústria, comércio e serviços, e, de modo em geral, ao incentivo e incremento do desenvolvimento econômico municipal;

II- Promover ações, leis e incentivos, na implantação, ampliação e na infraestrutura para melhor desenvolvimento dos negócios, implantação de indústrias voltadas para a agricultura ou outras, e o incentivo à criação de comércio desenvolvimentista no Município.

Subseção III **Da Secretaria Especial de Acompanhamento de Associações e Cooperativas**

Art. 37. Compete a Secretaria Especial de Acompanhamento de Associações e Cooperativas:

I- Dar apoio e incentivar as atividades realizadas por associações e cooperativas visando fomentar o seu funcionamento como forma de desenvolvimento das suas ações.

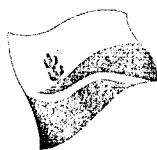
Subseção IV **Da Secretaria Especial de Acompanhamento de Consórcios Municipais**

Art. 38. Compete a Secretaria Especial de Acompanhamento de Consórcios Municipais:

I - Promover o acompanhamento, implementação, formas e controle e cobrança de resultados acerca dos consórcios firmados pela municipalidade.

Seção III **Dos Órgãos e Unidades Administrativas**

Art. 39. Abaixo constam os órgãos e unidades que integram a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Sertânia, compreendendo órgãos e unidades administrativas:



I - Estrutura do Gabinete do Prefeito:

Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito

- a) - Secretarias Especiais;
- b) - Secretarias Executivas;
- c) - Assessorias Jurídicas Municipal;
- d) - Gerencia Geral
- e) - Gerencias Administrativas;
- f) - Gerencias de Núcleos
- g) Assessores de Gabinete;
- h) Encarregados de Distritos e Povoados;
- i) Auxiliar de Secretaria;
- j) Encarregado de Serviços Municipais.

II –Estrutura da Secretaria da Mulher:

- a) Secretaria da Mulher;
- b) Gerência de Núcleo de Cidadania, Fortalecimento Sociopolítico e Proteção das Mulheres Contra a Violência.
- c) Auxiliares de Secretaria.

III – Estrutura da Secretaria de Controle Interno:

- a) Secretaria de Controle Interno;
- b) Coordenador do Sistema de Controle Interno
- c) Assessor de Controle Interno.

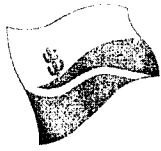
IV – Estrutura da Secretaria de Finanças e Planejamento:

- a) Secretaria de Finanças e Planejamento;
- b) Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento;
- c) Gerencia Geral de Contabilidade
- d) Assessoria de Gerência
- e) Gerencia Administrativa de Arrecadação
- f) Assessor de Gabinete
- g) Auxiliar de Secretaria

V – Estrutura da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas:

- a) Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas;
- b) Secretaria Executiva de Administração e Gestão de Pessoas;
- c) Gerência Geral de Recursos Humanos;
- d) Gerência Executiva;
- e) Gerência de Núcleo de Material e Patrimônio;
- f) Assessor de Gabinete;
- g) Encarregado de Serviços Municipais.





VI – Estrutura da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania:

- a) Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania;
- b) Coordenador de Programas Estratégicos;
- c) Gerência Geral de Proteção Social Básica;
- d) Gerência Geral de Política do Idoso;
- e) Gerência Administrativa de Proteção Especial
- f) Gerência Administrativa de Acompanhamento de Programas Estratégicos
- g) Gerência de Núcleo de Programas Sociais;
- h) Gerência de Núcleo de Benefícios;
- i) Assessores de Gabinete;
- j) Auxiliares de Secretaria

VII – Estrutura da Secretaria de Saúde:

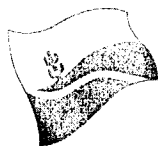
- a) Secretaria de Saúde Municipal;
- b) Secretaria Executiva de Saúde Municipal;
- c) Diretor de Administração do Hospital Maria Alice Gomes Lafayette;
- d) Assessor de Administração do Hospital Maria Alice Gomes Lafayette;
- e) Coordenação da Atenção Básica;
- f) Coordenação da Atenção Especializada;
- g) Coordenação da Saúde da Mulher e da Criança;
- h) Coordenação de Programas Estratégicos;
- i) Coordenação de Programas de Prevenção e Imunização;
- j) Consultor Jurídico;
- k) Gerência Geral da Saúde da Mulher e da Criança;
- l) Gerência Executiva de Atenção Especializada;
- m) Gerência Administrativa de Transporte da Secretaria de Saúde;
- n) Gerência Administrativa de Programas Estratégicos;
- o) Gerência Administrativa do H. Maria A. G. Lafayette;
- p) Gerências de Núcleo de Transporte, Informática e Atendimento;
- q) Assessores de Gabinete;
- r) Auxiliares de Secretaria.

VIII – Estrutura da Secretaria de Juventude, Esporte, Cultura e Turismo:

- a) Secretaria de Juventude, Esporte, Cultura e Turismo;
- b) Secretaria Executiva de Juventude, Esportes, Cultura e Turismo;
- c) Gerência Administrativa da Divisão de Juventude e Esportes;
- d) Gerências de Núcleo de Cultura e Turismo;
- e) Auxiliares de Gabinete.

IX – Estrutura da Secretaria de Infraestrutura e Projetos Especiais:

- a) Secretaria de Infraestrutura e Projetos Especiais;
- b) Secretaria Executiva de Infraestrutura e Projetos Especiais;



- c) Coordenador de Urbanismo e Monitoramento de Obras;
- d) Gerência Geral de Obras e Urbanismo;
- e) Gerência Administrativa de Paisagismo;
- f) Gerência de Núcleo de Acompanhamento de Eletrificações Rural e Urbana;
- g) Gerência de Núcleo de Saneamento;
- h) Gerência de Núcleo de Reforma e Manutenção;
- i) Assessores de Gabinete;
- j) Encarregado de Serviços Municipais.

X – Estrutura da Secretaria de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana:

- a) Secretaria de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana;
- b) Secretaria Executiva de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana;
- c) Gerência Administrativa de Serviços Essenciais;
- d) Gerência Administrativa de Transporte;
- e) Gerência Administrativa de Mobilidade Urbana;
- f) Gerência Administrativa de Iluminação Pública;
- g) Gerência de Núcleo de Fiscalização e Acompanhamento de Serviços Essenciais;
- h) Gerência de Núcleo de Fiscalização e Acompanhamento de Transporte;
- i) Assessores de Gabinete;
- j) Encarregado de Serviços Municipais.

XI – Estrutura da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:

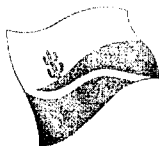
- a) Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- b) Secretaria Executiva de Agricultura e Meio Ambiente;
- c) Gerência Geral de Desenvolvimento Rural
- d) Gerência Geral de Meio Ambiente;
- e) Gerência de Núcleo de Assistência ao Agricultor;
- f) Gerência de Núcleo de Recursos Hídricos;
- g) Encarregado de Serviços Municipais.

XII – Estrutura da Secretaria de Educação:

- a) Secretaria de Educação Municipal;
- b) Secretaria Executiva de Educação Municipal;
- c) Gerência Geral de Ensino;
- d) Gerência Administrativa de Transporte e Alimentação Escolar;
- e) Gerência de Núcleo das Escolas Municipais;
- f) Gerência de Núcleo da Casa do Estudante de Sertânia;
- g) Auxiliares de Secretaria.

XIII – Estrutura da Secretaria de Comunicação:

- a) Secretaria de Comunicação Municipal;
- b) Secretaria Executiva de Educação Municipal.
- c) Gerência de Núcleo de Comunicação Municipal;



- d) Assessores de Gabinete;
- e) Auxiliares de Secretaria.

§ 1º. Os cargos de direção, chefia e assessoramento, a partir desta Lei, são os constantes das tabelas ANEXO I a ANEXO XIV, nominadas abaixo:

- I - ANEXO I, Tabela de Cargos Vinculados ao Gabinete do Prefeito;
- II - ANEXO II, Tabela de Cargos Vinculados à Secretaria da mulher;
- III - ANEXO III, Tabela de Cargos Vinculados à Secretaria de Controle Interno;
- IV - ANEXO IV, Tabela de Cargos Vinculados à Secretaria de Finanças e Planejamento;
- V - ANEXO V, Tabela de Cargos Vinculados à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas;
- VI - ANEXO VI, Tabela de Cargos Vinculados a Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania;
- VII - ANEXO VII, Tabela de Cargos da Secretaria de Saúde;
- VIII - ANEXO VIII, Tabela de Cargos da Secretaria de Juventude, Esportes, Cultura e Turismo;
- IX - ANEXO IX, Tabela de Cargos Vinculados à Secretaria de Infraestrutura e Projetos Especiais;
- X - ANEXO X, Tabela de Cargos Vinculados à Secretaria de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana;
- XI - ANEXO XI, Tabela de Cargos Vinculados à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- XII - ANEXO XII, Tabela de Cargos Vinculados à Secretaria de Educação;
- XIII - ANEXO XIII, Tabela de Cargos Vinculados à Secretaria de Comunicação;
- XIV - ANEXO XIV, Tabela de Cargos Vinculados ao CEDOCA.

§ 2º. A discriminação dos cargos de direção, chefia e assessoramento do CEDOCA tem sua tabela de cargos de direção constante do ANEXO XIV, embora dito cento esteja vinculado por Lei a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente.

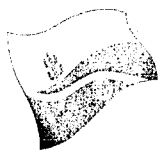
§ 3º. Os cargos de direção, chefia e assessoramento, são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES.

Seção I Das Atribuições dos Cargos e Funções

Art. 40. Além das atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município, são atribuídas aos secretários municipais e secretários estaduais às seguintes competências:

- I - assinar com o Prefeito os atos de sua competência;
- II - exercer, no âmbito de sua competência, todas as atividades inerentes a gestão da pasta para a qual for formalmente nomeado, incluindo planejamento, coordenação e execução de programas e ações;
- III - ordenar despesas e gerenciar fundo especial, quando formalmente designado e/ou quando estabelecido em Lei;



- IV - exercer a orientação, coordenação e supervisão do órgão e das entidades da Administração Municipal da área de sua competência;
- V - expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua secretaria;
- VI - apresentar ao Prefeito o relatório anual das atividades do órgão;
- VII - coordenar a apresentação de relatórios e prestar informações em audiências públicas nas datas estabelecidas em lei, bem como prestar informações e repassar documentos aos conselhos de controle social, para cumprimento da legislação;
- VIII - supervisionar a gestão das unidades administrativas vinculadas ao órgão;
- IX - praticar os atos pertinentes as atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- X - administrar recursos humanos e materiais, coordenar, simplificar, integrar e unificar as ações de governo, em busca da eficiência e eficácia, no âmbito de sua competência;
- XI - realizar atribuições específicas da Secretaria e outras atribuições correlatas discriminadas no regulamento.

Seção II

Das Atribuições Gerais dos Gerentes Gerais de Núcleos

Art. 41. Competem aos Gerentes as seguintes atribuições funcionais gerais de segundo nível:

- I - prestar assessoramento ao secretário em assuntos de competência do seu departamento, diretoria ou núcleo;
- II - coordenar e dirigir tecnicamente os programas e projetos sob a responsabilidade da unidade;
- III - contribuir para a manutenção da unidade de ação da secretaria, em conjunto com as demais unidades;
- IV - praticar atos administrativos de rotina na sua órbita de competência;
- V - preparar o que couber e discutir a proposta orçamentária da unidade;
- VI - encaminhar, mensalmente, ao secretário, relatório das atividades técnicas e administrativas executadas pela unidade;
- VII - controlar e avaliar o desempenho do pessoal lotado na unidade administrativa sob sua supervisão, sugerindo medidas relacionadas à execução de programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- VIII - despachar e pronunciar-se nos processos relativos ao pessoal vinculado à unidade, em especial no que tange ao controle de frequência, abono de faltas, aprovação da escala de férias e concessão de licenças;
- IX - outras atribuições correlatas discriminadas em regulamento.
- X - prestar assessoramento aos titulares de órgãos em assuntos de sua competência;
- XI - dirigir tecnicamente os programas e projetos sob sua a responsabilidade de sua unidade;
- XII - sugerir a adoção ou a implantação de normas e medidas necessárias ao aperfeiçoamento do desempenho das atividades inerentes à unidade administrativa que dirige;
- XIII - praticar atos administrativos de rotina na sua órbita de competência, para o regular funcionamento da unidade e a execução dos programas sob sua responsabilidade;
- XIV - encaminhar, mensalmente, ao secretário, relatório das atividades da unidade administrativa respectiva;

XV - despachar e pronunciar-se nos processos relativos ao pessoal vinculado à sua unidade administrativa, em especial no que tange ao controle de frequência, abono de faltas, aprovação da escala de férias e concessão de licenças;

XVI - exercer atividades de assessoria ao Prefeito em assuntos de natureza operativa relacionadas à participação em eventos, apoio metodológico e execução de tarefas especiais.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção Única Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 42. A estrutura, codificação e remuneração dos cargos comissionados do Poder Executivo de Sertânia são discriminados nas Tabelas dos anexos, desta Lei.

Art. 43. Os subsídios dos cargos de Secretários Municipais titulares das pastas respectivas são estabelecidos em leis específicas, nos termos da Constituição Federal.

Art. 44. Os órgãos criados, os que foram modificados e os que permanecem na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal discriminados no art. 8º desta Lei poderão ser codificados na classificação institucional com numeração em algarismos arábicos, no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual e seus anexos.

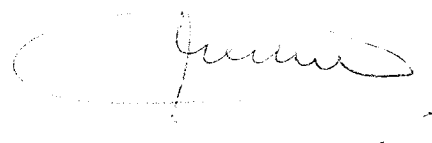
Art. 45. As unidades administrativas, vinculadas aos órgãos constantes do art. 8º e discriminados nesta Lei poderão ser codificadas nas leis orçamentárias com algarismos arábicos e classificação institucional para atender a legislação nacionalmente unificada de finanças públicas, responsabilidade fiscal e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

Art. 46. Fica do Poder Executivo autorizado a remanejar e/ou transpor dotações orçamentárias, de um órgão ou unidade para outro, para compatibilizar a estrutura administrativa e orçamentária nova, com o orçamento municipal, assim como executar as dotações existentes.

Art. 47. Na adequação orçamentária de que trata o art. 46 poderão ser corrigidas classificações orçamentárias de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público, publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Parágrafo único. O Decreto que estabelecer a adequação orçamentária discriminará as classificações orçamentárias de acordo com a regulamentação nacionalmente unificada pela Secretaria do Tesouro Nacional, abaixo estabelecida:

- 
- I - Classificação institucional;
 - II - Classificação funcional;
 - III - Classificação programática; e
 - IV - Classificação por natureza da despesa.



Art. 48. Os cargos listados nos anexos são os cargos existentes após a publicação desta Lei, compreendendo aqueles criados por Leis anteriores e por esta Lei, que ora são consolidados nas tabelas para facilitar a elaboração das folhas de pagamento e o controle das despesas de pessoal.

Art. 49. O pagamento de gratificações será realizado dentro da discricionariedade do Poder Executivo, entretanto a gratificação não será automática, dependendo de uma série de requisitos a serem estabelecidos, em especial no que concerne ao desempenho das atividades.

Art. 50. Os servidores que percebam a quantia equivalente a um salário mínimo terão reajustes anuais de acordo com o índice oficial do salário mínimo estabelecido por legislação Federal.

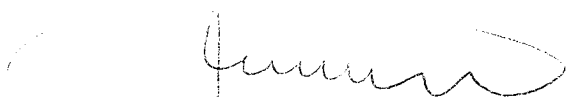
Art. 51. As despesas decorrentes desta Lei serão custeadas com as dotações constantes no Orçamento Municipal do corrente exercício e nas leis orçamentárias dos exercícios seguintes.

Art. 52. No que concerne ao CEDOCA, referida entidade reger-se-á pela lei em vigor, ficando os valores de remuneração dos seus componentes regidos em conformidade com o anexo XIV da presente lei.

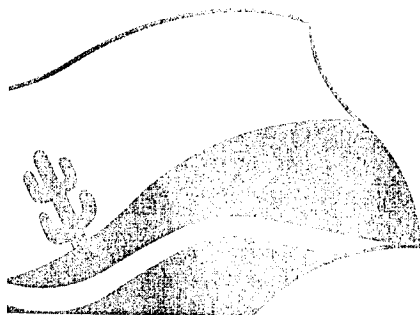
Art. 53. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial as contidas na Lei nº 1.419/11.

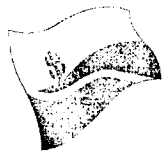
Art. 54. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos financeiros retroagem ao dia 1º de junho de 2014.

Gabinete do Prefeito, em 07 de julho de 2014.



GUSTAVO MACIEL LINS DE ALBUQUERQUE
Prefeito do Município de Sertânia





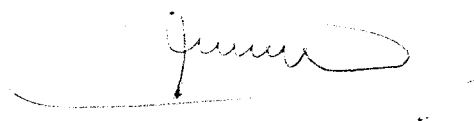
ANEXO I
TABELA DE CARGOS DO GABINETE DO PREFEITO

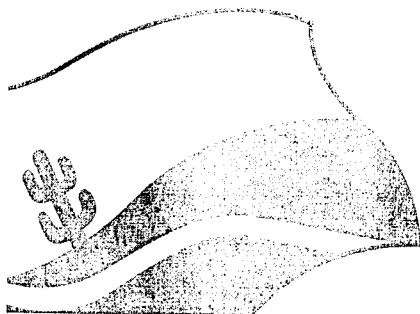
CARGO	CLASSIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR MENSAL
Secretário do //Gabinete do Prefeito	AP	01	5.000,00
Secretário Executivo do Gabinete do Prefeito	CC2	01	1.850,00
Advogado Geral do Município	CCA1	01	3.200,00
Assessor Jurídico da Área Cível, Tributária e Administrativa	CCA1	01	3.200,00
Assessor Jurídico da Área Trabalhista	CCA2	01	1.850,00
Assessor Jurídico com atribuições perante o PROCON	CC2	01	1.600,00
Secretário Especial de Desenvolvimento Econômico	CC1	01	3.200,00
Secretário Especial de Acompanhamento a Associações, Cooperativas e Consórcios.	CC1	01	3.200,00
Secretário Especial de Acompanhamento e Controle dos Conselhos Municipais	CC1	01	3.200,00
Secretário Especial de Cerimonial	CC1	01	3.200,00
Secretário Especial da Igualdade Racial	CC1	01	3.200,00
Secretário Especial da Defesa Civil	CC1	01	3.200,00
Gerente Geral	CC3	01	1.400,00
Gerente Geral	CC3	01	1.400,00
Gerente Geral de Monitoramento das Secretarias Municipais	CC3	01	1.400,00
Gerente Administrativo de Monitoramento do Desenvolvimento Econômico	CC5	01	1.100,00
Gerente Administrativo de Monitoramento Distrital	CC5	01	1.100,00
Gerente Administrativo de Monitoramento da CPD	CC5	01	1.100,00
Gerente Administrativo de Monitoramento do PROCON	CC5	01	1.100,00
Gerente de Núcleo do gabinete	CC6	01	900,00
Gerente de Núcleo da Igualdade Racial	CC6	01	900,00
Assessor de Gabinete	CC7	04	750,00
Auxiliar de Secretaria	CC8	05	724,00
Encarregado de Distritos e Povoados	CC8	12	724,00
Encarregados de Serviços Municipais	CC8	03	724,00

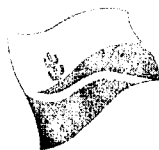
[Assinatura]

ANEXO II
TABELA DE CARGOS DA SECRETARIA DA MULHER

Secretária da Mulher	AP	01	5.000,00
Gerente de Núcleo de Cidadania, Fortalecimento Sociopolítico e Proteção das Mulheres contra a violência.	CC7	01	900,00
Auxiliar de Secretaria	CC8	02	724,00



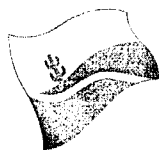




ANEXO III
TABELA DE CARGOS DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

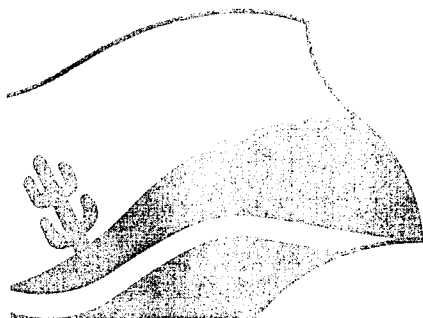
CARGO	CLASSIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR
Secretário de Controle Interno	AP	01	5.000,00
Coordenador do Sistema de Controle Interno	CCGC2	01	2.800,00
Assessor de Controle Interno	TCI	03	2.000,00

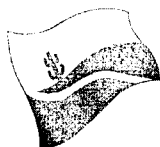




ANEXO IV
TABELA DE CARGOS DA SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

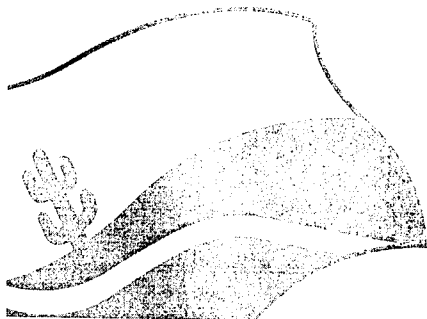
Secretário de Finanças e Planejamento	AP	01	5.000,00
Secretário Executivo de Finanças	CC2	01	1.850,00
Secretário Executivo de Planejamento	CC2	01	1.850,00
Gerente Geral de Contabilidade	CC3	01	1.400,00
Assessoria de Gerência	CC4	04	1.200,00
Gerente Administrativo de Arrecadação	CC5	01	1.100,00
Assessor de Gabinete	CC7	02	750,00
Auxiliar de Secretaria	CC8	03	724,00

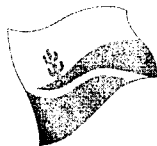




ANEXO V
TABELA DE CARGOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Secretário de Administração e Gestão de Pessoas	AP	01	5.000,00
Secretário Executivo de Administração e Gestão de Pessoas	CC2	01	1.850,00
Gerente Geral de Recursos Humanos	CC3	01	1.400,00
Gerente Executivo	CC4	01	1.200,00
Gerente do Núcleo de Material e Patrimônio	CC6	01	900,00
Assessor de Gabinete	CC7	02	750,00
Encarregados de Serviços Municipais	CC8	01	724,00

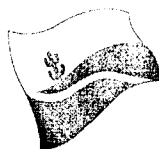




ANEXO VI
TABELA DE CARGOS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

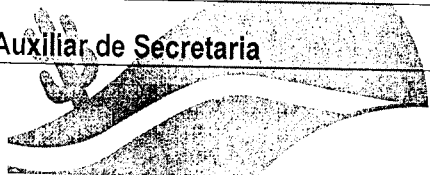
Secretário de Desenvolvimento Social e Cidadania	AP	01	5.000,00
Coordenador de Programas Estratégicos	CCGC2	01	2.800,00
Gerente Geral de Proteção Social Básica	CC3	01	1.400,00
Gerente Geral da Política do Idoso	CC3	01	1.400,00
Gerente Administrativo de Proteção Especial	CC5	01	1.100,00
Gerente Administrativo de Acompanhamento dos Programas Estratégicos	CC5	01	1.100,00
Gerente de Núcleo de Programas Sociais	CC6	01	900,00
Gerente de Núcleo de Benefícios	CC6	01	900,00
Assessor de Gabinete	CC7	02	750,00
Auxiliar de Secretaria	CC8	08	724,00





ANEXO VII
TABELA DE CARGOS DA SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO	CLASSIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR MENSAL
Secretário de Saúde Municipal	AP	01	5.000,00
Secretário Executivo de Saúde Municipal	CC2	01	1.850,00
Diretor de Administração do Hospital Maria Alice Gomes Lafayette	CCGH1	01	4.500,00
Assessor de Administração do Hospital M. A. G. Lafayette	CCGH2	01	3.000,00
Coordenador de Atenção Básica	CCGC2	01	2.800,00
Coordenador da Saúde Da Mulher e Da Criança	CCGC2	01	2.800,00
Coordenador de Atenção Especializada	CCGC2	01	2.800,00
Coordenador de Programas Prevenção e Imunização	CCGC2	01	2.800,00
Coordenador de Programas Estratégicos	CCGC2	01	2.800,00
Assessor Jurídico	CCAJ2	01	1.850,00
Gerente Geral da Saúde da Mulher e da Criança	CC3	01	1.400,00
Gerente Executivo de Atenção Especializada	CC4	02	1.200,00
Gerente Administrativo de Transportes da Secretaria de Saúde	CC5	01	1.100,00
Gerente Administrativo de Programas Estratégicos	CC5	01	1.100,00
Gerente Administrativo do Hospital Maria Alice Gomes Lafayette	CC5	01	1.100,00
Gerente do Núcleo de Transporte	CC6	01	900,00
Gerente do Núcleo de Informática	CC6	01	900,00
Gerente do Núcleo de Atendimento	CC6	01	900,00
Assessor de Gabinete	CC7	10	750,00
Auxiliar de Secretaria	CC8	10	724,00



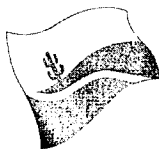
[Handwritten signature]



ANEXO VIII
TABELA DE CARGOS DA SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE, CULTURA E TURISMO.

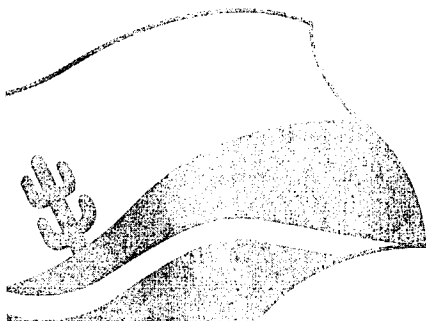
CARGO	CLASSE	QUANTIDADE	SALÁRIO
Secretário de Cultura, Esporte, Juventude e Turismo	AP	01	5.000,00
Secretário Executivo de Cultura, Esporte, Juventude e Turismo	CC2	01	1.850,00
Gerente Administrativo da Divisão de Juventude e Esportes	CC5	01	1.100,00
Gerente do Núcleo de Cultura	CC6	01	900,00
Gerente do Núcleo de Turismo	CC6	01	900,00
Auxiliar de Secretaria	CC8	05	724,00

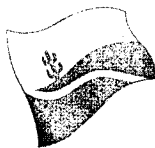




ANEXO IX
TABELA DE CARGOS DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E PROJETOS ESPECIAIS

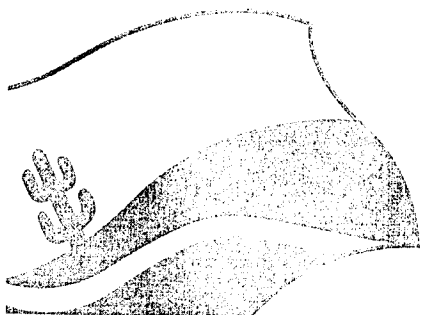
Secretário de Infraestrutura e Projetos Especiais	AP	01	5.000,00
Secretário Executivo de Infraestrutura e Projetos Especiais	CC2	01	1.850,00
Coordenador Urbanismo e Monitoramento de Obras	CCGC1	01	4.500,00
Gerente Geral de Obras e Urbanismo	CC3	01	1.400,00
Gerente Administrativo de Paisagismo	CC5	01	1.100,00
Gerente de Núcleo de Saneamento	CC6	01	900,00
Gerente de Núcleo de Acompanhamento de Eletrificações Rural e Urbana	CC6	01	900,00
Gerente de Núcleo de Reforma e Manutenção	CC6	01	900,00
Assessor de Gabinete	CC7	03	750,00
Encarregado de Serviços Municipais	CC8	07	724,00

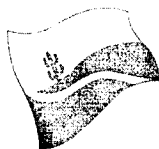




ANEXO X
TABELA DE CARGOS DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MOBILIDADE URBANA

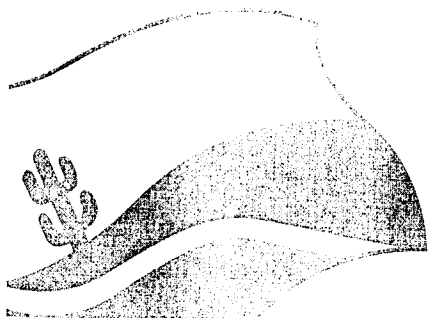
Secretário de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana	AP	01	5.000,00
Secretário Executivo de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana	CC2	01	1.850,00
Gerente Administrativo de Serviços Essenciais	CC5	01	1.100,00
Gerente Administrativo de Transportes	CC5	01	1.100,00
Gerente Administrativo de Mobilidade Urbana	CC5	01	1.100,00
Gerente Administrativo de Iluminação Pública	CC5	01	1.100,00
Gerente do Núcleo de Fiscalização e Acompanhamento dos Serviços Essenciais	CC6	01	900,00
Gerente do Núcleo de Fiscalização e Acompanhamento do Transporte	CC6	01	900,00
Assessor de Gabinete	CC7	03	750,00
Encarregado de Serviços Municipais	CC8	07	724,00

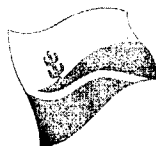




ANEXO XI
TABELA DE CARGOS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

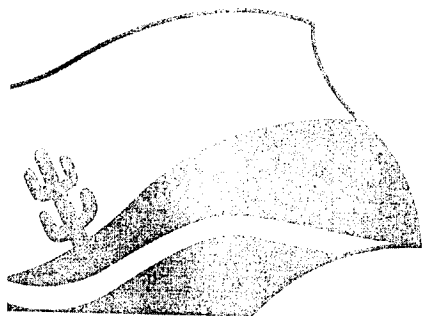
Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	AP	01	5.000,00
Secretário Executivo de Agricultura e Meio Ambiente	CC1	01	1.850,00
Gerente Geral de Desenvolvimento Rural	CC3	01	1.400,00
Gerente Geral de Meio Ambiente	CC3	01	1.400,00
Gerente de Núcleo de Assistência ao Agricultor	CC6	01	900,00
Gerente de Núcleo de Recursos Hídricos	CC6	01	900,00
Encarregado de Serviços Municipais	CC8	10	724,00

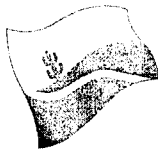




ANEXO XII
TABELA DE CARGOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

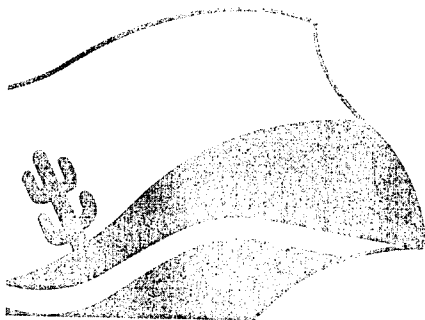
Secretário de Educação Municipal	AP	01	5.000,00
Secretário Executivo de Educação Municipal	CC2	01	1.850,00
Gerente Geral de Ensino	CC3	01	1.400,00
Gerente Administrativo de Transporte e Alimentação Escolar	CC5	01	1.100,00
Gerente do Núcleo das Escolas Municipais	CC6	01	900,00
Gerente do Núcleo da Casa do Estudante de Sertânia	CC6	01	900,00
Auxiliar de Secretaria	CC8	10	724,00

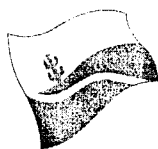




ANEXO XIII
TABELA DE CARGOS DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Secretário de Comunicação Municipal	AP	01	5.000,00
Secretário Executivo de Comunicação Municipal	CC2	01	1.850,00
Gerente do Núcleo de Comunicação Municipal	CC6	01	900,00
Assessor de Gabinete	CC7	01	750,00
Auxiliar de Secretaria	CC8	02	724,00

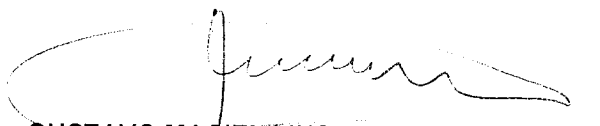




ANEXO XIV
TABELA DE CARGOS DO CEDOCA

Presidente do CEDOCA	CC2	01	1.850,00
Gerente Geral do CEDOCA	CC3	01	1.400,00
Gerente Administrativo do CEDOCA	CC5	02	1.100,00
Gerente de Núcleo do CEDOCA	CC6	02	900,00
Assessor de Gabinete do CEDOCA	CC7	02	750,00
Agente de Pesquisa do CEDOCA	CC8	01	724,00
Agente de Desenvolvimento Sustentável do CEDOCA	CC8	01	724,00
Agente de Produção do CEDOCA	CC8	01	724,00

Sertânia, 07 de julho de 2014.


GUSTAVO MACIEL LINS DE ALBUQUERQUE
Prefeito do Município de Sertânia

