ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE
PUBLICADO NO MURAL DA PMPG/CÂMARA, NOS TERMOS DO ART. 24, DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.
EM: 22/ 06/2023
José Ulisses de Souza
Chefe de Gabinete
Dec. 001/201

LEI Nº 552/2023-GAB/PMPG, 22 DE JUNHO DE 2023

"Dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Porto Grande, revogando a lei 475/2019, e dá outras providencias."

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO GRANDE**, faz saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇOES PRELIMINARES

Art.1º Esta lei dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal/Prefeitura Municipal de Porto Grande – PMPG, constantes dos anexos I, II, estabelecendo os instrumentos de ação e atribuições das respectivas unidades administrativas e seus respectivos cargos públicos de provimento em comissão e de provimento efetivo, respectivamente.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 2º. A administração do Município de Porto Grande, representada pela prefeitura municipal de Porto Grande é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais, Assessores, Coordenadores, Diretores dos Departamentos e Chefes das Unidades Administrativas, na forma estabelecida na Lei Orgânica do Município de Porto Grande, nesta lei e na legislação federal, estadual e municipal específica.

Art. 3º. A Prefeitura Municipal de Porto Grande – PMPG adota como instrumento de ação, o planejamento, a coordenação, a execução, o controle e a defesa dos seus direitos e deveres.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I

DA ADMINISTRAÇAO DIRETA

Art. 4º. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Porto Grande compreende as seguintes unidades administrativas:

I – ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

a) Gabinete do Prefeito – GAB
b) Procuradoria Geral do Município – PROGEM
c) Controladoria Geral do Município – COGEM

II – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

a) Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;
b) Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças – SEMPLAFIN;
c) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano – SEMIDUR
d) Secretaria Municipal de Educação – SEMED
e) Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA;
f) Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS;
g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA;
h) Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca – SEMAP;
i) Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer – SEMELC;

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPOSIÇÕES

Art. 5°. ***GABINETE DO PREFEITO***, órgão da Administração Direta que tem por finalidade organizar, comandar, e coordenar as atividades do governo municipal e dos órgãos da administração direta e indireta da Prefeitura Municipal de Porto Grande, além de:

I – Assessorar o Prefeito em matéria de sua competência;

II – Coordenar o assessoramento ao Prefeito no relacionamento com o Legislativo Municipal e demais órgãos da Administração direta, entidades, associações de classe e com os munícipes em geral;

III – Encaminhar aos órgãos da Administração Direta as solicitações de emissão de pareceres ou de prestação de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;

IV – Transmitir aos Secretários e as autoridades do mesmo nível hierárquico as ordens do Prefeito;

V – Preparar a pauta das audiências do Prefeito, coligindo dados para compreensão dos assuntos, análise e decisão final;

VI – Coordenar as informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal de Porto Grande, depois de instruídas;

VII – Encaminhar ao Prefeito as correspondências ou quaisquer documentos a ele endereçados;

VIII – Emitir pareceres, informações ou despachos em assuntos de sua competência e outras que lhe sejam delegadas pelo Prefeito;

IX – Coordenar a elaboração de relatórios sobre as atividades do Governo Municipal;

X – Expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades do órgão, de acordo com as normas vigentes;

XI – Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito; § 2° Concessão administrativa é o contrato de prestação de serviços de que a Administração Pública seja a usuária direta ou indireta, ainda que envolva execução de obra ou fornecimento e instalação de bens.

XII – Delegar aos assessores do Prefeito matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento do serviço;

XIII – Competem ainda às funções de assistência direta ao Prefeito Municipal, nas suas relações com os municípios, autoridades federais, estaduais e municipais;

XIV – Atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com os assuntos que lhe disser respeito, às pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;

XV – Marcar e controlar as audiências reuniões do Prefeito;

XVI – Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando e facilitando sua execução;

XVII – Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e papeis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;

XVIII – Apreciar todo e qualquer pronunciamento de caráter publico acerca de programas e das atividades da administração municipal a ser feita por qualquer órgão, unidade ou funcionário da municipalidade;

XIX – Receber e registrar as queixas e reclamações apresentadas contra os serviços da Prefeitura Municipal, sugerindo as correções que se fizerem necessárias do ponto de vista de relações públicas, acompanhando as providências tomadas com relação às queixas e reclamações contra serviços da Prefeitura, para efeito de comunicação às partes da solução dada;

XX – Manter permanentemente atualizado o arquivo de recorte de jornais e revistas que publiquem matérias de interesse da Prefeitura, bem como desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo Executivo Municipal.

§1°. O Gabinete do Prefeito será administrado por um Chefe de Gabinete Municipal, com qualificação profissional adequada para o cargo.

Art.6°. Integram a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito as unidades e cargos de provimento em comissão constantes no anexo II do presente projeto.

Art.7°. ***PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO – PROGEM*** é o órgão que compete exercer a Advocacia Geral do Município de Porto Grande, conferindo-lhe os poderes da clausula *ad judicia,* e os demais elencados no Novo Código de Processo Civil, para representar o Munícipio de Porto Grande perante qualquer juízo ou tribunal, órgãos públicos federais, estaduais e municipais e seus respectivos órgãos da administração indireta, bem como apurar as irregularidades no serviço público municipal, através da investigação sumária, sindicância e processo administrativo disciplinar, além de:

I – Representar o Município nos feitos e ações em que ele seja autor, réu, oponente ou assistente;

II – Emitir parecer sobre questões jurídicas e Administrativas;

III – Proceder a cobrança amigável e litigiosa da dívida ativa do município;

IV – Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos demais órgãos da Prefeitura.

Parágrafo Único – A Procuradoria Geral do Município – PROGEM será administrada e chefiada pelo Procurador Geral do Município advogado com notório saber jurídico e reputação ilibada, regularmente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 8º. A estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município – PROGEM compreende os cargos em comissão constantes no anexo II do presente projeto.

Art. 9º. ***CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – COGEM*** é órgão de administração subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade assessorar e auxiliar o prefeito e demais órgãos municipais, executando as atividades de auditagem municipal, controle interno, através de supervisão, coordenação, controle interno e análise interna das áreas administrativas, financeira, tributária, fiscal, contábil e patrimonial, junto as secretarias e aos demais órgãos da administração direta, indireta e funcional do Município de Porto Grande.

§1°. A Controladoria Geral do Município será administrada por um auditor ou profissionais formados em Ciências Contábeis, Administrativa, Econômica ou Direito, sendo estes os profissionais com qualificação adequada para o cargo, cujas competências serão definidas em Regimento Interno.

§2°. A estrutura organizacional da COGEM, é composta pelos cargos descritos no anexo II do presente projeto.

§3°. Para os fins desta lei, considera-se:

a) Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela gerência do setor público, com a finalidade de impedir e corrigir erros, fraudes e ineficiências;
b) Sistema de Controle Interno: conjunto de técnicas articuladas por uma coordenação e orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno;
c) Auditoria: minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, financeiros, administrativos, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais.

Art.10. ***SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇAO – SEMAD***, é o órgão ao qual compete executar as atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Porto Grande – PMPG, relativas à expediente, documentação, arquivo, protocolo, recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, plano de cargos e carreira, controles funcionais e demais atividades de pessoal além de:

I – Padronizar registros e controle de contratos e convênios, compras, almoxarifado e patrimônio;

II – Fazer tombamento, registro, inventário, proteção e conservação de bens móveis e imóveis do Município;

III – Dá coordenação dos transportes e manutenção dos serviços de vigia, copa, cozinha e limpeza do edifício sede do Município e do assessoramento geral em assuntos de suas atribuições especificas;

IV – Articulação do governo municipal com o setor privado, visando promover ações que incrementem o desenvolvimento econômico a nível municipal, exercer outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal de Porto Grande.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Administração – SEMAD será administrada por um Secretário Municipal, com qualificação profissional adequada para o cargo.

Art.11. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD compreende as unidades e cargos de provimento em comissão constantes no anexo II do presente projeto.

Art. 12. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS – SEMPLAFIN é o órgão ao qual compete exercer a política econômica e financeira do município, das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais rendas municipais, além de:

I – Recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e valores do Município;

II – Fiscalização do comércio eventual e ambulante;

III – Fiscalização de Postos Fiscais;

IV – Elaboração e execução dos orçamentos do município;

V – Apoiar, orientando e informando aos demais órgãos da Administração sobre os assuntos que dizem respeito a esfera de atuação da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças – SEMPLAFIN;

VI – Tomar as providencias executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária, transferências e outras;

VII – Instruir ou fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação fisco-tributário;

VIII – Propor ao Prefeito a fixação ou alteração de tarifas e taxas sobre serviços prestados, sempre que necessárias;

IX – Promover o controle dos investimentos públicos e da capacidade de endividamento;

X – Acompanhar o movimento financeiro-econômico, verificando as disponibilidades;

XI – Promover a realização de perícias contábeis que tenha por objetivo salvaguardar o interesse da Fazenda Municipal;

XII – Exercer outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal;

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças – SEMPLAFIN será administrada por um Secretário Municipal, com qualificação profissional adequada para o cargo.

Art. 13. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças – SEMPLAFIN compreende as unidades e cargos de provimento em comissão constantes no anexo II do presente projeto.

Art. 14. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO – SEMIDUR é o órgão da administração direta que tem por finalidade assessorar e auxiliar o Prefeito nas atividades de sua competência, promover e executar a política de obras, infraestrutura e viação pública do Município, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelas ações do governo municipal e outras atividades na área de sua competência, além de:

I – Analisar e dar parecer sobre contratação de obras públicas;

II – Promover a elaboração de projetos de obras públicas;

III – Construir e conservar as vias e logradouros públicos;

IV – Construir e conservar os bens do Município.

V – Legalizar e promover a regularização dos lotes e terrenos urbanos do Município.

VI – Promover o acesso da população a lotes urbanizados dotados de infraestrutura urbana básica;

VII – Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passiveis de implantação de programas habitacionais;

VIII – promover a Política Municipal de Resíduos Sólidos e Limpeza Pública no Município;

IX – Promover a manutenção e melhoria das praças, jardins e cemitério municipal;

X – Promover a execução de serviços de limpeza pública em níveis compatíveis ao saneamento e embelezamento das vias urbanas do Município;

XI – Promover a manutenção e fiscalização dos logradouros públicos;

XII – Exercer outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal;

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano será administrada por um Secretário Municipal, com qualificação profissional adequada para o cargo.

Art. 15. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano – SEMIDUR compreende as unidades administrativas e cargos de provimento em comissão constantes no anexo II do presente projeto.

Art. 16. ***SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED*** é o órgão que compete exercer as atividades relativas ao ensino público municipal, instalando e mantendo, os estabelecimentos municipais de ensino no pré-escolar, educação especial e 1° grau regular, além de:

I – Promover as melhorias dos órgãos educacionais do Município, segundo a orientação federal e estadual, e as normas da Lei de Diretrizes de Bases da Educação;

II – Elaborar o calendário escolar, providenciar o seu fornecimento as unidades escolares, zelando pelo seu cumprimento;

III – Desenvolver atividades que visem à cooperação entre pais, comunidades e escolas;

IV – Administrar a Biblioteca Pública Municipal;

V – Promover e executar a política de desenvolvimento educacional em parceria com a comunidade.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Educação - SEMED será administrada por um Secretário Municipal, com qualificação profissional adequada para o cargo.

Art. 17. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação – SEMED compreende as unidades e cargos de provimento em comissão constantes no anexo II do presente projeto.

Art. 18. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSA, é o órgão responsável pela execução municipal de saúde, prestando assistência médico-ambulatorial à população do município, encaminhando a Postos de Saúde, Hospitais e outros serviços de atendimento médico que necessitem de internamento e tratamento, bem como:

I - Recomendar as medidas necessárias ao saneamento das áreas insalubres;

II - Prestar socorro médico urgentes nas suas Unidades de Saúde;

III - Administrar os Postos de saúde do Município;

IV - Executar atendimento odontológico curativo e preventivo, notadamente da população mais suscetíveis e carentes de recursos, propondo soluções para o equacionamento do problema da higiene bucodentária e de suas manifestações;

V - Manter convênios e executar programas dentro do Sistema Único de Saúde – SUS e, outras que venham a substituí-lo;

VI - Desenvolver a política municipal de saúde através das ações de planejamento, coordenação, supervisão, controle e normatização de medidas visando à promoção, prevenção e recuperação da saúde do indivíduo e da coletividade, administrar o Fundo de Saúde;

VII - Viabilizar a assistência à saúde através da universalidade, integralidade e equidade dentro de uma rede de serviços regionalizada, e descentralizada para melhoria da qualidade de vida da população do município, observadas as normas do Sistema Único de Saúde – SUS, bem como apoiar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas suas entidades vinculadas e exercer outras atribuições correlatas na forma do regulamento.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Saúde será administrada por um secretário Municipal, com qualificação profissional adequada para o cargo.

Art. 19. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA compreende as unidades administrativas e cargos de provimento em comissão constantes no anexo II do presente projeto.

Art. 20. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASISTENCIA SOCIAL – SEMAS é o órgão que compete às ações de política municipal de promoção social do indivíduo e de assistência à população do Município, coordenando os programas que visam o bem-estar da população do município, bem como:

I - A promoção e o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados;

II - A instituição e execução, em convênio com entidades estaduais e federais referentes a programas que objetivem o bem-estar da coletividade;

III - A execução dos programas federais e programas de atendimento à criança, ao deficiente, a mulher e ao idoso, de acordo com as necessidades dos diferentes grupos e situações;

IV - Elaborar cadastro de carentes que necessitem de regularização de documentos (registros, certidões, atestados etc.), encaminhando-os aos órgãos competentes;

V - O planejamento e a participação conjunta no sentido de coordenar a política habitacional do município e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Executivo Municipal.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Assistência Social será administrada por um Secretário Municipal, com qualificação profissional adequada para o cargo.

Art. 21. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS compreende as seguintes unidades e os cargos de provimento em comissão serão conforme o anexo II do presente projeto.

Art. 22. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA é o órgão que compete promover e executar a política de Meio Ambiente do Município, a aplicar e fiscalizar o município de Porto Grande o fiel cumprimento das leis ambientais de âmbito federal, estadual e municipal, em defesa do meio ambiente, considerando bem comum da população e essencial a qualidade de vida, devendo o Município preservá-lo e defendê-lo, para as próximas gerações, além de:

I – Estabelecer política municipal objetivando a preservação e o manejo dos recursos naturais, de acordo com os interesses sociais;

II – Controlar a produção, comercialização, emprego de técnicas, métodos que comportem risco para a qualidade de vida do meio ambiente;

III – Proibir o uso dos rios, lagos, mangues, e ressacas das áreas do Município, como escoadouro de produtos nocivos à vida e ao meio ambiente;

IV – Outras determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, será administrada por um Secretário Municipal, com qualificação profissional adequada para o cargo.

Art.23. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA compreende as unidades administrativas e os cargos de provimento em comissão serão conforme o anexo II do presente projeto.

Art. 24. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA – SEMAP é órgão que compete executar as políticas públicas para o setor primário de abastecimento, escoamento e comercialização da produção agrícola, agropecuária e da atividade pesqueira para atender a população do Município, promovendo as atividades, visando à atração e o desenvolvimento das iniciativas agrícolas, agropecuária e de pesca, bem como:

I – Prestar assistência técnica direta e indireta aos agricultores, pecuaristas e pescadores, orientando-os sobre o emprego de novas técnicas;

II – Criar condições para incrementar o abastecimento de gêneros de primeira necessidade a população;

III – orientar e facilitar o acesso à produção, as áreas de comercialização e consumo, com a aproximação de produtores e consumidores;

IV – Planejar, coordenar e executar atividades de defesa sanitária e fiscalização, necessárias ao saneamento das áreas animal e vegetal e o adequado funcionamento do cooperativismo, buscando a garantia das culturas e criações;

V – Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 25. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca – SEMAP compreende as unidades administrativas e cargos de provimento em comissão constantes no anexo II do presente projeto.

Art. 26. A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER – SEMELC é o órgão da Administração Municipal que compete à execução de programas culturais, desportivos e recreativos buscando o aperfeiçoamento cultural e de práticas esportivas da população municipal, além de:

I – Valorizar a cultura municipal nos seus mais diversos segmentos;

II – Estimular a prática desportiva do cidadão, incentivando a inclusão social através do esporte;

III – Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 27. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Cultura – SEMELC compreende as unidades administrativas e cargos de provimento em comissão constantes no anexo II do presente projeto.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇOES GERAIS

Art. 28. Os cargos de agentes políticos e os demais cargos de provimento em comissão constantes no Anexo II desta lei são declarados de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

Art. 29. Os cargos de provimento efetivo, com as respectivas categorias funcionais e quantitativas, são os constantes nos anexos da presente lei.

Art. 30. A implantação da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Porto Grande e a lotação dos cargos serão efetuados por ato do Prefeito Municipal de Porto Grande, de acordo com a conveniência, necessidade administrativa e disponibilidade financeira.

Art. 31. Aos ocupantes de cargos em comissão e assessoramento, em qualquer nível hierárquico, além das responsabilidades especificas, deverão observar e cumprir as diretrizes da Administração Municipal, planejando, coordenando e avaliando as atividades de sua competência, bem como, cumprir e fazer cumprir as normas municipais e outras que lhe forem correlatas.

Art. 32. A remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Porto Grande é constituída de subsídios, vencimentos, gratificações e adicionais, conforme consta nos anexos da presente lei.

§1°. O subsídio do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretário Municipais e demais Agentes Políticos, serão fixados em parcela única na forma estabelecida na legislação, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, conforme estabelece o 4°, do art. 39 da Constituição Federal.

§2°. A despesa mensal com pagamento de pessoal da Prefeitura de Porto Grande não poderá ultrapassar o percentual de 54% (cinquenta e quatro por cento) da receita corrente líquida do Município, conforme dispõem o art. 169, da Constituição Federal e a Lei Complementar n° 101/2000, de 04 de maio de 2000.

Art. 33. O Regime Jurídico dos Servidores da Prefeitura Municipal de Porto Grande é o Regime Único de Natureza Estatutária, estabelecido pela Lei n° 329/2011 – PMPG e suas alterações.

Art. 34. Os servidores do magistério municipal são regulados pela Lei Municipal n° 263/2007-PMPG, sujeitos, entretanto, no que couber às normas gerais do Regime Jurídico Único Aplicado aos demais servidores.

Art. 35. Os cargos de provimento efetivos vagos constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Porto Grande, só poderão ser providos com prévia aprovação em concurso público de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo observada a necessidade e disponibilidade financeira do Município.

Art. 36. Ficam reservados 70% (setenta por cento) do quantitativo das Funções Gratificadas aos servidores estáveis do quadro efetivo da Prefeitura.

Art. 37 – Os ocupantes de cargos em comissão e de função Gratificada, titulares de cargo efetivo do quadro permanente do Município de Porto Grande, Governo do Estado do Amapá e Governo Federal perceberão a remuneração do respectivo cargo efetivo acrescida do valor de 70% da remuneração do cargo comissionado ou da função, podendo ainda optar pela integralidade da remuneração exclusiva do cargo comissionado, de forma que não haja prejuízo financeiro.

Art. 38. A remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Porto Grande é constituída da seguinte forma:

I - Subsídios fixados através da Lei para os cargos de Procurador Geral do Município, Subprocurador Geral do município, Secretários Municipais, Assessores Especiais ou a eles equivalentes os quais identificados pelo **código CDS-NE.**

II - Vencimentos para os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal. Os quais identificados pelos códigos CDS-1, CDS-2 e CDS-3.

III - Remuneração para as Funções Gratificadas, os quais identificados pelos códigos FG-1, FG-2 e FG-3.

Parágrafo único – Os valores dos subsídios, dos vencimentos e função gratificada, dos servidores ocupantes de cargos em comissão serão os constantes no respectivo anexo desta Lei.

Art. 39. Ato do Prefeito Municipal poderá conceder autorização para fixação de verba de natureza indenizatória, destinada a ressarcir despesas dos servidores devidamente credenciados que disponibilizarem veículos próprios para atender as atividades administrativas das unidades e órgãos da Prefeitura Municipal, desde que comprovada à economicidade em relação a despesas com locação de veículos.

Parágrafo Único – O ato de que trata *o caput* deverá especificar a unidade a ser atendida, o servidor a ser ressarcido e o respectivo veículo utilizado, assim como para resguardo do ente público.

Art. 40. Os servidores ocupantes de cargos efetivos, que integram a Estrutura das Unidades Administrativas extintas por esta Lei, bem como os móveis, matérias e recursos orçamentários que constituem seu patrimônio, serão remanejados para as unidades ora criadas, constituídas e transformadas, através de atos do Chefe do Poder Executivo.

Art. 41. Os titulares dos cargos de provimentos em comissão, modificados, transformados, readaptados e extintos por força desta Lei, que forem exonerados ou nomeados para outros cargos não farão jus a indenização, por tratar-se de cargos de livre nomeação e exoneração, conforme preceitua o inciso II, do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 42. O Poder Executivo baixará normas disciplinares para funcionamento da Estrutura Administrativa constante da presente Lei inclusive nos órgãos da administração indireta ser for o caso.

Art. 43. Fica o Poder Executivo autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos orçamentários, a expedir decretos relativos às transferências e remanejamentos que se fizerem necessários, nas dotações orçamentárias ou e créditos adicionais, para a execução dos objetos desta Lei.

Art. 44. A despesa para execução e aplicação desta Lei, correrá a conta dos recursos orçamentários do Município de Porto Grande, suplementado até o limite necessário, observado o disposto no art. 43 da Lei Federal nº 4.320/1964.

Art. 45. Ato do Prefeito Municipal aprovará os respectivos regulamentos e regimentos internos das unidades que integram a presente estrutura administrativa, estabelecendo dentre outras regras, competências, atribuições e responsabilidades das unidades e órgãos que a integram.

Art. 47. Revoga-se a Lei Municipal nº 475/2019-PMPG.

Art. 48. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 49. Os anexos I e II, são partes integrantes da presente lei.

Art. 50. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, observada as disposições constitucionais.

Palácio Elias Trajano, Sede do Poder Executivo Municipal, em 16 de maio de 2023.

JOSÉ MARIA BESSA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I DA LEI Nº 552/2023-PMPG

Planilha dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de Porto Grande, contendo os Códigos dos cargos em comissão e das funções gratificadas, o quantitativo de cargos criados e os valores a serem pagos.

CÓDIGO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
CDS-NE 2 PROCURADOR GERAL VICE-PREFEITO	01	60% DO SUBSÍDIO DO PREFEITO (§1º DO ART. 47 DA LEI ORGÂNICA)
CDS-NE 1 SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	12	25% DO SUBSÍDIO DO PREFEITO (§2º DO ART. 47 DA LEI ORGÂNICA)
CDS-NE	16	R$ 3.200,00
CDS-3	43	R$ 2.537,00
CDS-2	81	R$ 1.973,00
CDS-1	59	R$ 1.450
FG-3	7	R$ 1.378,00
FG-2	19	R$ 1.363,00
FG-1	41	R$ 1.344,00

ANEXO II DA LEI nº 552/2023-PMPG

Relação e quantitativo de cargos de agente político e de provimento em comissão de cada unidade administrativa da prefeitura municipal de Porto Grande.

I - GABINETE DO PREFEITO - GAB			
Nº	CARGOS	CÓDIGO	QTDE
01	CHEFE DE GABINETE	CDS-NE 1	01
02	ASSESSORIA ESPECIAL DO DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO	CDS-NE	01
03	ASSESSORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS DA GESTÃO	CDS-NE	01
04	ASSESSORIA ESPECIAL DE RELAÇÕES DE POLÍTICAS INSTITUCIONAIS	CDS-NE	01
05	ASSESSORIA ESPECIAL DE RELAÇÕES LEGISLATIVAS	CDS-NE	01
06	ASSESSORIA ESPECIAL DE SEGURANÇA	CDS-NE	01
07	ASSESSORIA ESPECIAL DE RELAÇÕES COM A COMUNIDADE	CDS-NE	01
08	COORDENADORIA DE INTEGRAÇÃO DOS DISTRITOS	CDS-NE	03
09	REPRESENTAÇÃO MUNICIPAL EM MACAPÁ	CDS-3	01
10	REPRESENTAÇÃO MUNICIPAL EM BRASÍLIA	CDS-3	01
11	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	CDS-3	01
12	DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	CDS-3	01
13	ASSESSORIA DA JUNTA MILITAR	CDS-2	01
14	ASSESSORIA EXECUTIVO	CDS-2	03
16	SECRETÁRIA EXECULTIVA	CDS-3	01
16	ASSESSORIA DE CERIMONIAL	CDS-2	01
17	ASSESSORIA DE EVENTOS	CDS-2	01
18	ASSESSORIA DE REDAÇÃO	CDS-2	02
19	ASSESSORIA DE EDIÇÃO	CDS-2	02

20	**ASSESSORIA DE PRODUÇÃO DE IMAGEM**	**CDS-2**	**02**
21	**ASSESSORIA DA JUVENTUDE**	**CDS-2**	**01**
	TOTAL DE CARGOS	**28**	

II-PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PROGEM			
Nº	CARGOS	CÓDIGO	QTDE
01	PROCURADOR(A) GERAL DO MUNICÍPIO	CDS-NE 2	01
02	SUB-PROCURADOR(A) GERAL	CDS-NE	01
03	PROCURADOR(A) CHEFE DE ASSUNTOS JUDICIAIS	CDS-NE	01
04	PROCURADOR(A) CHEFE DE ASSUNTOS ADMINITRATIVOS	CDS-NE	01
05	ASSESSOR(A) JURÍDICO DO PROGEM	CDS-3	01
06	ASSISTENTE JURÍDICO	CDS-2	02
07	CHEFE DE GABINETE PROGEM	FG-2	01
	TOTAL DE CARGOS	08	

III- CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – COGEM E OUVIDORIA GERAL			
Nº	CARGOS	CÓDIGO	QTDE
01	CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CDS-NE 1	01
02	COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	CDS-2	01
03	DIRETOR DE DEPATARMENTO DE CONTROLE INTERNO	CDS-1	01
04	COORDENADOR DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO	CDS-3	01
05	OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	CDS-3	01
06	ADMINISTRADOR LOCAL DO SISTEMA INFORMATIZADO OUV AMAPÁ	CDS-1	02
	TOTAL DE CARGOS	07	

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD			
Nº	CARGOS	CÓDIGO	QTDE
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	CDS-NE 1	01
02	COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	CDS-3	01
03	COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CDS-3	01
04	DIRETOR DO DEPARTEMNTO DE RECURSOS HUMANOS	CDS-2	01
05	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO	CDS-2	01
06	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATIVIDADE ADMINISTRATIVA	CDS-2	01
07	CHEFE DA SEÇÃO DE REGISTROS DIVERSOS	FG-1	02
08	CHEFE DA SEÇÃO DE PROTOCOLO	FG-1	01
09	COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS – ALMOXARIFADO E COMPRAS	CDS-3	01
10	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	CDS-2	01
11	DIRETOR DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	CDS-2	01
12	CHEFE DA SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMONIO	FG-2	01
13	DIRETOR DE TI	CDS-2	01
14	DIRETOR DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA E PRESERVAÇÃO DOS PREDIOS MUNICIPAIS	CDS-2	01
15	COORDENADOR DA DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	CDS-3	01
16	FISCAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	FG-3	01

17	DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	CDS-3	01
18	CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATOS	CDS-1	01
19	CHEFE DA SEÇÃO DE CONVÊNIOS	CDS-1	01
20	COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE E TOMADA DE CONTAS	CDS-3	01
21	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE E TOMADA DE CONTAS	FG-3	01
22	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE E TOMADA DE CONTAS	CDS-1	01
23	COORDENADOR DA DIVISÃO DE TRANSPORTE E OFICINA	CDS-3	01
24	DIRETOR DA DIVISÃO DE TRANSPORTES	CDS-2	01
25	CHEFE DA SEÇÃO DO CONTROLE DA OFICINA	FG-2	01
26	COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E FISCALIZAÇÃO	CDS-2	01
27	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	CDS-1	01
28	DIRETOR DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	CDS-1	01
29	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉTIGO DA ADMINISTRAÇÃO	CDS-2	01
	TOTAL DE CARGOS	30	

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMPLAFIN			
Nº	CARGOS	CÓDIGO	QTDE
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	CDS-NE 1	01
02	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL	CDS-NE	01
03	COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	CDS-3	01
04	COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	CDS-3	01
05	DIRETOR DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	CDS-2	01
06	DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	CDS-2	01
07	CHEFE DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	FG-1	01
08	CHEFE DA SEÇÃO DE FINANÇAS	CDS-1	01
09	CHEFE DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FG-1	01
10	CHEFE DO CONTROLE FISCAL	FG-1	02
11	CHEFE DA SEÇAO DE ANÁLISE E TOMADA DE CONTAS	CDS1	01
12	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO	CDS-3	01
13	DIRETOR DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO	CDS-2	01
14	CHEFE DA SEÇÃO DE ARRECADAÇÃO	FG-2	01
15	CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO	FG-2	01
16	CHEFE DA SEÇÃO DA DÍVIDA ATIVA	FG-2	01
17	COORDENADOR DA DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	CDS-3	01
18	DIRETOR DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	CDS-2	01
19	COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE IPTU	CDS-3	01

20	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE IPTU	CDS-2	01
21	DIRETOR DE TOMADAS DE CONTAS ESPECIAL	CDS-2	01
22	COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	CDS-3	01
23	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	CDS-2	01
	TOTAL DE CARGOS	23	

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO-SEMIDUR			
Nº	**CARGOS**	**CÓDIGO**	**QTDE**
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	CDS-NE 1	01
02	COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA	CDS-2	01
03	DIRETOR ADMINISTRATIVO	CDS-3	01
04	CHEFE DA DIVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS	CDS-1	01
05	CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	CDS-1	01
06	CHEFE DA DIVISÃO DE SANEAMENTO	FG-1	01
07	CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	FG-1	01
08	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE LOGRADOUROS	CDS-1	01
09	CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO CEMITÉRIO	FG-1	01
10	COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO	CDS-3	01
11	DIRETOR DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO	CDS-1	01
12	DIRETOR DA SEÇÃO DE REGULARIZAÇÃO URBANA	CDS-1	01
13	CHEFE DE CONTROLE URBANO	CDS-1	01
14	CHEFE DA SEÇÃO DE TERRAS E CADASTRO	FG-1	01
15	CHEFE DA DIVISÃO DO SIME	CDS-1	01
16	COORDENADOR DA BALANÇA RODOVIÁRIA	CDS-2	01
17	CHEFE DE CONTROLE DA BALANÇA RODOVIÁRIA	CDS-1	01
18	CHEFE DE PRODUÇÃO MULTIMÍDIA DE OBRAS	CDS-1	01
19	FISCAL DE OBRAS - NÍVEL SUPERIOR	CDS-NE	02
	TOTAL DE CARGOS	20	

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED			
Nº	CARGOS	CÓDIGO	QTDE
01	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CDS-NE 1	01
02	SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL ADJUNTO DE EDUCAÇÃO	CDS-NE	01
03	ASSESSOR JURÍDICO	CDS-3	01
04	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GABINETE	CDS-3	01
05	ASSESSOR TÉCNICO CME	FG-1	01
06	SECRETÁRIO EXECUTIVO - CME	FG-1	01
07	COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CDS-3	01
08	DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS DA EDUCAÇÃO	CDS-2	01
09	DIRETOR DE DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTRAS PROGRAMAS E PROJETOS	CDS-2	02
10	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ENSINO	CDS-2	01
11	COORDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL E EJA	FG-2	01
12	COORDENADOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL E EDUCAÇÃO ESPECIAL	FG-2	01
13	COORDENADOR DE FORMAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO	CDS-2	01
14	COORDENADOR REGIONAL RURAL 1	CDS-2	01
15	COORDENADOR REGIONAL RURAL 2	CDS-2	01
16	COORDENADOR DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DO PLANO MUNICIPAL D EDUCAÇÃO - PME	CDS-2	01
17	COORDENADOR DO NAEP	CDS-2	01
18	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ORIENTAÇÃO, LEGISLAÇÃO E AVALIAÇÃO PEDAGÓGICA	CDS-2	01
19	DIRETOR DE ESCOLAR NÍVEL I - (ESCOLA ACIMA DE 1.000 ALUNOS)	CDS-2	03
20	DIRETOR DE ESCOLAR NÍVEL II - (ESCOLA ACIMA DE 100 ALUNOS)	FG-2	05
21	DIRETOR DE ESCOLAR NÍVEL III- (ESCOLA COM MENOS DE 99 ALUNOS)	FG-1	08

22	SECRETÁRIO (a) ESCOLAR (SOMENTE AS ESCOLAS ACIMA DE 100 ALUNOS)	FG-1	08
23	COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	CDS-2	01
24	COORDENADOR DO NÚCLEO TECNOLÓGICO - NTM	FG-2	01
25	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS DA SEMED	CDS-2	01
26	COORDENADOR MUNICIPAL DO CENSO ESCOLAR	FG-2	01
27	COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CDS-3	01
28	SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E COMPRAS	CDS-2	01
23	TOTAL DE CARGOS	49	

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA			
Nº	CARGOS	CÓDIGO	QTDE
01	SECRETÁRIO (A) DE SAÚDE	CDS-NE 1	01
02	SECRETÁRIO (A) ADJUNTO DE SAÚDE	CDS-NE	01
03	COORDENADOR FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	CDS-3	01
04	OUVIDOR DO SUS	CDS – 1	01
05	DIRETOR DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	CDS – 2	01
06	DIRETOR DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	CDS – 1	01
07	COORDENADOR DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO EM SAÚDE	CDS – 3	01
08	DIRETOR DE DIVISÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES E PROCESSO DE DADOS	CDS – 2	01
09	DIRETOR (A) ADMIRATIVO DO HOSPITAL MUNICIPAL	CDS – 2	01
10	DIRETOR (A) CLÍNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL	CDS – 2	01
11	COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL MUNICIPAL	CDS – 1	01
12	DIRETOR DE LABORATÓRIO DE ANÁLISE CLÍNICAS	CDS – 1	01
13	CHEFE DE ALMOXARIFADO GERAL DO HOSPITAL MUNICIPAL	FG – 1	01
14	DIRETOR (A) DO CENTRO ESPECIALIZADO ODONTOLÓGICO	CDS – 2	01
15	DIRETO(A) DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA - CAF	CDS – 2	01
16	DIRETOR(A) DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CDS – 2	01
17	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CDS – 3	01
18	SUPERVISOR DENGUE/ZIK/CHIC	FG – 1	01
19	SUPERVISOR (A) DE MALÁRIA/LEISH	FG – 1	01
20	DIRETOR (A) DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CDS – 2	01
21	DIRETOR (A) DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	CDS – 2	01
22	DIRETOR (A) DIVISÃO SAÚDE DO TRABALHADOR	CDS – 2	01

23	COORDENADOR (A) DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMARIA	CDS – 3	01
24	DIRETOR (A) UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JOSE LUIZ GOMES BARRETO	CDS – 1	01
25	DIRETOR (A) UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE WENDER RODRIGUES DA SOUZA	CDS – 1	01
26	DIRETOR (A) UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE CENTRO I E II	CDS – 1	01
27	DIRETOR (A) UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE MANOEL CORTEZ	CDS – 1	01
28	DIRETOR (A) UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE NOVA ESPERANÇA	CDS – 1	01
29	CHEFE PS ASSENTAMENTO DO MUNGUBA	CDS – 1	01
30	DIRETOR (A) DIVISÃO DA IMUNIZAÇÃO	FG-1	01
31	DIRETOR DIVISÃO DE SAÚDE DA MULHER/HOMEM/DST/AIDS	CDS-1	01
32	DIRETOR (A) UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE MANOEL DE SOUSA PEREIRA	CDS – 1	01
33	CHEFE PS DO VILA NOVA	CDS-1	01
34	CHEFE PS DO NOVA COLINA	CDS – 1	01
35	DIRETOR (A) DA ACADEMIA DE SAÚDE	CDS – 1	01
36	COORDENADOR (A) DE SAÚDE MENTAL	CDS – 3	01
37	COORDENADOR DO CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO (CER)	CDS – 3	01
38	DIRETOR (A) DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	CDS – 1	01
39	ASSESSOR JURÍDICO DA SEMSA	CDS-3	01
	TOTAL DE CARGOS	38	

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS			
Nº	CARGOS	CÓDIGO	QTDE
01	SECRETÁRIO (A) DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CDS-NE 1	01
02	CHEFE DE GABINETE SEMAS	CDS-3	01
03	ASSESSOR JURÍDICO SEMAS	CDS-3	01
04	COORDENADOR (A) DE PROTEÇÃO SOCIAL	CDS-2	01
05	COORDENADOR (A) DE GESTÃO E LEGISLAÇÃO DO SUAS	CDS-2	01
06	COORDENADOR(A) DE VIGILANCIA SOCIOASSISTENCIAL	FG-2	01
07	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS SEMAS	FG-2	01
08	CHEFE DE SEÇÃO EVENTOS SOCIAIS	FG-2	01
09	COORDENADOR(A) DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO - SCFV	CDS-2	01
10	EDUCADOR(A) SOCIAL SCFV	CDS-1	03
11	SUPERVISOR(A) DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ – PCF	CDS-2	01
12	VISITADOR(A) SOCIAL DO PCF	CDS-1	03
13	CHEFE DE CONTROLE INTERNO DO CADÚNICO	CDS-1	01
14	ENTREVISTADOR(A)/CADASTRADOR(A) BOLSA FAMÍLIA	CDS-1	03
16	GERENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA (CRAS)	CDS-2	01
17	CHEFE DE SEÇÃO DE PLANEJAMENTO HABITACIONAL	FG-3	01
18	CHEFE DE SEÇÃO DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	FG-3	01
19	GERENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL (CREAS)	CDS-2	02
20	GERENTE DA GESTÃO BOLSA FAMÍLIA E BPC	CDS-2	01
21	COORDENADOR (A) DE GESTÃO DO SUAS	CDS-2	01
22	GESTOR (A) DE TRABALHO E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL	FG-3	01
23	GESTOR (A) DE PROJETOS ESPECÍFICOS	FG-3	01

24	GESTOR (A) DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES	FG-3	01
25	COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CDS-3	01
26	COORDENADOR (A) DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES	CDS-2	01
27	CONSELHEIROS TUTELARES	CDS-1	05
	TOTAL DE CARGOS	37	

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE-SEMMA			
Nº	CARGOS	CÓDIGO	QTDE
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	CDS-NE 1	01
02	COORDENADOR FINANCEIRO DO FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	CDS-3	01
03	DIRETOR DE DEPARTAMENTO – ENGENHEIRO QUÍMICO	CDS-3	01
04	DIRETOR DE DEPARTAMENTO – ENGENHEIRO FLORESTAL	CDS-3	01
05	DIRETOR DE DEPARTAMENTO – ENGENHEIRO AMBIENTAL	CDS-3	01
06	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE BIODIVERSIDADE - BIÓLOGO	CDS-3	01
07	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL	CDS-3	01
08	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	CDS-3	01
09	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE E FISCALIZALÇÃO	CDS-1	01
10	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	CDS-1	01
11	CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO	FG-2	01
12	CHEFE DE SEÇÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	FG-1	03
13	CHEFE DE SEÇÃO DA FAUNA E FLORA	FG-1	01
14	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	FG-1	04
	TOTAL DE CARGOS	19	

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA - SEMAP			
Nº	CARGOS	CÓDIGO	QTDE
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA	CDS-NE 1	01
02	SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	CDS-1	01
03	COORDENADOR DE PATRULHA E OPERÇÕES AGRÍCOLAS	CDS-2	01
04	COORDENADOR MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA	CDS-2	01
05	COORDENADOR DE DIVISÃO DE DADOS CADASTRAIS	CDS-2	01
06	CHEFE DA SEÇÃO DA AGRICULTURA FAMILIAR	CDS-1	01
07	CHEFE DA DIVISÃO DAS FEIRAS E MERCADOS	CDS-1	01
08	CHEFE DA SEÇÃO DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO	CDS-1	01
09	DIRETOR DE PRODUÇÃO DE MUDAS E SEMENTES	CDS-2	01
10	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AQUICULTURA E PESCA	CDS-2	01
	TOTAL DE CARGOS	10	

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER - SEMELC			
Nº	CARGOS	CÓDIGO	QTDE
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO	CDS-NE 1	01
02	COORDENADOR MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	CDS-2	01
03	COORDENADOR MUNICIPAL DE CULTURA	CDS-2	01
04	COORDENADOR MUNICIPAL DE EVENTOS	CDS-2	01
05	COORDENADOR DA SEÇÃO DE ESPORTE, LAZER E TURISMO	CDS-2	01
06	COORDENADOR DA SEÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS	CDS-2	01
07	COORDENADOR DA SEÇÃO DE EVENTOS	CDS-2	01
08	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE	CDS-1	01
09	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INCENTIVO A CULTURA	CDS-1	01
10	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS	CDS-1	01
11	CHEFE DA SEÇÃO DE ESPORTE, LAZER E TURISMO	FG-1	01
12	CHEFE DA SEÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS	FG-1	01
13	CHEFE DA SEÇÃO DE EVENTOS	FG-1	01
	TOTAL DE CARGOS	13	