Lei nº 1080/2013
De 26 de Abril de 2013.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO, ESTADO DE ALAGOAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a **Câmara Municipal de Marechal Deodoro-AL** aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei define as diretrizes básicas para a reforma e organização administrativa do Poder Executivo Municipal, estruturando a Administração Direta.

Art. 2° O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito do Município, assessorado pelos Secretários Municipais ou ocupantes de cargos equivalentes, e sua ação se faz mediante órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta.

Art. 3° O Poder Executivo tem por objetivo conceber e implantar planos, programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, os objetivos emanados da Lei Orgânica Municipal e das leis específicas, em estreita articulação com os demais Poderes e com os outros níveis de governo.

Parágrafo único. O resultado das ações empreendidas pelo Poder Executivo deve propiciar a melhoria das condições culturais, sociais e econômicas da população e a perfeita integração do Município ao esforço do desenvolvimento nacional.

TÍTULO I
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 4º A estrutura básica da administração superior direta do Município de Marechal Deodoro, instituída pela presente Lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á de órgãos da seguinte natureza:

I – órgãos de Assessoramento;
II – órgãos Meios;
III – órgãos fins.

Art. 5º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Marechal Deodoro disporá de unidades organizacionais próprias da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscá-los e atingi-los.

§ 1º Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal no exercício do Poder Executivo, os Secretários Municipais e a estes os respectivos Coordenadores, o Procurador Geral do Município e a este os correlatos Procuradores e o dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta.

§ 2º A Administração Direta compreende o exercício das atividades da administração pública municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I – Unidades de deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;
II – Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas inter-secretarias;
III – Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Art. 6º. A estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo do Município de Marechal Deodoro será a seguinte:

a) órgãos de Assessoramento:

1. Gabinete do Prefeito:

I – Órgãos de Assessoramento Superior do Gabinete do Prefeito – CC-1: 04

a) Secretaria Municipal de Governo: 01;
b) Auditor Geral: 01;
c) Coordenador Especial do Sistema de Controle Interno: 01**;**
d) Coordenador Especial de Articulação Intersetorial e Assuntos Federativos: 01.

II - Coordenadorias – CC2: 04

a) Coordenador Executivo de Governo: 01;
b) Coordenador de Articulação Política: 01;
c) Coordenador de Comunicação e Relações Públicas: 01;
d) Coordenador da Ouvidoria Municipal: 01.

III - Gerências – CC3: 10

a) Gerente de Imprensa: 01;
b) Gerente de Relações Públicas: 01;
c) Gerente de Ouvidoria: 01;
d) Gerente de Eventos e Cerimonial: 01;

e) Gerente de Articulação Institucional: 01;
f) Gerente de Articulação dos Movimentos Sociais e Comunitários: 01;
g) Gerente de Atos e Processos Administrativos: 01;
h) Gerente de Operações Administrativas e Serviços: 01;
i) Gerente de Apoio ao Gabinete: 01;
j) Gerente de Logística: 01.

IV - Assessorias de Gestão – CC4: 01

a) Assessor de Gestão de Apoio Administrativo: 01

V - Assistente de Gestão CC5: 10

a) Assistente de Gestão de Imprensa: 01;
b) Assistente de Gestão de Relações Públicas: 01;
c) Assistente de Gestão de Ouvidoria: 01;
d) Assistente de Gestão de Eventos e Cerimonial: 01;
e) Assistente de Gestão de Articulação Institucional: 01;
f) Assistente de Gestão de Articulação dos Movimentos Sociais e Comunitários: 01;
g) Assistente de Gestão de Atos e Processos Administrativos: 01;
h) Assistente de Gestão de Operações Administrativas e Serviços: 01;
i) Assistente de Gestão de Apoio ao Gabinete: 01;
j) Assistente de Gestão de Logística: 01.

2. Procuradoria Geral do Município - PGM:

I – Gabinete do Procurador Geral – CC3: 01
a) Chefe de Gabinete: 01

II – Procuradoria Geral Adjunta – CC1: 01
a) Procurador Geral Adjunto: 01

III – Procuradorias Especializadas – CC2: 07
a) Procurador Coordenador da Procuradoria Administrativa: 01;
b) Procurador Coordenador da Procuradoria Judicial: 01;
c) Procurador Coordenador da Procuradoria Judicial Trabalhista: 01;
d) Procurador Coordenador da Procuradoria Fiscal e Tributária: 01;
e) Procurador Coordenador da Procuradoria Patrimonial e do Meio Ambiente: 01;
f) Procurador Coordenador da Procuradoria de Licitações, Contratos e Convênios Administrativos: 01;
g) Procurador Coordenador da Procuradoria Legislativa: 01.

IV – Coordenadoria – CC2: 01
a) Coordenador de Apoio Jurídico Especializado: 01

V - Gerência – CC3: 04

a) Gerente de Apoio Jurídico Especializado: 04

VI – Assessoria de Gestão da Procuradoria Geral – CC4: 02
a) Assessor de Gestão e Apoio Administrativo: 02

b) Órgãos-Meio:

1. Secretaria Municipal de Gestão, dos Recursos Humanos e do Patrimônio - SEMGEPA

I - Secretaria Executiva de Gestão, dos Recursos Humanos e do Patrimônio - CC-2: 01.

a) Secretário Executivo de Gestão, dos Recursos Humanos e do Patrimônio: 01

II - Coordenadorias – CC2: 04

a) Coordenador de Gestão e Patrimônio: 01;
b) Coordenador de Recursos Humanos: 01;
c) Coordenador de Contratos e Convênios: 01;
d) Coordenador de Compras: 01.

III - Gerências – CC3: 11

a) Gerente de Arquivo: 01;
b) Gerente de Apoio Administrativo: 01;
c) Gerente de Atos e Processos Administrativos: 01;
d) Gerente de Gestão e Patrimônio: 01;
e) Gerente Funcional do Servidor: 01;
f) Gerente de Transportes: 01;
g) Gerente de Contratos e Convênios: 01;
h) Gerente de Assuntos Jurídicos: 01;
i) Gerente de Compras: 01;
j) Gerente de Perícia Médica Oficial: 01;
k) Gerente de Tecnologia da Informação: 01.

IV - Assessorias de Gestão – CC4: 08

a) Assessor de Gestão de Arquivo: 01;
b) Assessor de Gestão de Apoio Administrativo: 02;
c) Assessor de Gestão de Atos e Processos Administrativos: 01;
d) Assessor de Gestão e Patrimônio: 01 ;
e) Assessor de Gestão de Transportes: 01;
f) Assessor de Gestão de Contratos e Convênios: 01;
g) Assessor de Gestão de Compras: 01.

V - Assistente de Gestão CC5: 18

a) Assistente de Gestão de Arquivo: 03;
b) Assistente de Gestão de Apoio Administrativo: 03;
c) Assistente de Gestão de Atos e Processos Administrativos: 02;
d) Assistente de Gestão e Patrimônio: 03;
e) Assistente de Gestão de Transportes: 02;
f) Assistente de Gestão de Contratos e Convênios: 02;
g) Assistente de Gestão de Compras: 02;
h) Assistente de Gestão de Tecnologia da Informação: 01.

2. Secretaria Municipal de Finanças - SEMFIN

I - Secretaria Executiva de Finanças: CC-2: 01

a) Secretário Executivo de Finanças: 01

II - Coordenadorias – CC2: 04

a) Coordenador Geral de Contabilidade e Tesouraria: 01;
b) Coordenador de Tributação e Fiscalização de ISS, IPTU e ITBI: 01;
c) Coordenador de Finanças, Legislação, Normas e Análise de Processos: 01;
d) Coordenador do Serviço da Dívida Fundada e Orçamento: 01.

III - Gerências – CC3: 04

a) Gerente Geral de Contabilidade e Tesouraria: 01;
b) Gerente de Tributação e Fiscalização de ISS, IPTU e ITBI: 01;
c) Gerente de Finanças, Legislação, Normas e Análise de Processos: 01;
d) Gerente do Serviço da Dívida Fundada e Orçamento: 01.

IV - Assessorias de Gestão – CC4: 02

a) Assessoria de Gestão de Contabilidade e Tesouraria: 01;
b) Assessoria de Gestão de Tributos: 01.

V - Assistente de Gestão CC5: 02

a) Assistente de Gestão de Contabilidade e Tesouraria: 01;
b) Assistente de Gestão de Tributos: 01.

c) Órgãos Fim:

1. Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e Desenvolvimento Social - SEMHTRADES

I - Secretaria Executiva de Assistência Social - SEMAS - CC-2: 01.

a) Secretário Executivo de Assistência Social: 01

II - Coordenadorias – CC2: 01

a) Coordenador Geral de Proteção Social Básica e Especial: 01.

III - Gerências – CC3: 03

a) Gerente de Proteção Social Básica: 01;
b) Gerente de Proteção Social Especial: 01;
c) Gerente de Inclusão Social e Produtiva: 01.

IV - Assessorias de Gestão – CC4: 01

a) Assessores de Gestão de Assistência Social: 01

V - Assistentes de Gestão CC5: 09

a) Assistente de Gestão de Proteção Social Básica: 01;
b) Assistente de Gestão de Proteção Social Especial: 01;
c) Assistente de Gestão de Programas Sociais: 04;
d) Assistente de Gestão de Desenvolvimento Social: 02;
e) Assistente de Gestão de Ações de Inclusão Social: 01.

2. Secretaria Municipal da Educação - SEMED

I - Secretaria Executiva da Educação - CC-2: 01

a) Secretário Executivo de Educação: 01

II – Coordenadoria – CC2: 07

a) Coordenador Técnico Especial: 01;
b) Coordenador de Gestão Administrativa e Financeira: 01;
c) Coordenador de Planejamento e Orçamento: 01;
d) Coordenador de Tecnologia da Informação: 01;
e) Coordenador de Infraestrutura: 01;
f) Coordenador de Políticas Educacionais e Gestão da Rede Escolar: 01;
g) Coordenador de Legislação e Normas: 01.

III – Gerência – CC3: 01

a) Gerente Técnico: 01

IV – Assessoria de Gestão – CC4: 02

a) Assessor Técnico: 02

V – Assistente de Gestão – CC5: 01

a) Assistente Técnico: 01

3. Secretaria Municipal da Saúde - SEMSAU

I – Secretaria Executiva da Saúde – CC2: 01

a) Secretário Executivo de Saúde: 01

II – Coordenadoria – CC2 : 03

a) Coordenador de Atenção à Saúde: 01;
b) Coordenador de Vigilância em Saúde: 01;
c) Coordenador de Planejamento em Saúde: 01.

III – Gerências – CC3: 04

a) Gerente de Vigilância Sanitária: 01;
b) Gerente de Vigilância Epidemiológica: 01;
c) Gerente de Atenção Básica: 01;
d) Gerente de Promoção à Saúde: 01.

IV - Assessoria de Gestão – CC4: 01

a) Assessor de Gestão de Promoção à Saúde: 01

V – Assistente de Gestão – CC5: 05

a) Assistente de Gestão Administrativa e Financeira: 01;
b) Assistente de Gestão Controle, Avaliação e Auditoria: 01;
c) Assistente de Gestão de Atenção Básica: 01;
d) Assistente de Gestão de vigilância em Saúde: 01;
e) Assistente de Gestão de Promoção à Saúde: 01.

4. Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Aqüicultura e Abastecimento - SEAAPA

I - Secretaria Executiva de Agricultura, Pesca, Aqüicultura e Abastecimento - CC2: 01

a) Secretário Executivo de Agricultura, Pesca, Aqüicultura e Abastecimento: 01

II – Coordenadoria – CC2: 01

a) Coordenador de Desenvolvimento da Agricultura, Pesca, Aqüicultura e Abastecimento: 01

III – Gerências – CC3: 01

a) Gerente de Desenvolvimento da Agricultura, Pesca, Aqüicultura e Abastecimento: 01

IV - Assessorias de Gestão – CC4: 01

a) Assessor de Gestão de Desenvolvimento da Agricultura, Pesca, Aqüicultura e Abastecimento: 01

V – Assistente de Gestão – CC5: 01

a) Assistente de Gestão de Desenvolvimento da Agricultura, Pesca, Aqüicultura e Abastecimento: 01

5. Secretaria Municipal de InfraEstrutura – SEMINFRA.

I - Secretaria Executiva de Infraestrutura - CC2: 01

a) Secretário Executivo de Infraestrutura: 01

II – Coordenadoria – CC2: 01

a) Coordenador Geral de Obras e Serviços Públicos – CC2: 01

III – Gerências – CC-3: 04

a) Gerente de Controle Urbano: 02;
b) Gerente Obras: 01;
c) Gerente de Transportes, Equipamentos e Serviços Públicos: 01.

IV - Assessorias de Gestão – CC4: 02

a) Assessor de Gestão de Serviços Públicos: 02.

V – Assistente de Gestão – CC5: 03

a) Assistente de Gestão de Controle Urbano: 01;
b) Assistente de Gestão de Obras: 01;
c) Assistente de Gestão de Transportes, Equipamentos e Serviços Públicos: 01.

6. Secretaria Municipal de Cultura - SECULT

I - Secretaria Executiva de Cultura - CC2: 01

a) Secretário Executivo de Cultura: 01

II – Coordenadoria – CC2: 01

a) Coordenador de Ações Culturais: 01

III – Gerências – CC3: 01

a) Gerente de Promoção de Ações Culturais: 01

IV - Assessorias de Gestão – CC4: 01

a) Assessor de Gestão de Promoção Cultural: 01

V – Assistente de Gestão – CC5: 01

a) Assistente de Gestão de Promoção Cultural: 01

7. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL

I - Secretaria Executiva de Esporte e Lazer - CC2: 01

a) Secretário Executivo de Esporte e Lazer: 01

II - Coordenadoria – CC2: 01

a) Coordenador Geral de Esportes e Lazer: 01

III – Gerências – CC3: 01

a) Gerente de Promoção de Atividades de Esportes e Lazer: 01

IV - Assessorias de Gestão – CC4: 01

a) Assessor de Gestão de Atividades Esportivas e Lazer: 01

V – Assistente de Gestão – CC5: 01

a) Assistente de Gestão de Atividades Esportivas e Lazer: 01

8. Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano – SEMPLADURB

I - Secretaria Executiva de Planejamento e Desenvolvimento Urbano - CC2: 01

a) Secretário Executivo de Planejamento **e Desenvolvimento Urbano**: 01

II - Coordenadoria – CC2: 01

a) Coordenador Geral de Planejamento e Projetos Técnicos: 01

III – Gerências – CC3: 01

a) Gerente de Planejamento e Projetos e Projetos Técnicos: 01

IV - Assessorias de Gestão – CC4: 01

a) Assessor de Gestão de Planejamento e Projetos Técnicos: 01

V – Assistente de Gestão – CC5: 01

a) Assistente de Gestão de Planejamento e Projetos Técnicos: 01

9. Secretaria Municipal de Turismo – SEMTUR

I - Secretaria Executiva de Turismo - CC2: 01

a) Secretário Executivo de Turismo: 01

II - Coordenadoria – CC2: 01

a) Coordenador Geral de Desenvolvimento do Produto Turístico Local: 01

III – Gerências – CC3: 01

a) Gerente de Promoção de Turismo: 01

IV - Assessorias de Gestão – CC4: 01

a) Assessor de Gestão de Turismo: 01

V – Assistente de Gestão – CC5: 03

a) Assistente de Gestão de Desenvolvimento do Turismo: 01;
b) Assistente de Gestão de Divulgação e Operação do Turismo: 01;
c) Assistente de Gestão de Atividades Turísticas: 01.

10. Secretaria Municipal do Meio Ambiente – SEMAMB

I - Secretaria Executiva do Meio Ambiente - CC2: 01

a) Secretário Executivo de Meio Ambiente: 01

II - Coordenadorias – CC2: 01

b) Coordenador Geral de Ações Ambientais: 01

III – Gerências – CC3: 01

b) Gerente de Proteção do Meio Ambiente: 01

IV - Assessorias de Gestão – CC4: 01

b) Assessor de Gestão e Proteção do Meio Ambiente: 01

V – Assistente de Gestão – CC5: 01

a) Assistente de Gestão e Proteção do Meio Ambiente: 01

Art. 7º Os órgãos de Assistência Imediata e de Administração Geral constituem a administração superior, direta e centralizada da Prefeitura Municipal e subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade hierárquica e funcional.

Art. 8º Os órgãos colegiados de aconselhamento vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de coordenação.

TÍTULO II
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO

Art. 9º. Os órgãos Colegiados de Aconselhamento, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos, mediante:

I – promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;
II – assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;
III – fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, do plano diretor, dos planos plurianuais, anuais e seus desdobramentos;
IV – ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do Governo.

TÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I
GABINETE DO PREFEITO

Art. 10. O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial; assessoramento e secretariamento do Prefeito nas reuniões internas ou públicas; recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como promover as relações públicas, incluindo as de representação e de divulgação; a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito; elaboração da agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do gabinete, quando determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 11. O Gabinete do Prefeito, compõe-se das seguintes unidades de serviço, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Órgãos de Assessoramento Superior do Gabinete do Prefeito:
a) Secretário Municipal de Governo;
b) Auditor Geral;
c) Coordenador Especial do Sistema de Controle Interno;
d) Coordenador Especial de Articulação Intersetorial e Assuntos Federativos.

II – Coordenadorias:
a) Coordenador Executivo de Governo;
b) Coordenador de Articulação Política;
c) Coordenador de Comunicação e Relações Públicas;
d) Coordenador da Ouvidoria Municipal.

III – Gerências:
a) Gerente de Imprensa;
b) Gerente de Relações Públicas;
c) Gerente de Ouvidoria;
d) Gerente de Eventos e Cerimonial;
e) Gerente de Articulação Institucional;
f) Gerente de Articulação dos Movimentos Sociais e Comunitários;
g) Gerente de Atos e Processos Administrativos;
h) Gerente de Operações Administrativas e Serviços;
i) Gerente de Apoio ao Gabinete;
j) Gerente de Logística.

IV - Assessorias de Gestão
a) Assessor de Gestão de Apoio Administrativo.

V - Assistente de Gestão:
a) Assistente de Gestão de Imprensa;
b) Assistente de Gestão de Relações Públicas;
c) Assistente de Gestão de Ouvidoria;
d) Assistente de Gestão de Eventos e Cerimonial;
e) Assistente de Gestão de Articulação Institucional;

f) Assistente de Gestão de Articulação dos Movimentos Sociais e Comunitários;
g) Assistente de Gestão de Atos e Processos Administrativos;
h) Assistente de Gestão de Operações Administrativas e Serviços;
i) Assistente de Gestão de Apoio ao Gabinete;
j) Assistente de Gestão de Logística.

CAPÍTULO II
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 12. A Procuradoria Geral do Município é o órgão ao qual incumbe a defesa judicial e extrajudicial do Município; a emissão de pareceres jurídicos, quando solicitados, sobre: matérias de interesse da Administração Municipal; contratos a serem celebrados pelo Município; atos oficiais elaborados pelo Município; projetos de leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal; cobrança judicial da dívida ativa; o processamento das medidas judiciais cabíveis decorrentes de atos originários do poder de polícia do Município; a iniciativa das medidas judiciais cabíveis decorrentes da defesa e proteção do patrimônio do Município; a assistência judiciária gratuita; assessoramento ao Prefeito nos atos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis, participar de inquéritos administrativos; o assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 13. A Procuradoria Geral do Município, além do gabinete do Procurador Geral, compõe-se das seguintes unidades de serviço, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Gabinete do Procurador Geral:
a) Chefe de Gabinete.

II – Procuradoria Geral Adjunta:
a) Procurador Geral Adjunto.

III – Procuradorias Especializadas:
a) Procurador Coordenador da Procuradoria Administrativa;
b) Procurador Coordenador da Procuradoria Judicial;
c) Procurador Coordenador da Procuradoria Judicial Trabalhista;
d) Procurador Coordenador da Procuradoria Fiscal e Tributária;
e) Procurador Coordenador da Procuradoria Patrimonial e do Meio Ambiente;
f) Procurador Coordenador da Procuradoria de Licitações, Contratos e Convênios Administrativos;
g) Procurador Coordenador da Procuradoria Legislativa.

IV – Coordenadoria:
a) Coordenador de Apoio Jurídico Especializado.

V - Gerência:

a) Gerente de Apoio Jurídico Especializado.

VI – Assessoria de Gestão da Procuradoria Geral:
a) Assessor de Gestão e Apoio Administrativo

TÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS MEIOS

CAPÍTULO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, DOS RECURSOS HUMANOS E DO PATRIMÔNIO – SEMGEPA

Art. 14. A **Secretaria Municipal de Gestão, dos Recursos Humanos e do Patrimônio** é o órgão ao qual incumbe: o exercício das atividades relacionadas à prestação de serviços-meio necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura, padronizando e racionalizando equipamentos, materiais e procedimentos; a coordenação dos assuntos de política de recursos humanos, seu provimento e movimentação; a administração patrimonial; a administração de materiais; confeccionar minutas de projetos de leis cuja matéria seja específica de sua competência, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, bem como convênios, acordos e contratos de todos os órgãos da administração direta; efetuar a padronização, elaboração, reprodução e controle de documentos e atos oficiais, sua rota administrativa e encaminhamento para publicação; estudo e acompanhamento das ações administrativas e seus registros, mediante permanente modernização administrativa e de organização, sistemas e métodos; implantação, supervisão e realimentação do Plano Diretor de Informática e o estabelecimento de seus programas e aplicativos; definição das diretrizes gerais para a elaboração, execução, controle e supervisão dos planos, programas e projetos da administração; o assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; e efetuar outras atividades afins e compatíveis ao âmbito de sua competência.

Art. 15. A **Secretaria Municipal de Gestão, dos Recursos Humanos e do Patrimônio**, além do gabinete do secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviço, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Secretaria Municipal de Gestão, dos Recursos Humanos e do Patrimônio:
a) Secretário Executivo de **Gestão, dos Recursos Humanos e do Patrimônio**.

II - Coordenadorias:
a) Coordenador de Gestão e Patrimônio;
a) Coordenador de Recursos Humanos;
b) Coordenador de Contratos e Convênios;
c) Coordenador de Compras.

III – Gerências:
a) Gerente de Arquivo;

b) Gerente de Apoio Administrativo;
c) Gerente de Atos e Processos Administrativos;
d) Gerente de Gestão e Patrimônio;
e) Gerente Funcional do Servidor;
f) Gerente de Transportes;
g) Gerente de Contratos e Convênios;
h) Gerente de Assuntos Jurídicos;
i) Gerente de Compras;
j) Gerente de Perícia Médica Oficial;
k) Gerente de Tecnologia da Informação.

IV - Assessorias de Gestão:
a) Assessor de Gestão de Arquivo;
b) Assessor de Gestão de Apoio Administrativo;
c) Assessor de Gestão de Atos e Processos Administrativos;
d) Assessor de Gestão e Patrimônio;
e) Assessor de Gestão de Transportes;
f) Assessor de Gestão de Contratos e Convênios;
g) Assessor de Gestão de Compras.

V - Assistente de Gestão:
a) Assistente de Gestão de Arquivo;
b) Assistente de Gestão de Apoio Administrativo;
c) Assistente de Gestão de Atos e Processos Administrativos;
d) Assistente de Gestão e Patrimônio;
e) Assistente de Gestão de Transportes;
f) Assistente de Gestão de Contratos e Convênios;
g) Assistente de Gestão de Compras;
h) Assistente de Gestão de Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMFIN

Art. 16. A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de política fazendária e financeira do Município; o desempenho das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais; bem como as relações com os contribuintes; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças; a gestão da legislação tributária e financeira do Município; confeccionar minutas de projetos de leis cuja matéria seja específica de sua competência; a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos; o recebimento, guarda, movimentação e pagamento dos dinheiros e outros valores do Município; o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; a fiscalização dos órgãos da administração centralizada, encarregados do recebimento de dinheiro e outros valores; o planejamento econômico e a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária; gestão fiscal através de ação planejada e

transparente, prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, verificação do cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas, obediência a limites, visando ao equilíbrio das contas públicas, condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívida consolidada mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em restos a pagar; o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; e efetuar outras atividades afins e compatíveis no âmbito de sua competência.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Finanças, além do gabinete do secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviço, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Secretaria Executiva de Finanças:
a) Secretário Executivo de Finanças.

II – Coordenadorias:
a) Coordenador Geral de Contabilidade e Tesouraria;
b) Coordenador de Tributação e Fiscalização de ISS, IPTU e ITBI;
c) Coordenador de Finanças, Legislação, Normas e Análise de Processos;
d) Coordenador do Serviço da Dívida Fundada e Orçamento.

III – Gerências:

a) Gerente Geral de Contabilidade e Tesouraria;
b) Gerente de Tributação e Fiscalização de ISS, IPTU e ITBI;
c) Gerente de Finanças, Legislação, Normas e Análise de Processos;
d) Gerente do Serviço da Dívida Fundada e Orçamento.

IV - Assessorias de Gestão:
a) Assessoria de Gestão de Contabilidade e Tesouraria;
b) Assessoria de Gestão de Tributos.

V - Assistente de Gestão:
a) Assistente de Gestão de Contabilidade e Tesouraria;

b) Assistente de Gestão de Tributos.

TÍTULO V
DOS ÓRGÃOS FINS

CAPÍTULO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMHTRADES

Art. 18. A Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e Desenvolvimento Social é o órgão ao qual incumbe a definição, implantação e execução da política de

integração comunitária e atendimento às crianças quanto às garantias e direitos fundamentais e individuais, tendentes à valorização e à busca da cidadania plena; apoio e valorização às iniciativas de organização comunitária voltadas para a busca da melhoria das condições de vida da população; o estabelecimento e execução de programas específicos de amparo, atendimento, integração e reintegração social das crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social, suprindo, pela ação do Poder Público, a ausência da família e superando os impedimentos da estrutura social; confeccionar minutas de projetos de leis cuja matéria seja específica de sua competência; garantir a discussão e participação da comunidade através de suas organizações formais na definição de prioridades de intervenção do poder público; promoção social de programas especiais de atendimento ao trabalhador, desempregado, carente, idoso e à família de forma geral, bem como oferecer apoio técnico aos programas especiais e às instituições filantrópicas de atendimento às crianças desfavorecidas; promover a indicação de ações de incentivo e estímulo às populações para superação das condições precárias e indignas visando a atingir à satisfação das necessidades básicas essenciais; atuar, de forma coordenada, com a Secretaria Municipal da Saúde e Secretaria Municipal da Educação, na proposição, elaboração e execução de programas e ações relativas ao desenvolvimento social, à saúde e à educação com reflexos no desenvolvimento e condições de vida da pessoa humana; Implementar e executar as políticas de habitação, trabalho e assistência social do Município; Operacionalizar os programas aos quais a Prefeitura Municipal assegura sua participação através de intenção, convênios e acordo com órgãos e/ou entidades competentes; Articular parcerias com órgãos federais, estaduais e municipais possibilitando uma interface, principalmente com as políticas de educação, saúde, habitação e saneamento voltados para a população de baixa renda; Implantar instrumentos para efetivação de uma gestão colegiada que permita a articulação entre sociedade civil organizada e poder local, bem como a integração com os Conselhos Municipais; Desenvolver e executar programas e projetos que possibilitem a redução e/ou eliminação do déficit habitacional do Município; Articulação e mobilização das ações governamentais voltadas para a promoção da cidadania, emprego e renda, em especial a qualificação profissional, a cultura empreendedora e a garantia da manutenção dos direitos humanos, em interação com as instituições públicas e privadas, entidades do terceiro setor e outros segmentos da sociedade; Desenvolver a Política de Assistência Social no município de Marechal Deodoro com os objetivos da construção/reconstrução do resgate da cidadania das pessoas/famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, possibilitando a progressiva participação dos usuários e da sociedade organizada na estrutura descentralizada, participativa e democrática no Município, com base no Sistema Único de Assistência Social- SUAS; garantir, aos cidadãos deodorenses, o acesso aos direitos através da disponibilidade de serviços, projetos e ações, como: Programa de Atenção Integral à Família (PAIF) - através dos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS, Serviço SócioeducativoProjovem Adolescente, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos da Pessoa Idosa (Grupo da melhor idade); Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de 06 a 15 anos (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI); e o Programa Bolsa Família – PBF; Assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; e efetuar outras atividades afins e compatíveis no âmbito de sua competência.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e Desenvolvimento Social, além do gabinete do secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviço, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Secretaria Executiva de Assistência Social:
a) Secretário Executivo de Assistência Social.

II - Coordenadorias:
a) Coordenador Geral de Proteção Social Básica e Especial.

III - Gerências:
a) Gerente de Proteção Social Básica;
b) Gerente de Proteção Social Especial;
c) Gerente de Inclusão Social e Produtiva.

IV - Assessorias de Gestão:
a) Assessores de Gestão de Assistência Social.

V - Assistentes de Gestão:
a) Assistente de Gestão de Proteção Social Básica;
b) Assistente de Gestão de Proteção Social Especial;
c) Assistente de Gestão de Programas Sociais;
d) Assistente de Gestão de Desenvolvimento Social;
e) Assistente de Gestão de Ações de Inclusão Social.

CAPÍTULO II
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SEMED

Art. 20. A Secretaria Municipal da Educação é o órgão ao qual incumbe, programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal; manter o ensino infantil, fundamental e especial, obrigatório e gratuito, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria; confeccionar minutas de projetos de leis cuja matéria seja específica de sua competência; efetuar a pesquisa didático-pedagógica, o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores, bem como do sistema educacional da documentação escolar e assistência ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, e programação de atividades da rede municipal de ensino, no que se refere à assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer; efetuar programas de alimentação e nutrição, bem como o fornecimento de material didático; instalar e manter os estabelecimentos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento; assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o

processo decisório; e efetuar outras atividades afins e compatíveis no âmbito de sua competência.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Educação, além do gabinete do secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviço, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Secretaria Executiva da Educação:
a) Secretário Executivo de Educação.

II – Coordenadorias:
a) Coordenador Técnico Especial;
b) Coordenador de Gestão Administrativa e Financeira;
c) Coordenador de Planejamento e Orçamento;
d) Coordenador de Tecnologia da Informação;
e) Coordenador de Infraestrutura;
f) Coordenador de Políticas Educacionais e Gestão da Rede Escolar;
g) Coordenador de Legislação e Normas.

III – Gerência:
a) Gerente Técnico.

IV – Assessoria de Gestão:
a) Assessor Técnico.

V – Assistente de Gestão:
a) Assistente Técnico.

CAPÍTULO III
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SEMSAU

Art. 22. A Secretaria Municipal da Saúde é a Gestora do Sistema Municipal de Saúde e o órgão responsável pela execução da política de saúde, expressa no Plano Municipal de Saúde, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, levadas a efeito pelo Sistema Único de Saúde para o atendimento das demandas pessoais e das exigências ambientais, realizando através de seus órgãos: pesquisas, planejamento, orientação, coordenação e execução de medidas que visem saúde integral com qualidade de vida, bem como incentivando estudos e programas sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do Sistema Único de Saúde – SUS, compreendendo atividades individuais e coletivas desenvolvidas pelo SUS, através de equipamentos próprios e conveniados, tais como, controle de endemias e ações e serviços de vigilância epidemiológica; confecção de minutas de projetos de leis cuja matéria seja específica de sua competência; controle e inspeção nas ações e serviços de vigilância sanitária; ações e serviços relacionados à alimentação e nutrição da população; ações de saúde ambiental e saneamento básico; ações de assistência integral à saúde; produção de medicamentos básicos; assessorar o Prefeito

nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; e efetuar outras atividades afins e compatíveis no âmbito de sua competência.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Saúde, além do gabinete do secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviço, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Secretaria Executiva da Saúde:
a) Secretário Executivo de Saúde.

II – Coordenadorias:
a) Coordenador de Atenção à Saúde;
b) Coordenador de Vigilância em Saúde;
c) Coordenador de Planejamento em Saúde.

III – Gerências:
a) Gerente de Vigilância Sanitária;
b) Gerente de Vigilância Epidemiológica;
c) Gerente de Atenção Básica;
d) Gerente de Promoção à Saúde.

IV - Assessoria de Gestão:
a) Assessor de Gestão de Assistência e Promoção à Saúde.

V – Assistente de Gestão:
a) Assistente de Gestão Administrativa e Financeira;
b) Assistente de Gestão Controle, Avaliação e Auditoria;
c) Assistente de Gestão de Atenção Básica;
d) Assistente de Gestão de vigilância em Saúde;
e) Assistente de Gestão de Promoção à Saúde.

CAPÍTULO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA, AQÜICULTURA E ABASTECIMENTO – SEAPA

Art. 24. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Aqüicultura e Abastecimento é o órgão executivo municipal ao qual incumbe exercer as atividades inerentes ao cargo, detendo as seguintes competências: buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural; confeccionar minutas de projetos de leis cuja matéria seja específica de sua competência; Coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando as forças que compõem as cadeias produtivas; Disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento das cadeias produtivas; Dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização; Estimular novos canais de comercialização; Facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos; Planejar o desenvolvimento rural;

Profissionalizar os produtores; Promover o cooperativismo e associativismo rural; Articular-se com organismos municipais, estaduais, federais e privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para desenvolver programas para produção de renda; Fornecer subsídios aos produtores para que desenvolvam suas atividades de maneira sustentável dos pontos de vista social, econômico e ambiental; Elaborar e administrar projetos, como a criação de áreas para produção e comercialização peixes e marisco; Buscar recursos e meios, visando o desenvolvimento do agronegócio do Município; Fornecer apoio e assistência ao setor agropecuário do Município, monitorando o surgimento de doenças e pragas; Realizar a vigilância sanitária Matadouros e Feiras, coordenando as campanhas de vacinação de rebanhos; Criar projetos que estimule os agricultores a realizarem práticas de uso de venenos e cultivos que reduza os riscos e os males para as pessoas e o meio ambiente, evitando as contaminações, poluições e degradações; Firmar convênios com as Universidades e Instituições de Ensino para a realização de pesquisa para produção de alimentos - como peixes e mariscos; Assessorar o Executivo Municipal na formulação de políticas e diretrizes para o desenvolvimento e o fomento da produção aqüícola e pesqueira; Apoiar os pescadores artesanais e suas organizações; Apoiar o desenvolvimento da pesca e da aqüicultura, em regime familiar e associativo; Estimular a organização e análise de dados coletados com o mapeamento costeiro, a fim de viabilizar a pesca e um melhor aproveitamento dos recursos naturais; Criar programas específicos para alfabetização, formação profissional, capacitação, educação ambiental e inclusão social dos pescadores artesanais; Estabelecer projetos de sustentabilidade dos recursos pesqueiros como forma de garantir a sobrevivência daqueles que os exploram; Incentivar o crescimento e a eficiência das atividades da pesca local; Promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal e industrial, bem como de ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à produção e comercialização do pescado e de fomento à pesca e à aqüicultura; Supervisionar, coordenar e orientar as atividades referentes às infra-estruturas de apoio à produção e circulação do pescado a partir do Município; e efetuar outras atividades afins e compatíveis no âmbito de sua competência.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Aqüicultura e Abastecimento – SEAPA, além do gabinete do secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviço, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Secretaria Executiva de Agricultura, Pesca, Aqüicultura e Abastecimento:
a) Secretário Executivo de Agricultura, Pesca, Aqüicultura e Abastecimento.

II – Coordenadoria:
a) Coordenador de Desenvolvimento da Agricultura, Pesca, Aqüicultura e Abastecimento.

III – Gerências:
a) Gerente de Desenvolvimento da Agricultura, Pesca, Aqüicultura e Abastecimento.

IV - Assessorias de Gestão:
a) Assessor de Gestão de Desenvolvimento da Agricultura, Pesca, Aqüicultura e Abastecimento.

V – Assistente de Gestão:

a) Assistente de Gestão de Desenvolvimento da Agricultura, Pesca, Aqüicultura e Abastecimento.

CAPÍTULO V
SEC. MUN. DE INFRAESTRUTURA – SEMINFRA

Art. 26. A Secretaria Municipal de Infraestrutura é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política de obras públicas do Município; aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural; manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia; manter a rede de galerias pluviais, prover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos prédios municipais; a análise, aprovação e fiscalização de projetos de obras e edificações; conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos; confeccionar minutas de projetos de leis cuja matéria seja específica de sua competência; coordenação e execução da política de habitação do Município, em especial, os planos habitacionais de natureza social e controle dos mutuários do sistema habitacional do Município; manutenção, conservação e guarda dos equipamentos rodoviários e da frota de veículos; a fiscalização de contratos que se relacionem com os serviços de sua competência, implantação, programação, coordenação e execução da política urbanística; o cumprimento do plano diretor de desenvolvimento integrado e a obediência do código de posturas, de obras, de ocupação, uso do solo e de zoneamento; a fiscalização e aprovação de loteamentos; análise dos processos referentes ao uso e parcelamento do solo; o fornecimento e controle da numeração predial; a identificação dos logradouros públicos; a atualização do sistema cartográfico municipal; coibir as construções e os loteamentos clandestinos; proceder aos estudos, diretrizes e fiscalização da política municipal de parcelamento e uso do solo; geoprocessamento; subsidiar informações para elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual; orientação e coordenação das atividades públicas e privadas com vistas ao desenvolvimento harmônico do Município; o assessoramento ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos da administração superior, direta e descentralizada, em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; e efetuar outras atividades afins e compatíveis no âmbito de sua competência.

I - Secretaria Executiva de Infraestrutura:
a) Secretário Executivo de Infraestrutura.

II – Coordenadoria:
a) **Coordenador Geral de** Obras e Serviços Urbanos.

III – Gerências:
a) Gerente de Controle Urbano;
b) Gerente Obras;
c) Gerente de Transportes, Equipamentos e Serviços Públicos.

IV - Assessorias de Gestão:
a) Assessor de Gestão de Serviços Públicos.

V – Assistente de Gestão:
a) Assistente de Gestão de Controle Urbano;
b) Assistente de Gestão de Obras;
c) Assistente de Gestão de Transportes, Equipamentos e Serviços Públicos.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SEMTUR

Art. 27. A Secretaria Municipal de Turismo – **SEMTUR** - é o órgão responsável pela elevação dos padrões de eficiência no setor de turismo municipal, competindo-lhe: divulgação e promoção institucional do destino turístico; disciplina e normatização do setor; confeccionar minutas de projetos de leis cuja matéria seja específica de sua competência; organização geográfico territorial das áreas, locais e bens de interesse turístico; articulação interinstitucional; fomento aos investimentos diretos e geração de novos negócios turísticos; incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos; atuação junto aos mercados emissores consolidados e/ou potenciais; conscientização da população, especialmente dos educandos e programas de desenvolvimento integrado; assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; e efetuar outras atividades afins e compatíveis no âmbito de sua competência.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Turismo - **SEMTUR**, além do gabinete do secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviço, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Secretaria Executiva de Turismo:
a) Secretário Executivo de Turismo.

II - Coordenadoria:
a) Coordenador Geral de Desenvolvimento do Produto Turístico Local.

III – Gerências:
a) Gerente de Promoção de Turismo.

IV - Assessorias de Gestão:
a) Assessor de Gestão de Turismo.

V – Assistente de Gestão:
a) Assistente de Gestão de Desenvolvimento do Turismo;
b) Assistente de Gestão de Divulgação e Operação do Turismo;
c) Assistente de Gestão de Atividades Turísticas.

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO - SEMPLADURB

Art. 29. A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, é o órgão pela formulação da política de desenvolvimento urbano, pela elaboração, realização e pelo acompanhamento e coordenação do Plano Diretor, controle do uso do solo urbano municipal e posturas municipais responsável pela formulação e a execução da política de planejamento social, físico e econômico; Elaborar, implantar e rever o plano diretor. Propor políticas municipais; Priorizar políticas urbanas ou rurais compatíveis com o plano de governo; Compatibilizar programas estaduais, federais e internacionais com os do município; confeccionar minutas de projetos de leis cuja matéria seja específica de sua competência; Traduzir anseios da comunidade em programas de governo; Formular o planejamento estratégico municipal; Elaborar, acompanhar e avaliar os planos municipais de desenvolvimento urbano e rural, em conjunto com as demais secretarias; Conhecer o meio urbano e rural, sua situação e tendência; Planejar, supervisionar e manter o controle de todos os equipamentos, programas e aplicativos de informática no âmbito do planejamento municipal; Expedir, fornecer e ter o controle da numeração predial, emplacamento dos logradouros públicos e manutenção e atualização do sistema cartográfico municipal; Exercer o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria; coibir as construções e os loteamentos clandestinos; proceder aos estudos, diretrizes e fiscalização da política municipal de parcelamento e uso do solo; geoprocessamento; subsidiar informações para elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual; orientação e coordenação das atividades públicas e privadas com vistas ao desenvolvimento harmônico do Município; o assessoramento ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos da administração superior, direta e descentralizada, em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; e efetuar outras atividades afins e compatíveis no âmbito de sua competência.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano - **SEMPLANDURB**, além do gabinete do secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviço, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Secretaria Executiva de Planejamento e Desenvolvimento:
a) Secretário Executivo de Planejamento e Desenvolvimento.

II - Coordenadorias:
a) Coordenador Geral de Planejamento e Projetos Técnicos.

III – Gerências:
a) Gerente de Planejamento e Projetos e Projetos Técnicos.

IV - Assessorias de Gestão:
a) Assessor de Gestão de Planejamento e Projetos Técnicos.

V – Assistente de Gestão:
a) Assistente de Gestão de Planejamento e Projetos Técnicos.

CAPÍTULO IX
SEC. MUN. DE ESPORTES E LAZER - SEMCEL

Art. 31. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é o órgão responsável pelo fomento das atividades culturais no município, promoção de eventos de interesse cultural da coletividade, apoiar a realização de atividades culturais e artísticas, com vistas ao desenvolvimento, identificação, valorização e divulgação da cultura e da arte popular do município e da região; confeccionar minutas de projetos de leis cuja matéria seja específica de sua competência; administrar os espaços culturais mantidos pela municipalidade; do esporte amador, das práticas desportivas comunitárias, recreação e lazer; bem como do planejamento e execução da política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras; planejamento e promoção de eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar; realização de trabalhos técnicos de divulgação do esporte; promoção e participação de estudos, debates, pesquisas, seminários, estágios e reuniões que possam contribuir para o desenvolvimento do esporte, rendimento escolar e popular, do lazer e da educação física, sob o ponto de vista estrutural e científico; estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando à captação de recursos indispensáveis aos programas planejados; desenvolver programas de conscientização e motivação dos munícipes quanto à participação nos programas esportivos, de lazer e recreação; efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando à atração de eventos esportivos, com a finalidade de divulgar o potencial geográfico e turístico do Município; o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; e efetuar outras atividades afins e compatíveis no âmbito de sua competência.

Art. 32. A **Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SEMEL**, além do gabinete do secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviço, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Secretaria Executiva de Esporte e Lazer:
a) Secretário Executivo de Esporte e Lazer.

II - Coordenadorias:
a) Coordenador Geral de Esportes e Lazer.

III – Gerências:
a) Gerente de Promoção de Atividades de Esportes e Lazer.

IV - Assessorias de Gestão:
a) Assessoria de Gestão de Atividades Esportivas e Lazer.

V – Assistente de Gestão:
a) Assistente de Gestão de Atividades Esportivas e Lazer.

CAPÍTULO X
SECRETARIA MUN. DE MEIOAMBIENTE - SEMAMB

Art. 33. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é o órgão responsável pela Coordenação das ações e execução de projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental; Definir e expedir normas técnicas legais e procedimentos, visando a proteção ambiental do Município; confeccionar minutas de projetos de leis cuja matéria seja específica de sua competência; Identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação estadual e federal existentes; Estabelecer diretrizes específicas para a conservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas ; Aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como, quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis; Autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada ; Acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município; Conceder licenciamento ambiental para a instalação das atividades sócio-econômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor; Propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, os programas de educação ambiental no Município; Promover medidas de combate à poluição ambiental, fiscalizando, diretamente ou pôr delegação, seu cumprimento; Administrar as reservas biológicas municipais; Participar em conjunto com outros órgãos dos Projetos de ajardinamento, arborização e conservação de praças, parques e jardins públicos e cemitérios; Acompanhar os serviços de coleta e destinação final do lixo ou ainda exercer a fiscalização sobre estes serviços quando realizados por terceiros; o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; e efetuar outras atividades afins e compatíveis no âmbito de sua competência.

Art. 34. A **Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMAMB**, além do gabinete do secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviço, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Secretaria Executiva do Meio Ambiente:
a) Secretário Executivo de Meio Ambiente.

II - Coordenadorias:
a) Coordenador Geral de Ações Ambientais.

III – Gerências:
a) Gerente de Proteção do Meio Ambiente.

IV - Assessorias de Gestão:

a) Assessor de Gestão e Proteção do Meio Ambiente.

V – Assistente de Gestão:
a) Assistente de Gestão e Proteção do Meio Ambiente.

CAPÍTULO XI
SECRETARIA MUN. DE CULTURA – SECULT

Art. 35. A Secretaria Municipal de Cultura – SECULT é órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo, tendo por finalidades as ações de coordenação e execução das políticas culturais do município, bem como a promoção de seu desenvolvimento e a articulação em parceria com as organizações públicas e privadas, visando à formação artística e profissional, à popularização e à interiorização das atividades e à valorização da identidade deodorense, competindo-lhe: o incentivo a valorização e a difusão das manifestações culturais; confeccionar minutas de projetos de leis cuja matéria seja específica de sua competência; a execução do Projeto de Política Cultural examinado pelo Conselho Municipal de Cultura, em assuntos de relevância, na forma estabelecida em ato específico; a promoção e a proteção do patrimônio histórico, artístico, arquitetônico, documental e cultural do município; a gestão do uso das bibliotecas do sistema municipal, com a aquisição, e preservação, a divulgação e a democratização dos acervos bibliográficos; a coordenação e a articulação de ações que dinamizem o conhecimento à produção, à difusão e à circulação do saber artístico-cultural; o estímulo e o resgate das artes literárias e fonográficas através de editoração, distribuição e promoção; a coordenação das atividades de formação e aperfeiçoamento profissional em arte e educação, desenvolvendo o potencial artístico e intelectual de crianças e jovens; a execução de outras ações e atividades concernentes à sua natureza ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo; e efetuar outras atividades afins e compatíveis no âmbito de sua competência.

Art. 36. A **Secretaria Municipal de Cultura – SECULT,** além do gabinete do secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviço, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Secretaria Executiva de Cultura:
a) Secretário Executivo de Cultura.

II – Coordenadoria:
a) Coordenador de Ações Culturais.

III – Gerências:
a) Gerente de Promoção de Ações Culturais.

IV - Assessorias de Gestão.
a) Assessor de Gestão de Promoção Cultural.

V – Assistente de Gestão:
a) Assistente de Gestão de Promoção Cultural.

TÍTULO VIII
DAS DISPOSICÕES GERAIS

Art. 37. Os cargos em comissão do Município de Marechal Deodoro/AL serão destinados, no mínimo, 10% (dez por cento) aos integrantes do quadro de servidores efetivo.

Art. 38. É vedada a acumulação de cargo em comissão e função comissionada.

Art. 39. O cargo de Coordenador Especial do Sistema de Controle Interno subsistirá até que sejam providos os cargos de contador da Unidade Central de Controle Interno – UCCI – tratada na Lei Municipal nº 1.060, de 24 de Julho de 2012 –, após a realização de concurso público.

Parágrafo Único. Providos os cargos efetivos de contador da Unidade Central de Controle Interno, fica criada a função de Direção desta, simbologia FGDUCCI, corresponde ao valor de 60% (sessenta por cento) do valor do vencimento do cargo comissionado CC-1, que deverá ser exercida por um de seus contadores, mediante designação do Prefeito, nos termos do art. 6º, da Lei Municipal nº 1.060, de 24 de Julho de 2012.

Art. 40. O Chefe do Poder Executivo Municipal regulamentará esta lei naquilo que for necessário, principalmente no que diz respeito ao detalhamento e ao desdobramento operacional das atribuições e deveres de cada unidade de serviço.

Parágrafo único. As providências de que trata o *caput* deste artigo dar-se-ão mediante decreto específico a ser editado no prazo de 60 (sessenta) dias após sanção do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 41. A hierarquia dos níveis de autoridade/responsabilidade das unidades de serviço
da Prefeitura Municipal obedecerá a seguinte escala:

I – As Secretarias e órgãos afins, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal;
II – As demais unidades de segundo nível hierárquico, subordinam-se às Secretarias Municipais e aos órgãos afins;
III – As outras unidades de serviço, unidades de terceiro nível hierárquico, subordinam-se aos Coordenadores e Gerentes ou órgãos equivalentes.

Art. 42. Os Cargos em Comissão dos Órgãos e Entidades integrantes da estrutura organizacional de Administração Direta do Municipal de Marechal Deodoro/AL, criados e reestruturados, ficam definidos com suas atribuições, simbologias e padrão remuneratório na forma dos Anexos I, II e III, que fazem parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos comissionados da Administração Pública Direta de Marechal Deodoro/AL existentes anteriormente ficam automaticamente extintos com a entrada em vigor desta lei.

Art. 43. A estrutura organizacional do Fundo de Aposentadoria e Pensão – FAPEN, da Fundação Cultural de Marechal Deodoro – FCMAD, do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, da Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito – SMTT, da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil e Segurança Comunitária e da Agência Reguladora de Serviço Público Delegado - ASERV são as previstas em suas respectivas leis.

Art. 44. O servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado para cargos em comissão a que se refere esta Lei, poderá optar por uma das remunerações a seguir discriminadas:

I - a remuneração do cargo em comissão;

II - a remuneração do cargo efetivo acrescida do percentual de 60% (sessenta por cento) do respectivo cargo em comissão.

Art. 45. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder às modificações no orçamento do ano de 2013, necessárias ao cumprimento desta Lei, respeitada a legislação vigente.

Art. 46. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se especialmente, as Leis Municipais nºs 954/2009, 485/1989 e os arts. 4° e 5° da Lei n ° 1050/2012 e as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Marechal Deodoro, Alagoas, 26 de Abril de 2013.

Cristiano Matheus da Silva e Sousa
PREFEITO

ANEXO I – DEFINIÇÃO GERAL DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E SUAS CORRELATAS ATRIBUIÇÕES E SIMBOLOGIA

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	QTE.	SIMBOLOGIA
Secretário	Gestão estratégica e planejamento de ações de desenvolvimento institucional.	12	CC1
Secretário Municipal de Governo	Assessorar diretamente o Prefeito e nos atos de gestão e da administração dos negócios públicos em todos os assunto atinentes ao Governo.	1	CC1
Procurador Geral do Município	Representar o Município judicialmente e prestar assessoria e consultoria jurídica a todos os órgãos da Administração.	1	CC1
Procurador Geral Adjunto	Representar o Município judicialmente e prestar assessoria e consultoria jurídica a todos os órgãos da Administração nas ausências e impedimentos do Procurador Geral do Município.	1	CC1
Auditor Geral	Exercer o controle interno da Administração Pública direta e indireta, nos termos da legislação pertinente.	1	CC1
Coordenador Especial de Controle Interno	Coordenar no âmbito do Poder Executivo as normas, princípios, métodos e procedimentos, na busca da avaliação da gestão municipal, no sentido da comprovação da legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Executivo Municipal.	1	CC1
Coordenador Especial de Articulação Intersetorial e Assuntos Federativos	Coordenar e assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e às demais secretarias no Distrito Federal; Representar institucionalmente o município nas relações que visem o desenvolvimento social e econômico do Município junto a órgãos governamentais e agências de desenvolvimento, nacionais e internacionais, com sede no Distrito Federal; Monitorar e informar o município sobre o desenvolvimento dos programas, planos e ações federais no âmbito do município; Assegurar apoio institucional, logístico, administrativo e técnico às autoridades municipais de Marechal Deodoro presentes em Brasília a serviço dos órgãos ou entidades que dirijam ou representam; Cumprir encargos e missões determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.	1	CC1
Procurador Coordenador Especializado	Orientar, fiscalizar e assessorar o Procurador Geral nos assuntos afetos à procuradoria sob sua coordenação.	7	CC2
Secretário Executivo	Assessorar o Secretário Municipal na sua representação política e em atos de gestão e administrativos inerentes a Secretaria.	12	CC2
Coordenador	Coordenar as ações, projetos e programas inerentes as politicas públicas das secretarias e órgãos da administração municipal, orientando e acompanhando o trabalho de equipes operacionais.	31	CC2
Chefe de Gabinete da Procuradoria	Auxiliar, coordenar e supervisionar as atividades e serviços administrativos relacionadas ao gabinete do Procurador Geral do Município.	1	CC3
Gerente	Gerenciar o processo de execução e implementação	47	CC3

	de políticas públicas, orientando e acompanhando o trabalho de equipes operacionais.		
Assessor de Gestão	Prestar assessoria à autoridade a que se vincule hierarquicamente.	25	CC4
Assistente de Gestão	Prestar assistência à autoridade a que se vincule hierarquicamente.	56	CC5
	Total	**196**	

ANEXO II – DEFINIÇÃO E QUANTIFICAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO POR ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DIRETA E SUAS RESPECTIVAS SIMBOLOGIAS

1. Gabinete do Prefeito

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Secretário Municipal de Governo	Assessorar diretamente o Prefeito e nos atos de gestão e da administração dos negócios públicos em todos os assunto atinentes ao Governo.	1	CC1
Auditor Geral	Exercer o controle interno da Administração Pública direta e indireta, nos termos da legislação pertinente	1	CC1
Coordenador Especial de Controle Interno	Coordenar no âmbito do Poder Executivo as normas, princípios, métodos e procedimentos, na busca da avaliação da gestão municipal, no sentido da comprovação da legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Executivo Municipal.	1	CC1
Coordenador Especial de Articulação Intersetorial e Assuntos Federativos	Coordenar e assessorar direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal e às demais secretarias no Distrito Federal; Representar institucionalmente o município nas relações que visem o desenvolvimento social e econômico do Município junto a órgãos governamentais e agências de desenvolvimento, nacionais e internacionais, com sede no Distrito Federal; Monitorar e informar o município sobre o desenvolvimento dos programas, planos e ações federais no âmbito do município; Assegurar apoio institucional, logístico, administrativo e técnico às autoridades municipais de Marechal Deodoro presentes em Brasília a serviço dos órgãos ou entidades que dirijam ou representam; Cumprir encargos e missões determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.	1	CC1
Coordenador	Coordenar as ações, projetos e programas inerentes as politicas públicas das secretarias e órgãos da administração municipal, orientando e	04	CC2

	acompanhando o trabalho de equipes operacionais.		
Gerente	Gerenciar o processo de execução e implementação de políticas públicas, orientando e acompanhando o trabalho de equipes operacionais.	10	CC3
Assessor de Gestão	Prestar assessoria à autoridade a que se vincule hierarquicamente.	01	CC4
Assistente de Gestão	Prestar assistência à autoridade a que se vincule hierarquicamente.	10	CC5
	Total	**29**	

2. Procuradoria Geral do Município

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Procurador Geral	Representar o Município judicialmente e prestar assessoria e consultoria jurídica a todos os órgãos da Administração.	1	CC1
Procurador Geral Adjunto	Representar o Município judicialmente e prestar assessoria e consultoria jurídica a todos os órgãos da Administração nas ausências e impedimentos do Procurador Geral do Município.	1	CC1
Chefe de Gabinete	Assessorar diretamente o Gabinete do Procurador Geral do Município nos atos de gestão e da administração dos negócios da Procuradoria Geral do Município.	01	CC3
Procurador Coordenador	Coordenar as ações, projetos e atividades inerentes a Procuradoria Especializada, executando, orientando e acompanhando os trabalhos.	07	CC2
Coordenador de Apoio Jurídico Especializado	Apoiar na coleta e na informatização da jurisprudência predominante nos tribunais e matérias doutrinárias, legislativas e jurisprudenciais de interesse do Gabinete do Procurador Geral.	01	CC2
Gerente de Apoio Jurídico Especializado	Gerenciar o processo de execução e implementação de políticas públicas, orientando e acompanhando o trabalho de equipes operacionais.	04	CC3
Assessor de Gestão e Apoio Administrativo	Assessorar na prestação, no suporte e no apoio administrativo, receber e controlar a entrada e saída de documentos e correspondências; atender ao público em geral; disseminar e/ou arquivar documentos; elaborar pedidos de compras e requisitar, controlar e distribuir material internamente, executar e controlar as tarefas relacionadas com recursos humanos, a exemplo de freqüência, férias, licenças, coordenar e controlar as tarefas relacionadas com recepção, copa, limpeza das instalações, equipamentos e mobiliários da PGM.	02	CC4
	Total	**17**	

3. Secretaria Municipal de Gestão, dos Recursos Humanos e do Patrimônio- SEMGEPA

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Secretário	Gerenciamento estratégico e planejamento de ações de desenvolvimento institucional.	01	CC1
Secretário Executivo	Assessorar o Secretário Municipal na sua representação política e em atos de gestão e administrativos inerentes a Secretaria.	01	CC2
Coordenador	Coordenar as ações, projetos e programas inerentes as politicas públicas das secretarias e órgãos da administração municipal, orientando e acompanhando o trabalho de equipes operacionais.	04	CC2
Gerente	Gerenciar o processo de execução e implementação de políticas públicas, orientando e acompanhando o trabalho de equipes operacionais.	11	CC3
Assessor de Gestão	Prestar assessoria à autoridade a que se vincule hierarquicamente.	08	CC4
Assistente de Gestão	Prestar assistência à autoridade a que se vincule hierarquicamente.	18	CC5
	Total	**43**	

4. Secretaria Municipal de Finanças - SEMFIN

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Secretário	Gerenciamento estratégico e planejamento de ações de desenvolvimento institucional.	01	CC1
Secretário Executivo	Assessorar o Secretário Municipal na sua representação política e em atos de gestão e administrativos inerentes a Secretaria.	01	CC2
Coordenador	Coordenar as ações, projetos e programas inerentes as politicas públicas das secretarias e órgãos da administração municipal, orientando e acompanhando o trabalho de equipes operacionais.	04	CC2
Gerente	Gerenciar o processo de execução e implementação de políticas públicas, orientando e acompanhando o trabalho de equipes operacionais.	04	CC3
Assessor de Gestão	Prestar assessoria à autoridade a que se vincule hierarquicamente.	02	CC4
Assistente de Gestão	Prestar assistência à autoridade a que se vincule hierarquicamente.	02	CC5
	Total	**14**	

5. Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e Desenvolvimento Social - SEMHTRADES

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Secretário	Gerenciamento estratégico e planejamento de ações de desenvolvimento institucional.	01	CC1
Secretário Executivo	Assessorar o Secretário Municipal na sua representação política e em atos de gestão e administrativos inerentes a Secretaria.	01	CC2
Coordenador	Coordenar as ações, projetos e programas inerentes as politicas públicas das secretarias e órgãos da administração municipal, orientando e acompanhando o trabalho de equipes operacionais.	01	CC2
Gerente	Gerenciar o processo de execução e implementação de políticas públicas, orientando e acompanhando o trabalho de equipes operacionais.	03	CC3
Assessor de Gestão	Prestar assessoria à autoridade a que se vincule hierarquicamente.	01	CC4
Assistente de Gestão	Prestar assistência à autoridade a que se vincule hierarquicamente.	09	CC5
	Total	**16**	

6. Secretaria Municipal da Educação - SEMED

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Secretário	Gerenciamento estratégico e planejamento de ações de desenvolvimento institucional.	01	CC1
Secretário Executivo	Assessorar o Secretário Municipal na sua representação política e em atos de gestão e administrativos inerentes a Secretaria.	01	CC2
Coordenador	Coordenar as ações, projetos e programas inerentes as politicas públicas das secretarias e órgãos da administração municipal, orientando e acompanhando o trabalho de equipes operacionais.	07	CC2
Gerente	Gerenciar o processo de execução e implementação de políticas públicas, orientando e acompanhando o trabalho de equipes operacionais.	01	CC3
Assessor de Gestão	Prestar assessoria à autoridade a que se vincule hierarquicamente.	02	CC4
Assistente de Gestão	Prestar assistência à autoridade a que se vincule hierarquicamente.	01	CC5
	Total	**13**	

7. Secretaria Municipal da Saúde - SEMSAU

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Secretário	Gerenciamento estratégico e planejamento de ações de desenvolvimento institucional.	01	CC1
Secretário Executivo	Assessorar o Secretário Municipal na sua representação política e em atos de gestão e administrativos inerentes a Secretaria.	01	CC2
Coordenador	Coordenar as ações, projetos e programas inerentes as politicas públicas das secretarias e órgãos da administração municipal, orientando e acompanhando o trabalho de equipes operacionais.	03	CC2
Gerente	Gerenciar o processo de execução e implementação de políticas públicas, orientando e acompanhando o trabalho de equipes operacionais.	04	CC3
Assessor de Gestão	Prestar assessoria à autoridade a que se vincule hierarquicamente.	01	CC4
Assistente de Gestão	Prestar assistência à autoridade a que se vincule hierarquicamente.	05	CC5
	Total	**15**	

8. Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Aqüicultura e Abastecimento – SEAPA

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Secretário	Gerenciamento estratégico e planejamento de ações de desenvolvimento institucional.	01	CC1
Secretário Executivo	Assessorar o Secretário Municipal na sua representação política e em atos de gestão e administrativos inerentes a Secretaria.	01	CC2
Coordenador	Coordenar as ações, projetos e programas inerentes as politicas públicas das secretarias e órgãos da administração municipal, orientando e acompanhando o trabalho de equipes operacionais.	01	CC2
Gerente	Gerenciar o processo de execução e implementação de políticas públicas, orientando e acompanhando o trabalho de equipes operacionais.	01	CC3
Assessor de Gestão	Prestar assessoria à autoridade a que se vincule hierarquicamente.	01	CC4
Assistente de Gestão	Prestar assistência à autoridade a que se vincule hierarquicamente.	01	CC5

Total	**06**

9. Secretaria Municipal de InfraEstrutura – SEMINFRA

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Secretário	Gerenciamento estratégico e planejamento de ações de desenvolvimento institucional.	01	CC1
Secretário Executivo	Assessorar o Secretário Municipal na sua representação política e em atos de gestão e administrativos inerentes a Secretaria.	01	CC2
Coordenador	Coordenar as ações, projetos e programas inerentes as politicas públicas das secretarias e órgãos da administração municipal, orientando e acompanhando o trabalho de equipes operacionais.	01	CC2
Gerente	Gerenciar o processo de execução e implementação de políticas públicas, orientando e acompanhando o trabalho de equipes operacionais.	04	CC3
Assessor de Gestão	Prestar assessoria à autoridade a que se vincule hierarquicamente.	02	CC4
Assistente de Gestão	Prestar assistência à autoridade a que se vincule hierarquicamente.	03	CC5
	Total	**12**	

10. Secretaria Municipal de Cultura – SECULT

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Secretário	Gerenciamento estratégico e planejamento de ações de desenvolvimento institucional.	01	CC1
Secretário Executivo	Assessorar o Secretário Municipal na sua representação política e em atos de gestão e administrativos inerentes a Secretaria.	01	CC2
Coordenador	Coordenar as ações, projetos e programas inerentes as politicas públicas das secretarias e órgãos da administração municipal, orientando e acompanhando o trabalho de equipes operacionais.	01	CC2
Gerente	Gerenciar o processo de execução e implementação de políticas públicas, orientando e acompanhando o trabalho de equipes operacionais.	01	CC3
Assessor de Gestão	Prestar assessoria à autoridade a que se vincule hierarquicamente.	01	CC4
Assistente de Gestão	Prestar assistência à autoridade a que se vincule hierarquicamente.	01	CC5
	Total	**06**	

11. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMEL

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Secretário	Gerenciamento estratégico e planejamento de ações de desenvolvimento institucional.	01	CC1
Secretário Executivo	Assessorar o Secretário Municipal na sua representação política e em atos de gestão e administrativos inerentes a Secretaria.	01	CC2
Coordenador	Coordenar as ações, projetos e programas inerentes as politicas públicas das secretarias e órgãos da administração municipal, orientando e acompanhando o trabalho de equipes operacionais.	01	CC2
Gerente	Gerenciar o processo de execução e implementação de políticas públicas, orientando e acompanhando o trabalho de equipes operacionais.	01	CC3
Assessor de Gestão	Prestar assessoria à autoridade a que se vincule hierarquicamente.	01	CC4
Assistente de Gestão	Prestar assistência à autoridade a que se vincule hierarquicamente.	01	CC5
	Total	**06**	

12. Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano – SEPLANDURB

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Secretário	Gerenciamento estratégico e planejamento de ações de desenvolvimento institucional.	01	CC1
Secretário Executivo	Assessorar o Secretário Municipal na sua representação política e em atos de gestão e administrativos inerentes a Secretaria.	01	CC2
Coordenador	Coordenar as ações, projetos e programas inerentes as politicas públicas das secretarias e órgãos da administração municipal, orientando e acompanhando o trabalho de equipes operacionais.	01	CC2
Gerente	Gerenciar o processo de execução e implementação de políticas públicas, orientando e acompanhando o trabalho de equipes operacionais.	01	CC3
Assessor de Gestão	Prestar assessoria à autoridade a que se vincule hierarquicamente.	01	CC4
Assistente de Gestão	Prestar assistência à autoridade a que se vincule hierarquicamente.	01	CC5
	Total	**06**	

13. Secretaria Municipal de Turismo – SEMTUR

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Secretário	Gerenciamento estratégico e planejamento de ações de desenvolvimento institucional.	01	CC1
Secretário Executivo	Assessorar o Secretário Municipal na sua representação política e em atos de gestão e administrativos inerentes a Secretaria.	01	CC2
Coordenador	Coordenar as ações, projetos e programas inerentes as politicas públicas das secretarias e órgãos da administração municipal, orientando e acompanhando o trabalho de equipes operacionais.	01	CC2
Gerente	Gerenciar o processo de execução e implementação de políticas públicas, orientando e acompanhando o trabalho de equipes operacionais.	01	CC3
Assessor de Gestão	Prestar assessoria à autoridade a que se vincule hierarquicamente.	01	CC4
Assistente de Gestão	Prestar assistência à autoridade a que se vincule hierarquicamente.	03	CC5
	Total	**08**	

14. Secretaria Municipal do Meio Ambiente – SEMAMB

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
Secretário	Gerenciamento estratégico e planejamento de ações de desenvolvimento institucional.	01	CC1
Secretário Executivo	Assessorar o Secretário Municipal na sua representação política e em atos de gestão e administrativos inerentes a Secretaria.	01	CC2
Coordenador	Coordenar as ações, projetos e programas inerentes as politicas públicas da secretaria e órgão da administração municipal, orientando e acompanhando o trabalho de equipes operacionais.	01	CC2
Gerente	Gerenciar o processo de execução e implementação de políticas públicas, orientando e acompanhando o trabalho de equipes operacionais.	01	CC3
Assessor de Gestão	Prestar assessoria à autoridade a que se vincule hierarquicamente.	01	CC4
Assistente de Gestão	Prestar assistência à autoridade a que se vincule hierarquicamente.	01	CC5
	Total	**06**	

ANEXO III - QUADRO GERAL REMUNERATÓRIO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Símbolo	Quantitativo	Remuneração
CC1	**18**	**R$ 6.000,00**
CC2	**50**	**R$ 4.000,00**
CC3	**48**	**R$ 2.500,00**
CC4	**25**	**R$ 1.200,00**
CC5	**56**	**R$ 678,00**