PUBLICADO EM
30/09/2015 no jornal
Diário of. Elet. nº 905.

LEI N° 3180/2015

Súmula: Extingue a Secretaria Municipal de Gestão Pública – SMGP e a Secretaria Municipal de Planejamento, e cria a Secretaria Municipal de Administração, altera os anexos da Lei nº 2609/2013.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO decretou e eu, PREFEITO MUNICIPAL sanciono esta Lei:

Art. 1º Extingue a Secretaria Municipal de Gestão Pública e a Secretaria Municipal de Planejamento, criada pela Lei nº 2.609, de 07 de junho de 2013.

Art. 2º Cria a Secretaria Municipal de Administração, sigla SMA, de natureza meio, com a competência de estabelecer e executar as políticas de gestão estratégica e administrativa e coordenar a estratégia do plano de governo, com as seguintes atribuições:

I – planejar e coordenar a ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento e o controle de planos, programas e projetos globais e setoriais, de duração anual e plurianual, bem como o estudo e a preposição de diretrizes para o desenvolvimento do município;

II - supervisionar e coordenar a execução orçamentária, mantendo os controles e registros necessários, a fim de informar permanentemente ao Prefeito sobre a execução dos programas de trabalho constantes no orçamento em vigor. Elaborar relatórios de execução orçamentária da administração pública;

III – elaborar a prestação de contas quadrimestrais da execução orçamentária e financeira para avaliação das metas fiscais;

IV – coordenar a captação, aplicação, elaboração e execução do plano de investimentos e obras;

V – coordenar a rede de informações para monitoramento e avaliação de impactos das políticas públicas municipais;

VI – estudar, propor e viabilizar formas de atuação conjunta entre o poder público e a iniciativa privada;

VII – orientar e promover a gestão de desapropriação, da locação de imóveis, da permissão de uso e do patrimônio imobiliário e mobiliário da administração direta e indireta do Município;

VIII – elaborar e executar a política de aquisições, definindo as diretrizes para realização de compras e contratações centralizadas e descentralizadas;

IX – realizar o monitoramento de serviços através da implementação de um conjunto de políticas, normas, procedimentos, técnicas e práticas que permitam acompanhar a qualidade dos serviços prestados à Prefeitura por terceiros;

X – implementar e acompanhar a política municipal de arquivos, bem como garantir o acesso e a proteção ao conjunto de documentos produzidos e recebidos pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta da Administração Pública Municipal;

XI – apoiar o uso da Tecnologia da Informação – TI para aumentar a produtividade do setor público e do Município, melhorando a eficiência das operações da Administração Municipal;

XII – apoiar o uso da Tecnologia da Informação – TI para melhorar a prestação de serviços público ao cidadão;

XIII – zelar pela transparência da gestão pública;

XIV – garantir a disponibilidade, a operacionalidade, a segurança e o acesso aos sistemas de dados do Município, de forma a assegurar o seu suporte ao bom funcionamento da Administração Pública Municipal;

XV – executar a política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;

XVI – Promover o planejamento administrativo e de recursos humanos para execução das atividades das diversas áreas da administração pública;

XVII – Estimular o desenvolvimento das potencialidades, competências e habilidades dos servidores públicos municipais mediante programas e atividades de formação, qualificação e aperfeiçoamento;

XVIII - Promover o controle e o registro das autorizações, permissões e concessões de serviços públicos, autorizados pelo Prefeito e/ou Câmara Municipal, quando for o caso;

Art. 3º O inciso II do art. 3º da Lei 2.609, de 2013 e suas alterações passa a vigorar com a seguinte redação:

II – Secretarias Municipais de natureza-meio:

a) Procuradoria Geral do Município;

b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;

c) Secretaria Municipal de Fazenda;

d) Secretaria Municipal de Governo;

e) Secretaria Municipal de Administração.

Art. 4º Os recursos aprovados pela Lei Orçamentária, destinados, a Secretaria Municipal de Gestão Pública e à Secretaria Municipal de Planejamento serão geridos pelo Secretário Municipal de Administração.

Art. 5º Ficam revogados do Anexo I, constante na Lei nº 2.609/2013, os organogramas da Secretaria Municipal de Gestão Pública e da Secretaria Municipal de Planejamento e incluído o organograma da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 6º Extingue o Anexo II da Estrutura Organizacional Básica, constante na Lei nº 2.609/2013, os seguintes órgãos:

I – Órgãos de Natureza Meio

3.1.3 Assessoria Administrativa – SMFA-3;

3.1.5 Superintendência de Suprimentos e Licitações – SMFA-15;

3.1.5.1 Gerência de Cadastro do Fornecedor – SMFA-15;

4. Secretaria Municipal de Gestão Pública – SMGP;

4.1 Superintendência de Recursos Humanos, Patrimônio e Serviços Públicos – SMGP-

4.1.1 Departamento de Recursos Humanos – SMGP-2;

4.1.1.1 Gerência de Segurança do Patrimônio Público – SMGP-3;
4.1.1.2 Gerência Administrativa – SMGP-4;
4.1.2 Departamento de Patrimônio e Serviços Públicos – SMGP-5;
4.1.2.1 Gerência de Cemitérios – SMGP-6;
4.1.2.2 Gerência da Junta Militar – SMGP-7;
4.1.2.3 Gerência do Terminal Rodoviário – SMGP-8;
4.1.3 Departamento de Ouvidoria – SMGP-9;
6. Secretaria Municipal de Planejamento – SMPLA;
6.1 Superintendência de Planejamento Orçamentário e Desenvolvimento de Projetos – SMPLA-1;
6.2 Superintendência de Tecnologia da Informação – SMPLA-2;
6.2.1 Departamento de Suporte Técnico – SMPLA-3;
II – Órgãos de Natureza Fim
4.2.2 Departamento de Proteção Social Especial – Liberdade Assistida – SMFDS-4;
4.2.3 Seção do Centro de Referência da Assistência Social – SMFDS-5;
4.2.4.2 Setor Administrativo – SFMDS-7;
4.2.5 Seção do Centro de Convivência do Abapan – SFMDS-10;
4.5 Setor CRAS Abapan – SFMDS-13;
4.6 Setor Programa do Leite – SFMDS-14;
5.3.1 Setor de Promoção de Eventos – SMICT-8;
6.2 Superintendência de Serviços Públicos – SMOSP-4.

Art. 7º Ficam acrescentados no Anexo II da Estrutura Organizacional Básica, constante na Lei nº 2.609/2013, os seguintes órgãos:
I – Órgãos de Natureza Meio
5.1.4.2 Assessoria Administrativa – SMGOV-11;
5.1.8 Gerência da Junta Militar – SMGOV-12;
7. Secretaria Municipal de Administração – SMA;
7.1 Superintendência de Recursos Humanos – SMA-01;
7.1.1 Departamento de Folha de Pagamento – SMA-02,
7.1.2 Departamento de Gestão de Pessoal – SMA-03;
7.2 Superintendência da Tecnologia da Informação – SMA-04;
7.2.1 Departamento de Sistemas – SMA-05;
7.2.2 Departamento de Hardware – SMA-06;
7.3 Superintendência de Planejamento e Execução Orçamentária – SMA-07;
7.4 Superintendência de Suprimentos – SMA-08;
7.4.1 Departamento de Cadastro e Cotação – SMA-09;
7.4.2 Departamento de Licitação e Contrato – SMA-10;
7.4.3 Departamento de Materiais e Patrimônio – SMA-11;
7.5 Superintendência de Gerência Administrativa – SMA-12;
7.5.1 Departamento de Serviços – SMA-13;

7.5.2 Departamento de Concessão, Permissão e Serviços Auxiliares – SMA-14;
7.5.3 Departamento de Informação ao Cidadão – SMA-15.
II – Órgãos de Natureza Fim
4.2.6 Departamento de Proteção Social Especial Casa Lar – SMFDS-16;
4.2.7 Departamento Administrativo – SMFDS-17;
4.2.8 Seção do CRAS Socavão – SMFDS-18;
4.2.9 Seção do CRAS Abapan – SMFDS-19;
4.9 Setor do Centro de Convivência – SMFDS-20;
4.10 Setor de Manutenção – SMFDS-21;
5.2.3 Gerência de Relações com o Mercado de Trabalho – SMICT-9;
6.4 Diretoria Geral – SMOSP-11;
8.2.2 Setor de Segurança Patrimonial – SMSP-9.

Art. 8º Ficam extingue o Anexo III - Agentes Políticos constante na Lei nº 2609/2013:
I – Secretário Municipal de Gestão Pública – CC1;
II – Secretário Municipal de Planejamento – CC1.

Art. 9º Inclui no Anexo III – Agentes Políticos constante na Lei nº 2609/2013:
I – Secretário Municipal de Administração – CC1..

Art. 10 Extingue o Anexo IV da Lei nº 2609/2013, os seguintes cargos comissionados das Secretarias:

a) Secretaria Municipal de Fazenda:
I – Assessoria Administrativa – Chefe de Assessoria CC8;
II – Superintendência de Suprimentos e Licitações – Superintendente CC3;
III – Gerência de Cadastro de Fornecedor – Gerente CC7;
b) Secretaria Municipal de Gestão Pública:
I – Superintendência de Recursos Humanos, Patrimônio e Serviços Públicos – Superintendente CC3;
II – Departamento de Recursos Humanos – Chefe de Departamento CC4;
III – Gerência de Segurança do Patrimônio Público – Gerente CC7;
IV – Gerência Administrativa – Gerente CC7;
V – Departamento de Patrimônio e Serviços Públicos – Chefe de Departamento CC4;
VI – Gerência dos Cemitérios – Gerente CC7;
VII – Gerência da Junta Militar – Gerente CC7;
VIII – Gerência do Terminal Rodoviário – Gerente CC7;
IX – Departamento de Ouvidoria – Chefe de Departamento CC4.
c) Secretaria Municipal de Planejamento:
I – Superintendência de Planejamento Orçamentário e Desenvolvimento de Projetos – Superintendente CC3;
II – Superintendência de Tecnologia da Informação – Superintendente CC3;

III – Departamento de Suporte Técnico – Chefe de Departamento CC4.

d) Secretaria Municipal de Família e Desenvolvimento Social:

I – Departamento de Proteção Social Especial – Liberdade Assistida – Chefe de Departamento CC4;

II – Seção do Centro de Referência da Assistência Social – Chefe de Seção CC5;

III – Setor Administrativo – chefe de Setor CC6;

IV – Seção do Centro de Convivência do Abapan – Chefe de Seção CC5;

V – Setor CRAS Abapan – Chefe de Setor CC6;

VI – Setor do Programa do Leite – Chefe de Setor CC6.

e) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo:

I – Setor de Promoção de Eventos – Chefe de Setor CC6.

f) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

I - Superintendência de Serviços Públicos – Superintendente CC3.

Art. 11 Acrescenta ao anexo IV, da Lei nº 2.609/2013 a criação dos seguintes cargos em comissão e suas atribuições:

a) Secretaria Municipal de Governo:

I – Assessoria Administrativa - Chefe de Assessoria CC8.

À chefia de Assessoria compete:

Síntese das atribuições: Realizar atividades de supervisão, direção, mediação de conflitos e organização administrativa/burocrática.

Atribuições: Assessorar o secretário da pasta em medidas preventivas em administração de pessoal, contábil e financeira. Subsidiar o secretário em ações administrativas, contábeis e financeiras nas unidades organizacionais da sua secretaria. Supervisionar arquivos documentais da secretaria. Prestar informações ao público sobre questões relacionadas à sua unidade de trabalho. Coordenar processos administrativos mediante realização de pesquisa. Assessorar administrativa e juridicamente os atos de pessoal de toda a secretaria. Coordenar o agendamento de reuniões de secretariado. Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.

II - Gerência da Junta Militar – Gerente CC7;

À Gerência da Junta Militar compete:

Síntese das atribuições: Distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados.

Atribuições: Executar ações atinentes à sua área de atuação. Controlar a freqüência dos servidores lotados no setor. Coordenar a guarda, solicitação e expedição dos pedidos de materiais de expediente e limpeza necessários para o desenvolvimento dos trabalhos na sua área de atuação. Orientar os subordinados em relação aos serviços e trabalhos desenvolvidos pelo setor. Encaminhar servidores para participar de projetos, programas, cursos, seminários e outros aperfeiçoamentos referentes à área de atuação e conforme determinação da Secretaria Municipal. Organizar os processos, ofícios, memorandos e outros documentos que tramitam no seu setor de trabalho. Cumprir as determinações dos superiores imediatos, com a fiel e estrita observância das leis e regulamentos municipais. Ajudar na elaboração do regimento interno necessários para o desenvolvimento dos trabalhos no setor. Estudar e dar pareceres sobre informações relativas à sua área de competência. Auxiliar aos superiores imediatos a formulação das propostas orçamentárias e de trabalho, visando melhoria e aprimoramento do setor.

Promover reunião, quando houver necessidade, com os subordinados para a verificação do andamento da execução dos programas e projetos do setor de trabalho. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal ou Superior Imediato, no âmbito de sua área de atuação.

b) Secretaria Municipal de Administração

I – Superintendência de Recursos Humanos – Superintendente CC3;

À Superintendência Compete:

Síntese das atribuições: Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades inerentes à administração e desenvolvimento de recursos humanos.

Atribuições: Superintender os serviços de recursos humanos. Promover o controle e classificação de cargos ou empregos, lotação, legislação de pessoal, pagamento e registro funcional dos servidores municipais. Acompanhar sistematicamente e analisar a legislação municipal, fazendo as recomendações para a formulação das políticas do Município na área de Gestão de Pessoal, cumprindo plenamente o Estatuto dos Servidores Municipais. Supervisionar a implementação e manutenção do sistema de avaliação de desempenho e estágio probatório, orientando as projeções e promoções funcionais. Acompanhar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, exonerações e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos; Supervisionar o plano de cargos, salários e carreira do Município. Supervisionar a seleção e os contratos dos estagiários. Supervisionar as prestações de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado. Coordenar as atividades do setor e informar ao Secretário sobre qualquer irregularidade.

II – Departamento de Folha de Pagamento – Chefe de Departamento CC4;

À Chefia de Departamento compete:

Síntese das atribuições: Supervisionar e coordenar as atividades de admissão e controle de pessoal da Administração Pública.

Atribuições: Gerenciar as informações cadastrais dos servidores públicos municipais. Supervisionar o registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional de servidores municipais. Elaborar estudos e relatórios, bem como realizar os procedimentos de lançamentos e registros referentes a folha de pagamento de pessoal. Coordenar informações relativas aos eventos de freqüência e contagem de tempo de serviço dos servidores. Informar procedimentos aos funcionários, quando houver necessidade de afastamento; Gerir os quadros de pessoal da Administração e a folha de pagamento. Supervisionar o registro de ponto, a carga horária e a horas extras realizadas pelos servidores. Elaborar tabelas salariais, com base na política definida pela Administração Municipal. Acompanhar o controle de férias dos servidores. Zelar pelo cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público.

III - Departamento de Gestão de Pessoal – Chefe de Departamento CC4;

À Chefia de Departamento compete:

Síntese das atribuições: Supervisionar e gerenciar as rotinas do Departamento de Recursos Humanos.

Atribuições: Prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas.
Expedir certidões, declarações, atestados a requerimento dos interessados. Acompanhar, despachar e emitir opinativos referentes a processos, documentos, requerimentos internos e demais matérias de competência do Departamento; Solicitar capacitação para os servidores do Departamento; Planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos, no âmbito da

Administração Direta. Supervisionar a freqüência e a escala de férias dos servidores lotados no Departamento; Oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal. Solicitar a abertura de sindicâncias ou a instauração de inquéritos administrativos para apurar irregularidades cometidas por servidores públicos. Realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, remanejamento, progressões, concessão de licenças, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores, anotando-se adequadamente. Coordenar o arquivo de servidores. Acompanhar os processos de Reabilitação Profissional dos servidores; Subsidiar estudos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, auxiliando na elaboração dos impactos financeiros daí decorrentes. Supervisionar e subsidiar a formulação e proposição de diretrizes, normas e ações na área de segurança, saúde no trabalho e perícia médica, em busca da melhoria das condições de trabalho dos servidores.

IV - Superintendência de Tecnologia da Informação – Superintendente CC3;

À Superintendência compete:

Síntese das atribuições: Realizar atividades de supervisão, direção, mediação de conflitos e organização administrativa/burocrática.

Atribuições: Supervisionar a implementação de softwares de gerenciamento da Governança Municipal, promovendo a interação e alinhamento do planejamento de tecnologia da informação. Administrar e gerenciar os ambientes informatizados.

V - Departamento de Sistemas – Chefe de Departamento CC4;

À Chefia de Departamento compete:

Síntese das atribuições: Supervisionar e gerenciar as rotinas do Departamento de Sistemas.

Atribuições: Supervisionar a definição e implementação políticas, normas e níveis de segurança para o acesso de usuários internos e externos aos dados e aos sistemas informatizados; Coordenar o acesso dos usuários internos aos dados e aos sistemas informatizados; Administrar a utilização da rede de comunicação de dados; Identificar, aplicar e acompanhar os projetos referentes à implementação de novas tecnologias de informação; Administrar, propor melhoria e dar suporte nos Sistemas utilizados pelos órgãos municipais; Fornecer suporte técnico aos usuários; Administrar os serviços na área de tecnologia da informação prestados por terceiros; Estabelecer e manter conectividade entre os setores dos órgãos, garantindo a segurança das informações;

VI - Departamento de Hardware – Chefe de Departamento CC4;

À Chefia de Departamento compete:

Síntese das atribuições: Supervisionar e gerenciar as rotinas do Departamento de Hardware.

Atribuições: - Estabelecer as diretrizes para as aquisições de equipamentos de informática, de software e de novas tecnologias, bem como fazer as especificações técnicas para as aquisições; Prestar assistência aos usuários de produtos e serviços de informática; Planejar, coordenar, gerenciar e participar de ações relacionadas a tecnologia da informação, provendo e mantendo em funcionamento essa infra-estrutura tecnológica, composta por sistemas, serviços, equipamentos e programas de informática necessários ao funcionamento dos Órgãos Municipais; Definir a política de utilização e funcionamento dos Sistemas e Equipamentos; Planejar, gerenciar e administrar a rede corporativa, bem como de toda infra-estrutura de conectividade; Instalar, controlar e distribuir hardware e software; Modernizar a gestão da informação e integração dos sistemas de tecnologia de informação; Especificar os equipamentos de informática necessários aos Órgãos assessorando dentro da sua esfera de competência os atos licitatórios e compras

diretas; Oferecer ferramentas tecnológicas que possibilitem aos usuários, maior agilidade e dinamismo na execução de suas atividades;

VII - Superintendência de Planejamento e Execução Orçamentária – Superintendente CC3;

À Superintendência compete:

Síntese das atribuições: Realizar atividades de supervisão, direção, mediação de conflitos e organização administrativa/burocrática.

Atribuições: Propor diretrizes e metodologia para elaboração do PPA; Elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos da Prefeitura Municipal; Elaborar estudos de viabilidade de implementação de novos projetos; Elaborar planos e programas anuais e plurianuais das áreas de orçamento; Consolidar a proposta orçamentária anual, a partir das propostas orçamentárias elaboradas pelos órgãos municipais; Elaborar diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão orçamentária; Orientar a elaboração do Plano Plurianual (PPA) da Administração direta e indireta, Fundações, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias; Orientar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) da Administração direta e indireta, Fundações, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias; Orientar a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), compreendendo os Orçamentos Fiscais, da Seguridade e de Investimento, da Administração Direta e Indireta, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias; Orientar e administrar o desenvolvimento do processo do Orçamento Participativo no município; Desenvolver estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do Orçamento Público; Orientar, coordenar e controlar os trabalhos de levantamento dos indicadores dos programas de governo previstos no Plano Plurianual; Identificar, analisar e propor medidas necessárias à formulação das Políticas Públicas municipais, compatibilizando-as com as Diretrizes do Planejamento do Município; Supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de monitoramento e avaliação da execução dos planos plurianuais, programas e projetos regionais e setoriais, de forma a propor ajustes, quando necessários à implementação do planejamento e à conduta da política econômico-social; Acompanhar a tramitação das leis orçamentárias junto ao poder legislativo; Levantar a receita do Município junto a Secretaria de Municipal de Fazenda, para implantação dos programas de trabalho a serem executados; Orientar os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias, na elaboração dos programas setoriais; Coordenar a elaboração do manual técnico para elaboração da proposta orçamentária; Consolidar o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual; Acessar e gerenciar no município o Sistema de Convênios do Governo Federal – SICONV; Coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos financeiros junto a órgãos e instituições nacionais, organismos multilaterais e agências governamentais e não-governamentais estrangeiras, e monitorar sua aplicação; Observar na elaboração e execução da LOA a garantia mínima e máxima dos dispêndios por setores, definidos em legislação pertinente; Propor e coordenar regras gerais e setoriais, no tocante a alterações nos instrumentos de planejamento e orçamento; Minutar mensagens de encaminhamento do PPA, LDO e LOA; Minutar projetos de leis e decretos sobre PPA, LDO, LOA, e créditos adicionais; Executar atividades correlatas; Apresentar alternativas de solução para eventuais alterações dos instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA; Estabelecer critérios de avaliação de desempenho do PPA, LDO e LOA; Atender solicitação de informação sobre os instrumentos de planejamento orçamentário; Controlar, orientar e acompanhar os convênios firmados pelo Município; Acompanhar e avaliar a execução dos instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA; Gerar relatórios de acompanhamento e de controle dos convênios; Desenvolver as atividades de programação, orientação, coordenação,

execução, avaliação e elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento para o Município; Propor e coordenar a operacionalização de sistemas de informações sobre o acompanhamento da realização das receitas e despesas orçamentárias; Apresentar periodicamente e sempre que necessários estudos e interpretações gráficas da programação e execução orçamentária; Manter em arquivos informações gerenciais da execução do processo de planejamento orçamentário do município; Articular ações de acompanhamento e avaliação das atividades de execução do orçamento nos Órgãos, Autarquias, Fundações e empresas do município; Acompanhar, controlar e avaliar a execução do Orçamento Anual, zelando pelo cumprimento dos limites constitucionais e da lei orgânica municipal; Realizar a normatização e movimentação dos Créditos Adicionais; Orientar a vinculação de recursos oriundos de transferências federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados à despesa; Propor medidas de adequação econômico-financeira, de modo a racionalizar a programação orçamentária e financeira do Município; Analisar a gestão, funcionamento e desempenho do orçamento municipal, buscando o cumprimento do cronograma das atividades com o objetivo de garantir a eficiência dos programas de planejamento; Identificar desvios na execução das ações, entre o programado e o executado, diagnosticando suas causas e propondo ajustes operacionais, com vistas à adequação entre o plano e sua implementação; Gerenciar a execução orçamentária da programação anual estabelecida, propondo, se necessário, ações corretivas; Supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas à execução da despesa; Apresentar medidas que garantam o equilíbrio orçamentário e financeiro do Município; Emitir Declaração da existência de dotações orçamentárias; Coordenar a elaboração e apresentação das Audiências Públicas, a que se refere às Leis Municipais e em especial a Lei Complementar nº 101/2000; Elaborar impacto orçamentário, conforme estabelece a Lei Complementar nº 101/2000; Solicitar empenhamento ou estorno, de contratos em vigor, em conformidade com as Instruções Normativas em vigor;

VIII - Superintendência de Suprimentos – Superintendente CC3;

À Superintendência compete:

Síntese das atribuições: Desenvolver ações de planejamento, pesquisa, implementação e assessoramento.

Atribuições: Implementar política de compras e licitações seguindo as modalidades da legislação em vigor. Supervisionar licitações, processos de compras, cadastro de fornecedores, de prestadores de serviços e distribuição de materiais.

IX – Departamento de Cadastro e Cotação – Chefe de Departamento CC4;

À Chefia de Departamento compete:

Síntese das atribuições: Controlar, programar atividades identificando dificuldades.

Atribuições: Formalizar por meio de processo administrativo a aquisição de bens e serviços, desenvolver novos fornecedores, informar à seção de cadastro os dados de novos fornecedores. Acompanhar as solicitações de propostas junto aos fornecedores. Supervisionar as solicitações de compras em relação aos códigos dos produtos, bem como os cadastros de novos produtos; Selecionar a proposta mais vantajosa por meio de competição dos interessados, buscando os princípios constitucionais de eficiência na administração pública.

X – Departamento de Licitação e Contrato – Chefe de Departamento CC4;

À Chefia de Departamento compete:

Síntese das atribuições: Controlar, programar atividades identificando dificuldades.

Atribuições: Compete efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros (as). Compete, ainda, a gestão e fiscalização de contratos e parcerias, a formalização de parcerias, a elaboração de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação relacionados às compras de materi-

ais, equipamentos e contratação de serviços e obras, bem como as alienações; dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias e das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho; receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras; registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM; controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atribuições da Gerência e das Coordenadorias; elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente; encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação da Procuradoria; providenciar a celebração e assinatura dos contratos; publicar o extrato do contrato na imprensa oficial; encaminhar o contrato à Gerência de Gestão de Contratos e Atas de Registro de Preços; encaminhar a ata à Gerência de Gestão de Contratos e Atas de Registro de Preços; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência; dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho; registrar e acompanhar as informações dos contratos, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM; controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atribuições da Gerência e das Coordenadorias; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

XI – Departamento de Materiais e Patrimônio – Chefe de Departamento CC4;

À Chefia de Departamento compete:

Síntese das atribuições: Coordenar ações de controle de materiais, registro, movimentação e controle de bens públicos moveis e imóveis.

Atribuições: Promover o controle de aquisição e distribuição de materiais de consumo. Controlar os registros e cadastro dos bens móveis e imóveis da municipalidade. Administrar o patrimônio do município, inclusive os cedidos a terceiros. Promover ações para instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis do município. Promover a escrituração e averbação da documentação dos imóveis junto ao Cartório de Registro de Imóveis. Controlar o recebimento, recuperação e distribuição dos bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos ou inservíveis e de recuperação antieconômica. Promover o inventário dos bens patrimoniais. Cadastrar, registrar os bens móveis e imóveis do município. Proceder a movimentação dos bens patrimoniais no sistema próprio. Promover o emplacamento dos bens patrimoniais. Manter em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais. Solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens públicos. Providenciar junto ao órgão competente, a documentação, transferência, emplacamento e outros documentos necessários para liberação de tráfego de veículos. Encaminhar documentação dos veículos de propriedade do município para as secretarias responsáveis pelos mesmos, para fins de pagamento de taxas de licenciamento e multas oriundas de infrações cometidas pelos condutores dos veículos.

XII - Superintendência de Gestão Administrativa – Superintendente CC3;

À Superintendência compete:

Síntese das atribuições: Supervisionar, coordenar e gerenciar as concessões, permissões, serviços, bens patrimoniais móveis e imóveis, materiais e os serviços de informações ao cidadão

Atribuições: Superintender os serviços públicos do Município, Supervisionar o controle e o registro das autorizações, permissões e concessões públicas. Supervisionar o controle das concessões do transporte coletivo urbano e rural. Supervisionar os resultados institucionais através de relatórios técnicos, administrativos e financeiros dos diversos serviços,

apontando alterações quando necessárias. Acompanhar as ações de controle de materiais, bens patrimoniais móveis e imóveis. Acompanhar e analisar a legislação municipal, fazendo as recomendações para a formulação das políticas do Município na área de Gestão Administrativa, cumprindo plenamente a legislação. Supervisionar a implementação e manutenção do serviço de informações ao cidadão e do Portal da Transparência aos munícipes sobre as informações disponíveis para acesso. Superintender todas as atividades inerentes ao protocolo e arquivo geral, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;

XIII – Departamento de Serviços – Chefe de Departamento CC4;

À Chefia de Departamento compete:

Síntese das atribuições: Supervisionar, coordenar e executar atividades inerentes aos serviços públicos no Município.

Atribuições: Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos relacionados aos Cemitérios Municipais, mantendo a ordem e a regularidade dos serviços e providenciar o asseio e a conservação da necrópole. Coordenar, controlar e promover a fiscalização da movimentação do transporte de passageiros, mantendo a ordem e a regularidade dos serviços e providenciar a conservação e manutenção dos Terminais Rodoviários. Promover a arrecadação dos valores de taxas de embarque dos Terminais Rodoviários. Coordenar, controlar e promover a fiscalização da movimentação aérea mantendo a ordem e a regularidade dos serviços e conservação e manutenção do Aeroporto Municipal. Receber, registrar, digitar e expedir correspondências inerentes às atividades do departamento. Planejar, gerenciar, coordenar e executar atividades inerentes à sua área de atuação.

XIV – Departamento de Concessão, Permissão e Serviços Auxiliares – Chefe de Departamento CC4;

À Chefia de Departamento compete:

Síntese das atribuições: Supervisionar, coordenar e executar serviços relacionados às concessões públicas e serviços auxiliares do Município.

Atribuições: Coordenar, promover o controle, registro e fiscalização das autorizações, permissões e concessões públicas. Promover a arrecadação dos valores de locações inerentes às concessões de locações de espaços públicos, mediante contrato. Coordenar, controlar e promover a fiscalização das concessões do transporte coletivo de passageiros na área urbana e rural do município. Coordenar e promover a fiscalização dos licenciamentos e vistorias de veículos utilizados para os serviços de transporte de passageiros individual (Taxi), conforme legislação. Coordenar e promover o licenciamento, localização e fiscalização dos pontos de táxi do município. Promover o encaminhamento dos relatórios de registro de movimentação aérea e demais serviços auxiliares à navegação aérea junto aos órgãos fiscalizadores da aeronáutica. Elaborar termo de referência para realização de compras e serviços inerentes ao Departamento. Receber, registrar, digitar e expedir correspondências pertinentes às atividades do departamento. Proceder o registro de custos de consumo de água e esgoto, energia elétrica, telefonia e tecnologia das Secretarias Municipais. Planejar, gerenciar, coordenar e executar atividades inerentes à sua área de atuação.

XV – Departamento de Informação ao Cidadão – Chefe de Departamento CC4;

À Chefia de Departamento compete:

Síntese das atribuições: Receber, encaminhar e responder reclamações, denúncias e pedidos de informações do público em geral, Planejar, organizar, dirigir e controlar o desenvolvimento de padrões e normas para registro, abertura de requerimentos, movimentação, arquivo e digitalização de documentos.

Atribuições: Atender e orientar o público quanto ao acesso a informações, informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades, protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informação. Promover formas de divulgação do serviço de

informações ao cidadão. Supervisionar e coordenar as informações do Portal da Transparência. Receber e tomar as providências necessárias em relação a reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação da população. Encaminhar aos setores competentes denúncias sobre atos ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários ou ímprobos praticados por servidores públicos ou agentes políticos. Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação de informações e esclarecimentos sobre atos objeto de reclamações ou pedidos de informação. Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte. Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido. Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a ocorrência de outras irregularidades. Comunicar ao órgão da administração competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções. Manter atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

Supervisionar e coordenar as atividades realizadas pelas unidades de Protocolo e arquivo geral; Coordenar a gestão de documentos; Desenvolver e coordenar projetos na área de gestão de documentos objetivando a melhoria contínua dos processos; planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a recepção, conferência, classificação, registro, autuação, distribuição, expedição e arquivamento de processos, documentos e demais expedientes de natureza administrativa e técnica destinados ao Arquivo, controlando e acompanhando a sua tramitação interna e externa e gerindo o sistema centralizado de protocolo; Manter o arquivo organizado, de acordo com o Princípio de Proveniência em satisfatórias condições de higiene; Desempenhar outras atividades correlatas a sua área que lhe forem delegadas por superior imediato.

c) Secretaria Municipal de Família e Desenvolvimento Social

I. Departamento Administrativo – Chefe de Departamento – CC4

À Chefia de Departamento compete:

Síntese das atribuições: Desenvolver, implementar e assessorar o secretário nas ações administrativas da Secretaria.

Atribuições: Implementar políticas de recursos humanos, supervisão, direção e controle para a execução das atividades administrativas; prestar informações ao público sobre questões relacionadas à sua unidade de trabalho; assessorar administrativamente os atos de pessoal de toda a secretaria; organizar e emitir relatório de pessoal, contratação de estagiários para o Departamento de Recursos Humanos; assessorar o secretário da pasta em administração de pessoal e de políticas de desenvolvimento; subsidiar o secretário em ações administrativas nas unidades organizacionais da secretaria; assessorar a programação anual de despesas, adequando o orçamento aos objetivos e metas governamentais; ordenar e coordenar as despesas provenientes do orçamento; assessorar e executar serviços conforme determinação de seus superiores.

II. Departamento de Proteção Social Especial – Casa Lar – Chefe de Departamento – CC4

À Chefia de Departamento compete:

Síntese das atribuições: Resgatar o ambiente familiar, substituindo original das crianças em situação definitiva ou temporária, oferecendo-lhes a oportunidade de uma convivência afetiva, equilibrada e saudável.

Atribuições: Administração da unidade de acolhimento, gerenciamento das atividades dos abrigados, tendo como meta principal a reinserção na família; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pela Casa Lar e pela rede prestadora de serviços no Município; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão e acompanhamento das crianças, adolescentes e

jovens; definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico e metodológicos de trabalho social e serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente a eficácia, eficiência e os impactos do programa, serviços e projetos na qualidade de vida das crianças, adolescentes e jovens; articular as ações junto a política de Assistência Social e às outras públicas visando o fortalecimento da rede de serviços de proteção social básica; remeter à Autoridade Judiciária, no máximo a cada 6 (seis) meses, relatório circunstanciado acerca da situação de cada criança ou adolescente acolhido e sua família, para fins da reavaliação, conforme determina § 1º e o § 2º do Estatuto da Criança e do Adolescente.

III. Seção do CRAS Socavão – Chefe da Seção – CC5

À Chefia de Seção compete:

Síntese das atribuições: Coordenar e assessorar os Serviços pertinentes ao Centro de Referencia de Assistência Social - CRAS. Distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho.

Atribuições: Organizar e coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, critérios de inclusão, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; definir, com a equipe técnica, os instrumentos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido.

IV. Seção do CRAS Abapan – Chefe da Seção – CC5

À Chefia de Seção compete:

Síntese das atribuições: Coordenar e assessorar os Serviços pertinentes ao Centro de Referencia de Assistência Social - CRAS. Distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho.

Atribuições: Organizar e coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, critérios de inclusão, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; definir, com a equipe técnica, os instrumentos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido.

V. Setor do Centro de Convivência – Chefe de Setor – CC6

À Chefia de Setor compete:

Síntese das atribuições: Distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho, provendo a eficácia e a eficiência dos serviços prestados.

Atribuições: Coordenar as ações desenvolvidas no Centro de Convivência; Realizar atendimento às famílias destinado à prestação de serviços e programas sócio assistenciais de proteção social básica;

VI Seção de Manutenção – Chefe de Manutenção – CC6

À Chefia de Seção compete:

Síntese das atribuições: Assessorar na implementação de ações da secretaria.

Atribuições: Coordenar a utilização e a manutenção de veículos da secretaria; garantir apoio aos serviços de manutenção predial, bem como a instalação, conservação e manutenção dos equipamentos da secretaria; realizar orçamentos voltados aos serviços de manutenção; executar serviços conforme determinação de seus superiores.

d) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

I – Gerência de Relações com o Mercado do Trabalho – Chefe de Gerência CC7;

À Gerência compete:

Síntese de Atribuições: Planejar, desenvolver e executar políticas públicas para desenvolver a relação com o mercado do trabalho.

Atribuições: Formular, promover políticas públicas de promoção do trabalhador, tais como: formação profissional, orientação, visando a organização dos trabalhadores, identificação de oportunidade de trabalho e emprego, inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e melhoria das relações de trabalho, inclusive em articulação com entidades de direito público interno ou externo de todas as esferas de governo e entidades de direito privado nacionais; propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos; participar de atividades que estimulem o desenvolvimento sustentável, o enfrentamento da pobreza e o exercício da cidadania, como políticas de promoção do trabalhador; desenvolver ações destinadas à qualificação profissional, inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a conseqüente geração de renda e de apoio ao trabalhador desempregado, atendendo as atividades econômicas do Município; promover pesquisas e estudos voltados para o diagnostico das demandas do mercado de trabalho do Município.

e) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

I – Diretoria Geral – Diretor Geral CC2;

À Diretoria Geral compete:

Síntese das atribuições: Desenvolver ações de planejamento, pesquisa, implementação e assessoramento, direcionar equipes e distribuição de trabalhos.

Atribuições: Propor ações de reformas, ampliações e reestruturações, direcionar os coordenadores e chefias, ordenar e coordenar as despesas provenientes do orçamento, organizar cronogramas de serviços e obras, executar, direcionar os pedidos e entregas de materiais.

f) Secretaria Municipal de Segurança Pública

I – Setor de Segurança Patrimonial – Chefe de Setor CC6;

À Chefia de Setor compete:

Síntese de Atribuições: Distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados.

Atribuições: Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis dos órgãos públicos; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa dos órgãos públicos e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições ao contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 25 de setembro de 2015.

REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

I - ÓRGÃOS DE NATUREZA MEIO

1	**Procuradoria Geral do Município**	**PGM**
1.1	Gerência Administrativa	**PGM-1**
1.2	Sub-Procuradoria Tributária	**PGM-2**
1.3	Sub-Procuradoria Administrativa	**PGM-3**
1.3.1	Departamento de Publicidade Legal	**PGM-4**
1.3.1.1	Seção do Diário Oficial Eletrônico	**PGM-5**
1.3.2	Departamento Legislativo	**PGM-6**
1.4	Sub- Procuradoria Judicial	**PGM-7**
1.5	Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor	**PGM-8**
1.5.1	Divisão de Atendimento	**PGM-9**
1.5.2	Divisão de Fiscalização	**PGM-10**
1.5.3	Divisão de Estudos e Pesquisas	**PGM-11**

2	**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano**	**SMDU**
2.1	Diretoria de Pesquisa e Informação	**SMDU-1**
2.2	Superintendência de Planejamento Territorial	**SMDU-2**
2.3	Superintendência de Controle Territorial	**SMDU-3**

3	**Secretaria Municipal da Fazenda**	**SMFA**
3.1	Diretoria Geral	**SMFA-1**
3.1.1	Superintendência de Contabilidade	**SMFA-2**
3.1.2	Superintendência Financeira	**SMFA-3**
3.1.2.1	Setor Financeiro	**SMFA-4**
3.1.2.2	Gerência de Empenho	**SMFA-5**
3.1.4	Superintendência de Tributação e Fiscalização	**SMFA-7**
3.1.4.1	Departamento de Tributação	**SMFA-8**
3.1.4.1.1	Seção de Atendimento ao Cidadão - Socavão	**SMFA-9**
3.1.4.1.2	Seção de Taxas e Impostos	**SMFA-10**
3.1.4.1.2.1	Setor de ISSQN	**SMFA-11**
3.1.4.1.3	Seção de Atendimento ao Cidadão - Abapan	**SMFA-12**
3.1.4.2	Departamento de Fiscalização	**SMFA-13**
3.1.4.3	Gerência de Fiscalização	**SMFA-14**

5	**Secretaria Municipal de Governo**	**SMGOV**
5.1	Assessoria Especial do Prefeito	**SMGOV-1**
5.1.2	Superintendência de Jornalismo	**SMGOV-2**
5.1.2.1	Departamento de Produção	**SMGOV-3**
5.1.2.2	Departamento Jornalismo	**SMGOV-4**
5.1.3	Departamento de Controle Interno	**SMGOV-5**
5.1.4	Departamento Técnico	**SMGOV-6**
5.1.4.1	Setor Administrativo	**SMGOV-7**
5.1.4.2	Assessoria Administrativa	**SMGOV-11**
5.1.5	Departamento de Transporte	**SMGOV-8**
5.1.6	Departamento Administrativo	**SMGOV-9**
5.1.7	Departamento de Atendimento	**SMGOV-10**
5.1.8	Gerência da Junta Militar	**SMGOV-12**

7	**Secretaria Municipal de Administração**	**SMA**
7.1	Superintendência de Recursos Humanos	**SMA-1**
7.1.1	Departamento de Folha de Pagamento	**SMA-2**
7.1.2	Departamento de Gestão de Pessoal	**SMA-3**
7.2	Superintendência de Tecnologia de Informação	**SMA-4**
7.2.1	Departamento de Sistemas	**SMA-5**
7.2.2	Departamento de Hardware	**SMA-6**
7.3	Superintendência de Planejamento e Execução Orçamentária	**SMA-7**
7.4	Superintendência de Suprimentos	**SMA-8**
7.4.1	Departamento de Cadastro e Cotação	**SMA-9**
7.4.2	Departamento de Licitação e Contrato	**SMA-10**
7.4.3	Departamento de Materiais e Patrimônio	**SMA-11**
7.5	Superintendência de Gerência Administrativa	**SMA-12**
7.5.1	Departamento de Serviços	**SMA-13**
7.5.2	Departamento de Concessão, Permissão e Serviços Auxiliares	**SMA-14**
7.5.3	Departamento de Informação ao Cidadão	**SMA-15**

II - ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM

1	**Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Agronegócio**	**SMAGR**
1.1	Superintendência Agropecuária e Abastecimento	**SMAGR-1**
1.1.1	Seção de Apoio a Patrulhas Agrícolas	**SMAGR-2**
1.2	Departamento Administrativo	**SMAGR-3**
1.2.1	Seção de Apoio as Associações Rurais	**SMAGR-4**
1.2.2	Seção de Nota de Produtor Rural	**SMAGR-5**
1.2.3	Setor de Controle Agropecuário	**SMAGR-6**
1.3	Superintendência de Coordenação de Patrulhas	**SMAGR-7**

2	**Secretaria Municipal de Educação**	**SMED**
2.1	Superintendência Administrativa e Financeira	**SMED-1**
2.1.1	Departamento Financeiro	**SMED-2**
2.1.2	Departamento de Convênios	**SMED-3**
2.2	Superintendência de Formação Continuada e Projetos	**SMED-4**
2.2.1	Departamento de Assessoramento de Projetos	**SMED-5**
2.3	Superintendência de Documentação e Estrutura	**SMED-6**
2.3.1	Departamento de Documentação Escolar	**SMED-7**
2.4	Superintendência de Educação	**SMED-8**
2.4.1	Departamento de Avaliação Educacional	**SMED-9**
2.5	Superintendência de Transporte Escolar	**SMED-10**
2.5.1	Departamento de Fiscalização do Transporte Escolar	**SMED-11**
2.6	Superintendência de Alimentação Escolar	**SMED-12**
2.6.1	Departamento de Controle de Alimentação Escolar	**SMED-13**
2.7	Superintendência de Tecnologia Educacional	**SMED-14**
2.7.1	Seção de Manutenção da Rede	**SMED-15**

3	**Secretaria Municipal de Esporte**	**SME**
3.1	Departamento Atividades e Lazer	**SME-1**
3.2	Departamento de Desporto	**SME-2**
3.2.1	Setor de Manutenção de Praças Desportivas e Controle de Frotas	**SME-3**
3.2.2	Setor de Esporte Rendimento e Escolinhas Desportivas	**SME-4**

4	**Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social**	**SMFDS**
4.1	Diretoria Geral	**SMFDS-1**
4.2	Superintendência de Desenvolvimento Social	**SMFDS-2**
4.2.1	Departamento de Proteção Social Básica	**SMFDS-3**
4.2.3.1	Setor de Proteção Social Básica	**SMFDS-6**
4.2.3.2	Setor do Programa Bolsa Família	**SMFDS-22**
4.2.4	Seção Administrativa	**SMFDS-7**
4.2.4.1	Setor de Proteção Social Especial – Liberdade Assistida	**SMFDS-8**
4.2.6	Departamento de Proteção Social Especial Casa Lar	**SMFDS-16**
4.2.7	Departamento Administrativo	**SMFDS-17**
4.2.8	Seção do CRAS Socavão	**SMFDS-18**
4.2.9	Seção do CRAS Abapan	**SMFDS-19**
4.3	Seção de Proteção Social Especial Aconchego	**SMFDS-11**
4.4	Setor CRAS Socavão	**SMFDS-12**
4.7	Setor de Atendimento Especializado	**SMFDS-15**
4.8	Departamento do Centro Ocupacional do Idoso	**SMFDS-16**
4.9	Setor do Centro de Convivência	**SMFDS-20**
4.10	Setor de Manutenção	**SMFDS-21**

5	**Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo**	**SMICT**
5.1	Departamento de Indústria e Comércio	**SMICT-1**
5.1.1	Seção de Projetos Especiais	**SMICT-2**
5.1.2	Seção Administrativa	**SMICT-3**
5.2	Departamento de Trabalho, Emprego e Renda	**SMICT-4**
5.2.2	Gerência de Qualificação Profissional	**SMICT-6**
5.2.3	Gerência de Relações com o Mercado de Trabalho	**SMICT-9**
5.3	Departamento de Turismo	**SMICT-7**

6	**Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos**	**SMOSP**
6.1	Superintendência de Fiscalização de Obras e Contratos	**SMOSP-1**
6.1.1	Departamento de Obras	**SMOSP-2**
6.1.2	Seção de Manutenção	**SMOSP-3**
6.2.1	Departamento de Operações	**SMOSP-6**
6.2.1.2	Seção de Almoxarifado	**SMOSP-5**
6.2.2	Departamento de Materiais	**SMOSP-7**
6.2.2.1	Seção de Controle Administrativo	**SMOSP-8**
6.3	Superintendência de Projetos	**SMOSP-9**
6.3.1	Departamento de Projetos	**SMOSP-10**
6.4	Diretoria Geral	**SMOSP-11**

7	**Secretaria Municipal de Saúde**	**SMS**
7	Secretaria Municipal de Saúde	**SMS**
7.1	Diretoria Administrativa Financeira;	**SMS-1**
7.1.2	Superintendência de Apoio Logístico e Transporte;	**SMS-2**
7.1.3.1	Departamento de Tecnologia e Informação	**SMS-3**
7.1.3.1.1	Seção de Manutenção Técnica de Equipamentos	**SMS-4**
7.1.4	Departamento de Planejamento e Orçamento	**SMS-5**
7.1.4.1	Seção de Planejamento de Compras e Serviços	**SMS-6**
7.1.4.1.1	Gerência de Programação de Compras de Medicamentos	**SMS-7**
7.1.5	Superintendência de Recursos Humanos;	**SMS-8**
7.1.5.1	Seção de Recursos Humanos Setorial – hospital	**SMS-9**
7.1.5.2	Seção de Recursos Humanos Setorial – Secretaria	**SMS-10**
7.1.6	Departamento de Controle Administrativo das Unidades de Saúde	**SMS-11**
7.1.6.1	Setor de Gerenciamento da Unidade Bom Jesus	**SMS-12**
7.1.6.2	Setor de Gerenciamento da Unidade Vila Rio Branco	**SMS-13**
7.1.6.3	Setor de Gerenciamento da Unidade Abapan	**SMS-14**
7.1.6.4	Setor de Gerenciamento da Unidade Socavão	**SMS-15**
7.1.6.5	Setor de Gerenciamento de Acompanhamento Técnico da Estratégia Saúde da Família	**SMS-16**
7.1.7	Departamento de Sistematização e Auditagem Técnica e Administrativa	**SMS-17**
7.1.8	Departamento de Regulação Agendamentos e Cadastros	**SMS-18**

7.2	Diretoria de Gestão Hospitalar	**SMS-19**
7.2.1	Superintendência de Serviços de Urgência e Emergência	**SMS-20**
7.2.1.1	Setor de Controle Administrativo da UPA	**SMS-21**
7.2.2	Superintendência de Assistência Hospitalar	**SMS-22**
7.2.2.1	Departamento de Controle Administrativo da Unidade Hospitalar	**SMS-23**
7.2.2.1.1	Setor de Arquivo e Documentação	**SMS-24**
7.2.2.1.2	Setor de Rouparia e Zeladoria Hospitalar	**SMS-25**
7.2.2.1.3	Setor de Manutenção e Serviços Gerais	**SMS-26**
7.3	Superintendência Jurídica	**SMS-27**
7.4	Seção de Gerenciamento Interno de Serviços	**SMS-28**
7.5	Gerência de Comunicação e Informação em Saúde.	**SMS-29**
7.7	Departamento de Ouvidoria e Atendimento ao Usuário	**SMS-30**

8	**Secretaria Municipal de Segurança Pública**	**SMSP**
8.1.3	Departamento de Lançamentos de Multas	**SMSP-4**
8.2	Superintendência de Segurança Pública	**SMSP-5**
8.2.1	Setor Administrativo	**SMSP-6**
8.2.2	Setor de Segurança Patrimonial	**SMSP-9**
8.3	Setor de Serviços de Identificação	**SMSP-7**
8.4	Departamento de Trânsito	**SMSP-8**

9	**Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística**	**SMIL**
9.1	Diretoria de Vias Rurais	**SMIL-1**
9.1.1	Superintendência de Vias Rurais	**SMIL-2**
9.1.1.1	Departamento de Vias Rurais Abapan	**SMIL-3**
9.1.1.2	Departamento de Vias Rurais Socavão	**SMIL-4**
9.1.1.3	Departamento de Vias Rurais	**SMIL-5**
9.2	Diretoria de Vias Urbanas	**SMIL-6**
9.2.1	Departamento de Vias Urbanas	**SMIL-7**
9.2.2.1	Seção de Apoio de Gerência de Frotas	**SMIL-9**
9.2.3	Departamento de Drenagem Urbana	**SMIL-10**
9.2.3.1	Seção de Manutenção	**SMIL-11**
9.3	Superintendência de Frotas	**SMIL-12**
9.3.1	Departamento de Manutenção de Frotas	**SMIL-13**
9.3.2	Seção de Logística	**SMIL-14**

10	**Diretoria Municipal de Cultura**	**DC**
10.1	Superintendência de Ação Cultural	**DC-1**
10.2	Seção de Pedagogia de Cultura	**DC-2**
10.3	Seção de Patrimônio Histórico e Cultural	**DC-3**

10.4	Seção de Gerência dos Espaços Culturais	**DC-4**
10.5	Seção de Projetos Culturais	**DC-5**
10.5.1	Setor de Oficinas Culturais	**DC-6**
10.6	Setor de Organização para Portadores de Necessidades Especiais	**DC-7**

11	**Diretoria Municipal de Habitação**	**DHAB**
11.1	Superintendência Jurídica	**DHAB-1**
11.1.1	Departamento de Regularização Habitacional	**DHAB-2**
11.2	Setor Administrativo	**DHAB-3**

12	**Diretoria Municipal de Meio Ambiente**	**DMA**
1.2.1	Departamento de Resíduos Sólidos	**DMA-1**
1.2.1.1	Setor Ambiental	**DMA-2**
1.2.2.1	Seção de Recursos Hídricos	**DMA-4**
1.2.3	Departamento de Saneamento Rural	**DMA-5**

ANEXO III

AGENTES POLÍTICOS

Agentes Políticos	CC
Procurador Geral do Município	CC1
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano	CC1
Secretário Municipal de Fazenda	CC1
Secretário Municipal de Governo	CC1
Secretário Municipal de Administração	CC1
Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Agronegócio	CC1
Secretário Municipal de Educação	CC1
Secretário Municipal de Esporte	CC1
Secretário Municipal da Família e Desenvolvimento Social	CC1
Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo	CC1
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	CC1
Secretário Municipal de Saúde	CC1
Secretário Municipal de Segurança Pública	CC1
Secretário Municipal de Infraestrutura e Logística	CC1
Diretor Municipal de Cultura	CC2
Diretor Municipal de Habitação	CC2
Diretor Municipal de Meio Ambiente	CC2
	17

ANEXO IV

Procuradoria Geral do Município		
Gerência Administrativa	Gerente	CC7
Sub-Procuradoria Tributária	Sub-Procurador	CC3
Sub-Procuradoria Administrativa	Sub-Procurador	CC3
Departamento de Publicidade Legal	Chefe de Departamento	CC4
Seção do Diário Oficial Eletrônico	Chefe de seção	CC5
Departamento Legislativo	Chefe de Departamento	CC4
Sub-Procuradoria Judicial	Sub-Procurador	CC3
Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor	Coordenador	CC3
Divisão de Atendimento	Chefe de Divisão	CC4
Divisão de Fiscalização	Chefe de Divisão	CC4
Divisão de Estudos e Pesquisas	Chefe de Divisão	CC4
		11
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano		
Diretoria de Pesquisa e Informação	Diretor Geral	CC2
Superintendência de Planejamento Territorial	Superintendente	CC3
Superintendência de Controle Territorial	Superintendente	CC3
		03
Secretaria Municipal de Fazenda		
Diretoria Geral	Diretor Geral	CC2
Superintendência de Contabilidade	Superintendente	CC3
Superintendência Financeira	Superintendente	CC3
Setor Financeiro	Chefe de Setor	CC6
Gerência de Empenho	Gerente	CC7
Superintendência de Tributação e Fiscalização	Superintendente	CC3
Departamento de Tributação	Chefe de Departamento	CC4
Seção de Atendimento ao Cidadão - Socavão	Chefe de Seção	CC5
Seção de Taxas e Impostos	Chefe de Seção	CC5
Setor de ISSQN	Chefe de Setor	CC6
Seção de Atendimento ao Cidadão - Abapan	Chefe de Seção	CC5
Departamento de Fiscalização	Chefe de Departamento	CC4
Gerência de Fiscalização	Gerente	CC7

ANEXO IV

		13
Secretaria Municipal de Governo		
Assessoria Especial do Prefeito	Diretor de Assessoria	CC2
Superintendência de Jornalismo	Superintendente	CC3
Departamento de Produção	Chefe de Departamento	CC4
Departamento Jornalismo	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Controle Interno	Chefe de Departamento	CC4
Departamento Técnico	Chefe de Departamento	CC4
Setor Administrativo	Chefe de Setor	CC6
Assessoria Administrativa	Chefe de Assessoria	CC8
Departamento de Transporte	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Atendimento	Chefe de Departamento	CC4
Departamento Administrativo	Chefe de Departamento	CC4
Gerência de Junta Militar	Gerente	CC7
		12
Secretaria Municipal de Administração		
Superintendência de Recursos Humanos	Superintendente	CC3
Departamento de Folha de Pagamento	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Gestão de Pessoal	Chefe de Departamento	CC4
Superintendência de Tecnologia da Informação	Superintendente	CC3
Departamento de Sistemas	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Hardware	Chefe de Departamento	CC4
Superintendência de Planejamento e Execução Orçamentária	Superintendente	CC3
Superintendência de Suprimentos	Superintendente	CC3
Departamento de Cadastro e Cotação	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Licitação e Contrato	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Materiais de Patrimônio	Chefe de Departamento	CC4
Superintendência de Gestão Administrativa	Superintendente	CC3
Departamento de Serviços	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Concessão, Permissão e Serviços Auxiliares	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Informação ao Cidadão	Chefe de Departamento	CC4
		15

ANEXO IV

Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Agronegócio		
Superintendência de Agropecuária e Abastecimento	Superintendente	CC3
Seção de Apoio a Patrulhas Agrícolas	Chefe de Seção	CC5
Departamento Administrativo	Chefe de Departamento	CC4
Seção de Apoio as Associações Rurais	Chefe de Seção	CC5
Seção de Nota de Produtor Rural	Chefe de Seção	CC5
Setor de Controle Agropecuário	Chefe de Setor	CC6
Superintendência de Coordenação de Patrulhas	Superintendente	CC3
		07
Secretaria Municipal de Educação		
Superintendência Administrativa e Financeira	Superintendente	CC3
Departamento Financeiro	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Convênios	Chefe de Departamento	CC4
Superintendência de Formação Continuada e Projetos	Superintendente	CC3
Departamento de Assessoramento de Projetos	Chefe de Departamento	CC4
Superintendência de Documentação e Estrutura	Superintendente	CC3
Departamento de Documentação Escolar	Chefe de Departamento	CC4
Superintendência de Educação	Superintendente	CC3
Departamento de Avaliação Educacional	Chefe de Departamento	CC4
Superintendência de Transporte Escolar	Superintendente	CC3
Departamento de Fiscalização do Transporte Escolar	Chefe de Departamento	CC4
Superintendência de Alimentação Escolar	Superintendente	CC3
Departamento de Controle de Alimentação Escolar	Chefe de Departamento	CC4
Superintendência de Tecnologia Educacional	Superintendente	CC3
Seção de Manutenção da Rede	Chefe de Seção	CC5
		15
Secretaria Municipal de Esporte		
Departamento Atividades e Lazer	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Desporto	Chefe de Departamento	CC4
Setor de Manutenção de Praças Desportivas e Controle de Frotas	Chefe de Setor	CC6
Setor de Esporte Rendimento e Escolinhas Desportivas	Chefe de Setor	CC6
		04

ANEXO IV

Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social		
Diretoria Geral	Diretor Geral	CC2
Superintendência de Desenvolvimento Social	Superintendente	CC3
Departamento de Proteção Social Básica	Chefe de Departamento	CC4
Setor de Proteção Social Básica	Chefe de Setor	CC6
Setor do Programa Bolsa Família	Chefe de Setor	CC6
Seção Administrativa	Chefe de Seção	CC5
Setor de Proteção Social Especial – Liberdade Assistida	Chefe de Setor	CC6
Departamento de Proteção Social Especial Casa Lar	Chefe de Departamento	CC4
Departamento Administrativo	Chefe de Departamento	CC4
Seção do CRAS Socavão	Chefe de Seção	CC5
Seção do CRAS Abapan	Chefe de Seção	CC5
Seção de Proteção Social Especial Aconchego	Chefe de Seção	CC5
Setor CRAS Socavão	Chefe de Setor	CC6
Departamento do Centro Ocupacional do Idoso	Chefe de Departamento	CC4
Setor de Atendimento Especializado	Chefe de Setor	CC6
Setor de Centro de Convivência	Chefe de Setor	CC6
Setor de Manutenção	Chefe de Setor	CC6
		17
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo		
Departamento de Indústria e Comércio	Chefe de Departamento	CC4
Seção de Projetos Especiais	Chefe de Seção	CC5
Seção Administrativa	Chefe de Seção	CC5
Departamento de Trabalho, Emprego e Renda	Chefe de Departamento	CC4
Gerência de Qualificação Profissional	Gerente	CC7
Gerência de Relações com o Mercado do Trabalho	Gerente	CC7
Departamento de Turismo	Chefe de Departamento	CC4
		07
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos		
Diretoria Geral	Diretor Geral	CC2
Superintendência de Fiscalização de Obras e Contratos	Superintendente	CC3
Departamento de Obras	Chefe de Departamento	CC4

ANEXO IV

Seção de Manutenção	Chefe de Seção	CC5
Superintendência de Projetos	Superintendente	CC3
Departamento de Projetos	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Operações	Chefe de Departamento	CC4
Seção de Almoxarifado	Chefe de Seção	CC5
Departamento de Materiais	Chefe de Departamento	CC4
Seção de Controle Administrativo	Chefe de Seção	CC5
		10
Secretaria Municipal de Saúde		
Seção de Gerenciamento Interno de Serviços	Chefe de Seção	CC5
Superintendência Jurídica	Superintendente	CC3
Gerência de Comunicação e Informação em Saúde	Gerente	CC7
Departamento de Ouvidoria e Atendimento ao Usuário	Chefe de Departamento	CC4
Diretoria Administrativa Financeira	Diretor	CC2
Superintendência de Apoio Logístico e Transporte	Superintendente	CC3
Departamento de Planejamento e Orçamento	Chefe de Departamento	CC4
Seção de Planejamento de Compras e Serviços	Chefe de Seção	CC5
Gerência de Programação de Compras e Medicamentos	Gerente	CC7
Departamento de Tecnologia da Informação	Chefe de Departamento	CC4
Seção de Manutenção Técnica de Equipamentos	Chefe de Seção	CC5
Departamento de Controle Administrativo das Unidades de Saúde	Chefe de Departamento	CC4
Setor de Gerenciamento da Unidade Bom Jesus	Chefe de Setor	CC6
Setor de Gerenciamento da Unidade Vila Rio Branco	Chefe de Setor	CC6
Setor de Gerenciamento da Unidade Abapan	Chefe de Setor	CC6
Setor de Gerenciamento da Unidade Socavão	Chefe de Setor	CC6
Setor de Acompanhamento Técnico de Estratégia da Família	Chefe de Setor	CC6
Departamento de Sistematização e Auditagem Técnica Administrativa	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Regulamentação de Agendamentos e Cadastros	Chefe de Departamento	CC4
Superintendência de Recursos Humanos	Superintendente	CC3
Seção de Recursos Humanos Setorial – Hospital	Chefe de Seção	CC5

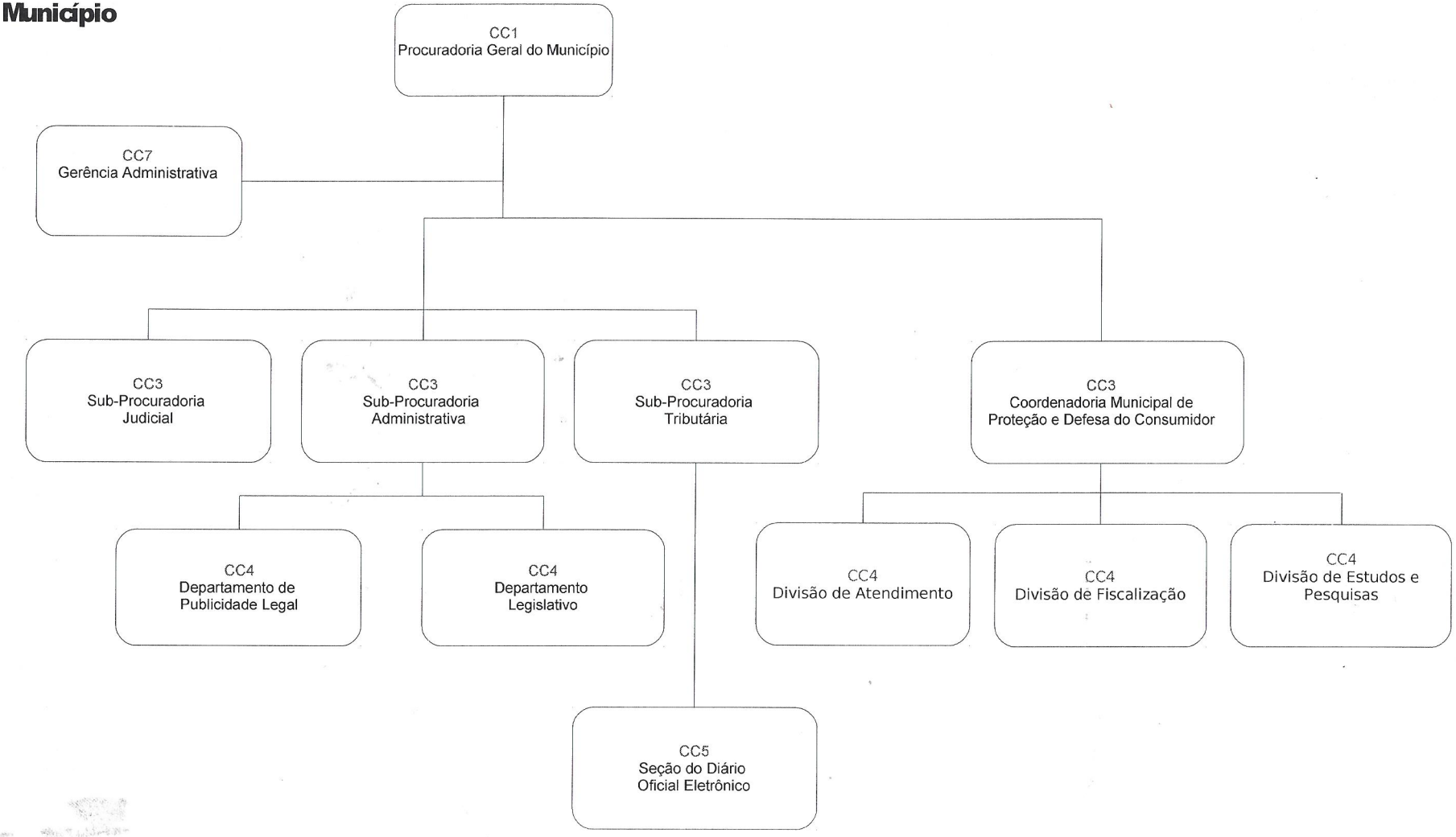
ANEXO IV

Seção de Recursos Humanos Setorial - Secretaria	Chefe de Seção	CC5
Diretoria de Gestão Hospitalar	Diretor	CC2
Superintendência de Assistência Hospitalar	Superintendente	CC3
Departamento de Controle Administrativo de Unidade Hospitalar	Chefe de Departamento	CC4
Setor de Arquivo e Documentação	Chefe de Setor	CC6
Setor de Rouparia e Zeladoria Hospitalar	Chefe de Setor	CC6
Setor de Manutenção e Serviços Gerais	Chefe de Setor	CC6
Superintendência Administrativa de Urgência/Emergência	Superintendente	CC3
Setor de Controle Administrativo da UPA	Chefe de Setor	CC6
		30
Secretaria Municipal de Segurança Pública		
Departamento de Trânsito	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Lançamentos de Multas	Chefe de Departamento	CC4
Superintendência de Segurança Pública	Superintendente	CC3
Setor Administrativo	Chefe de Setor	CC6
Setor de Segurança Patrimonial	Chefe de Setor	CC6
Setor de Serviços de Identificação	Chefe de Setor	CC6
		07
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística		
Diretoria de Vias Rurais	Diretor Geral	CC2
Superintendência de Vias Rurais	Superintendente	CC3
Departamento de Vias Rurais Abapan	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Vias Rurais Socavão	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Vias Rurais	Chefe de Departamento	CC4
Diretoria de Vias Urbanas	Diretor Geral	CC2
Departamento de Vias Urbanas	Chefe de Departamento	CC4
Superintendência de Frotas	Superintendente	CC3
Departamento de Manutenção de Frotas	Chefe de Departamento	CC4
Seção de Logística	Chefe de Seção	CC5
Seção de Apoio de Gerência de Frotas	Chefe de Seção	CC5
Departamento de Drenagem Urbana	Chefe de Departamento	CC4
Seção de Manutenção	Chefe de Seção	CC5

ANEXO IV

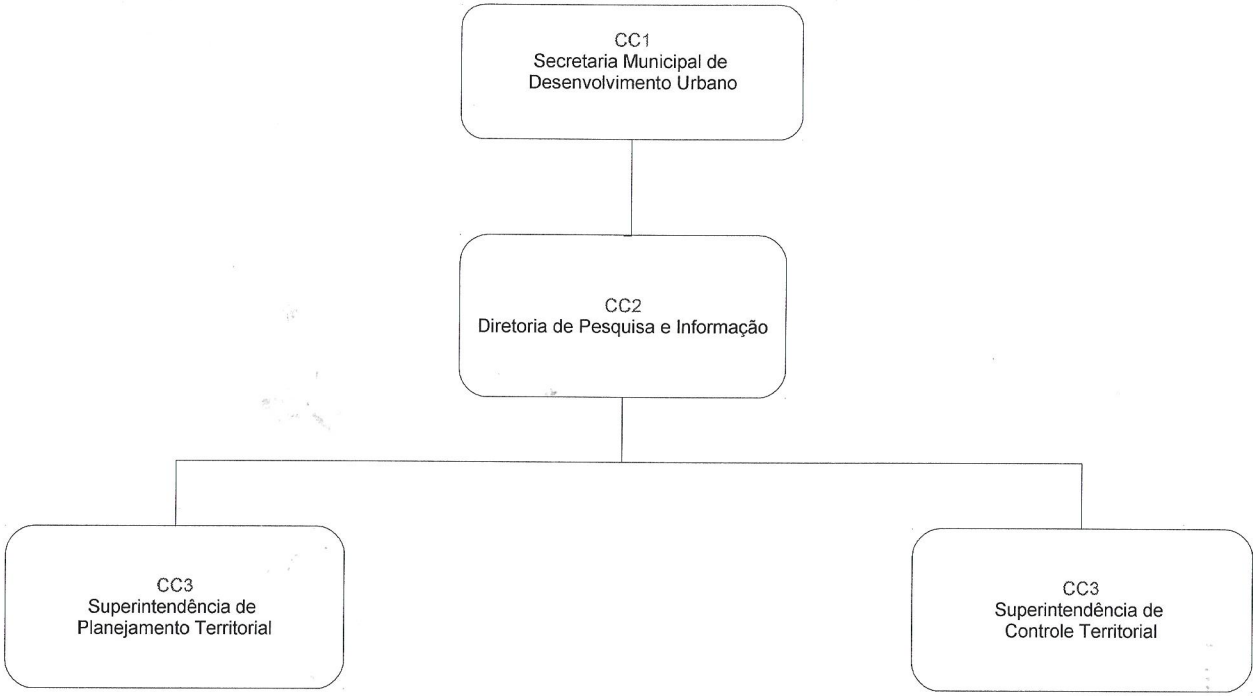
		13
Diretoria Municipal de Cultura		
Superintendência de Ação Cultural	Superintendente	CC3
Seção de Pedagogia de Cultura	Chefe de Seção	CC5
Seção de Patrimônio Histórico e Cultural	Chefe de Seção	CC5
Seção de Gerência dos Espaços Culturais	Chefe de Seção	CC5
Seção de Projetos Culturais	Chefe de Seção	CC5
Setor de Oficinas Culturais	Chefe de Setor	CC6
Setor de Organização para Portadores de Necessidades Especiais	Chefe de Setor	CC6
		07
Diretoria Municipal de Habitação		
Superintendência Jurídica	Superintendente	CC3
Departamento de Regularização Habitacional	Chefe de Departamento	CC4
Setor Administrativo	Chefe de Setor	CC6
		03
Diretoria Municipal de Meio Ambiente		
Departamento de Resíduos Sólidos	Chefe de Departamento	CC4
Setor Ambiental	Chefe de Setor	CC6
Departamento de Saneamento Rural	Chefe de Departamento	CC4
Seção de Recursos Hídricos	Chefe de Seção	CC5
		04

Anexo I
Procuradoria Geral do Município

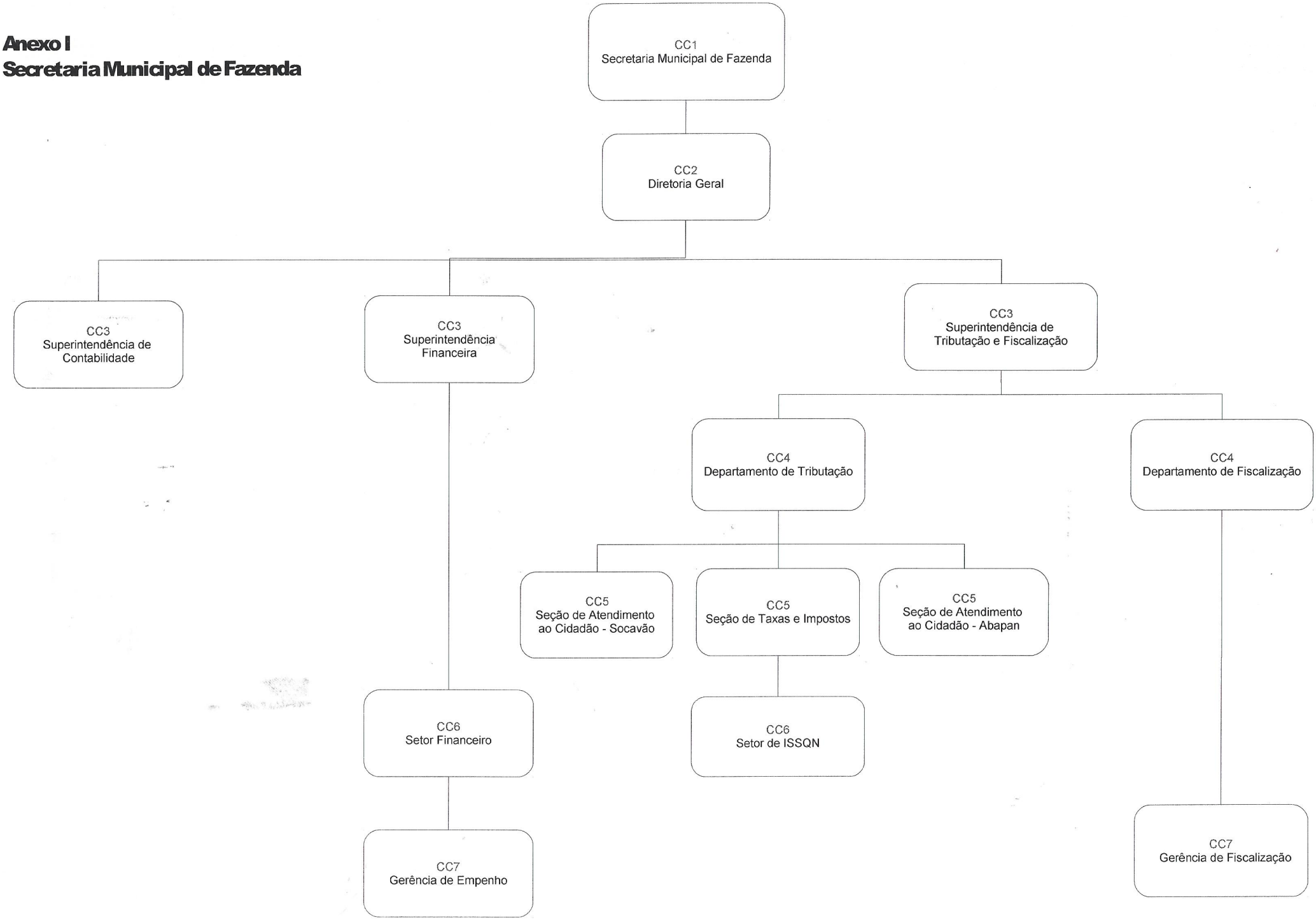


Anexo I

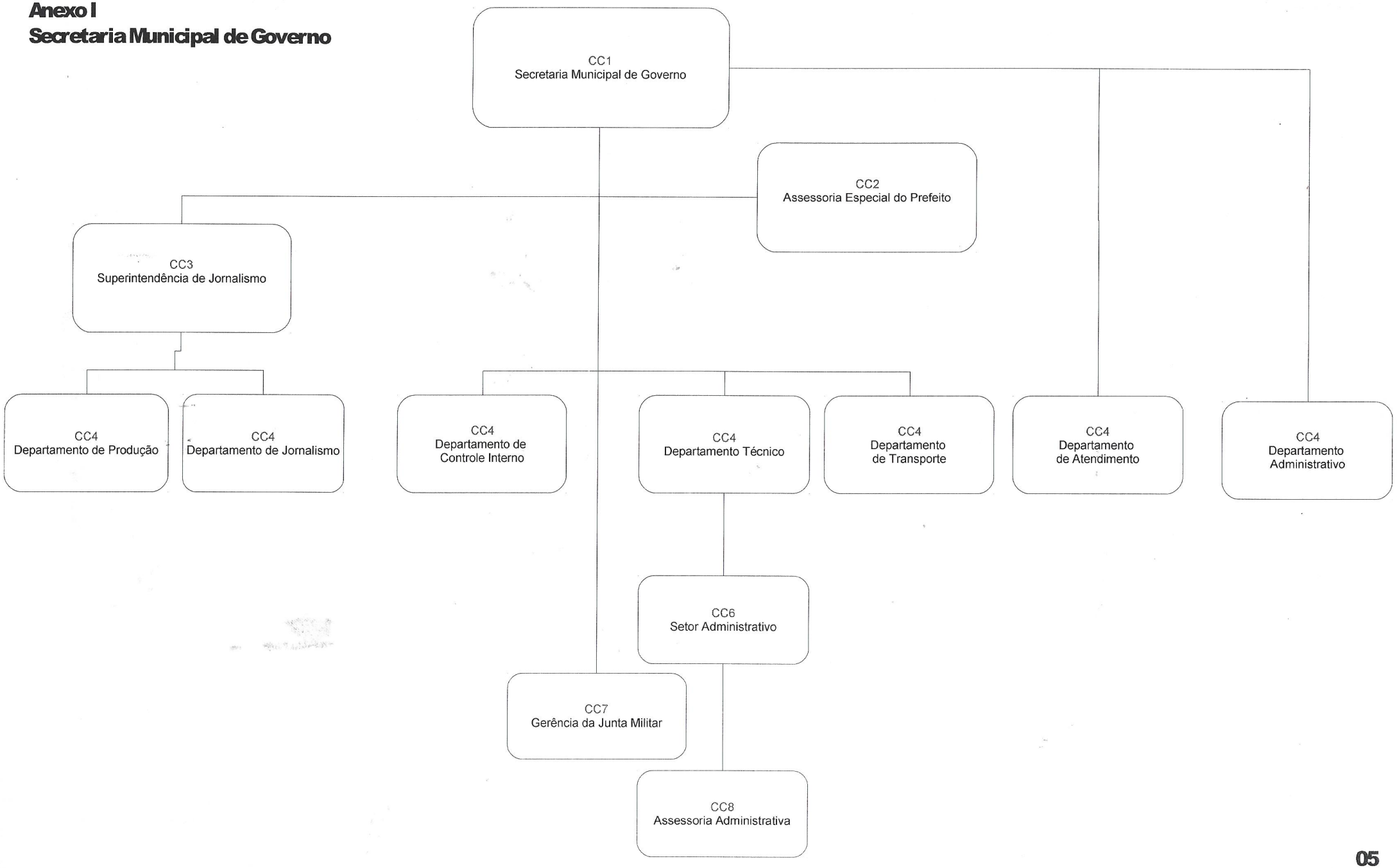
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano



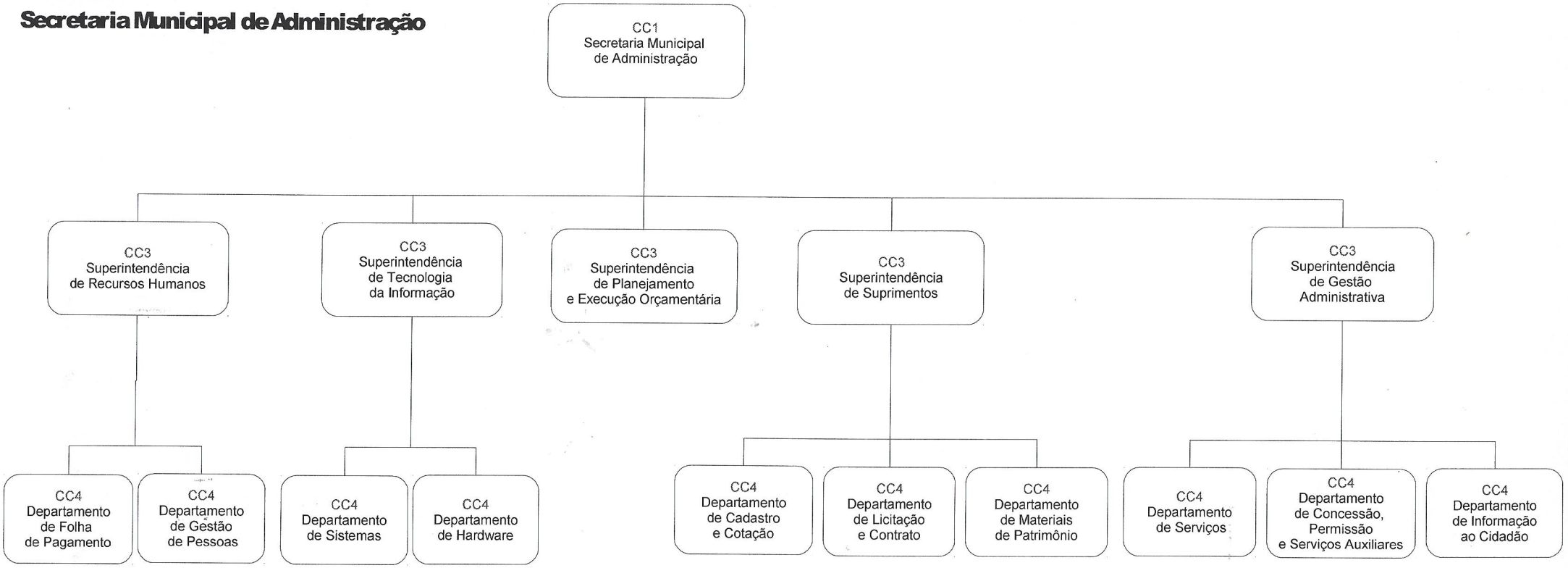
Anexo I
Secretaria Municipal de Fazenda



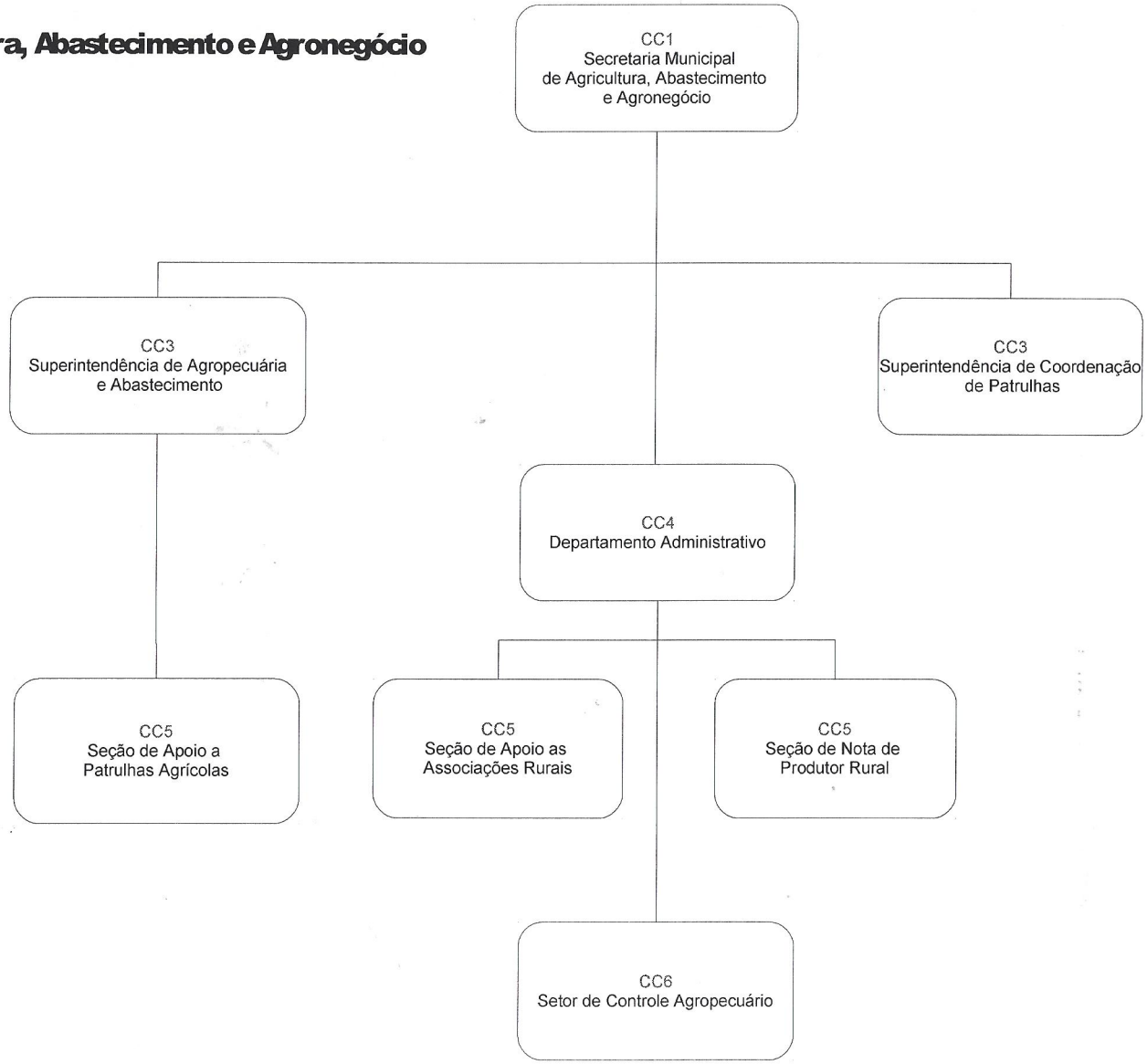
Anexo I
Secretaria Municipal de Governo



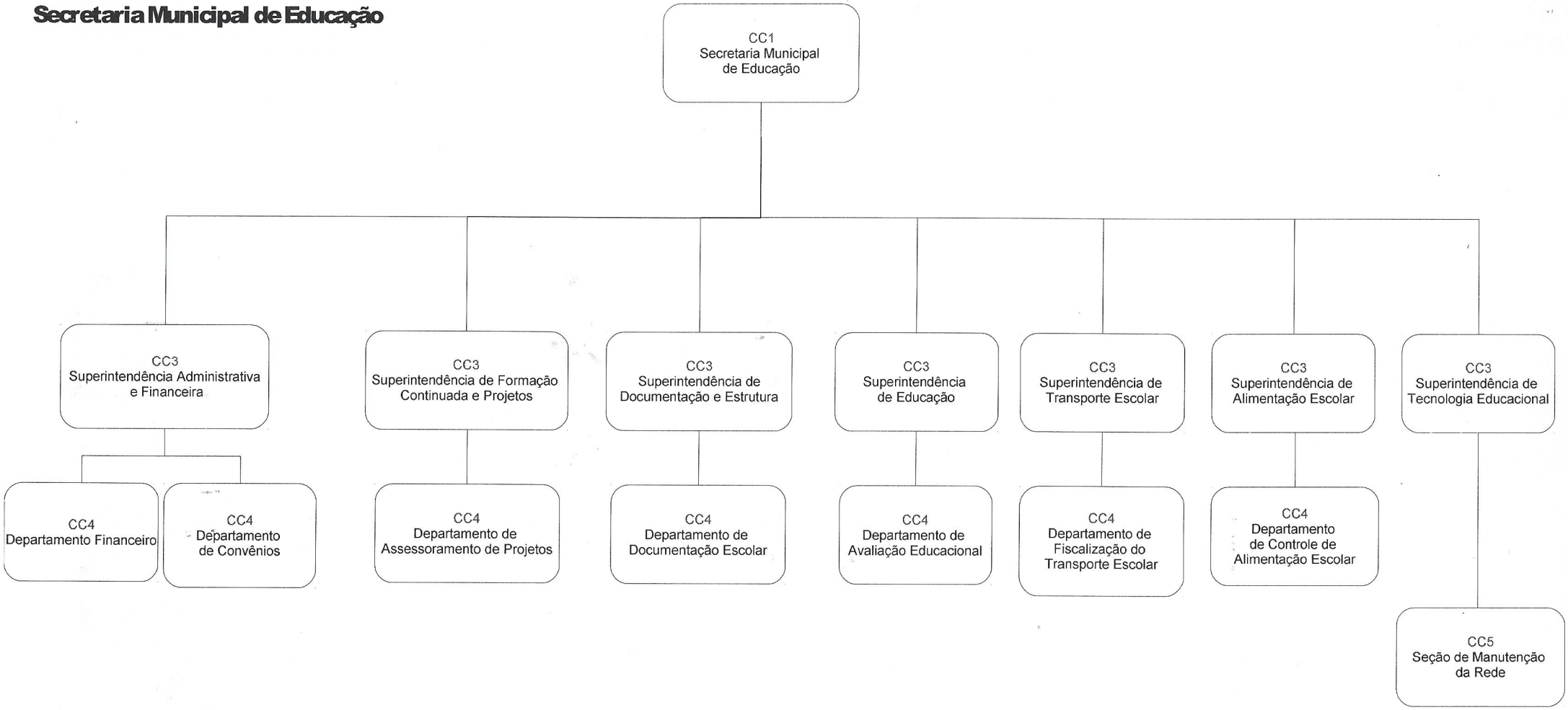
Anexo I
Secretaria Municipal de Administração



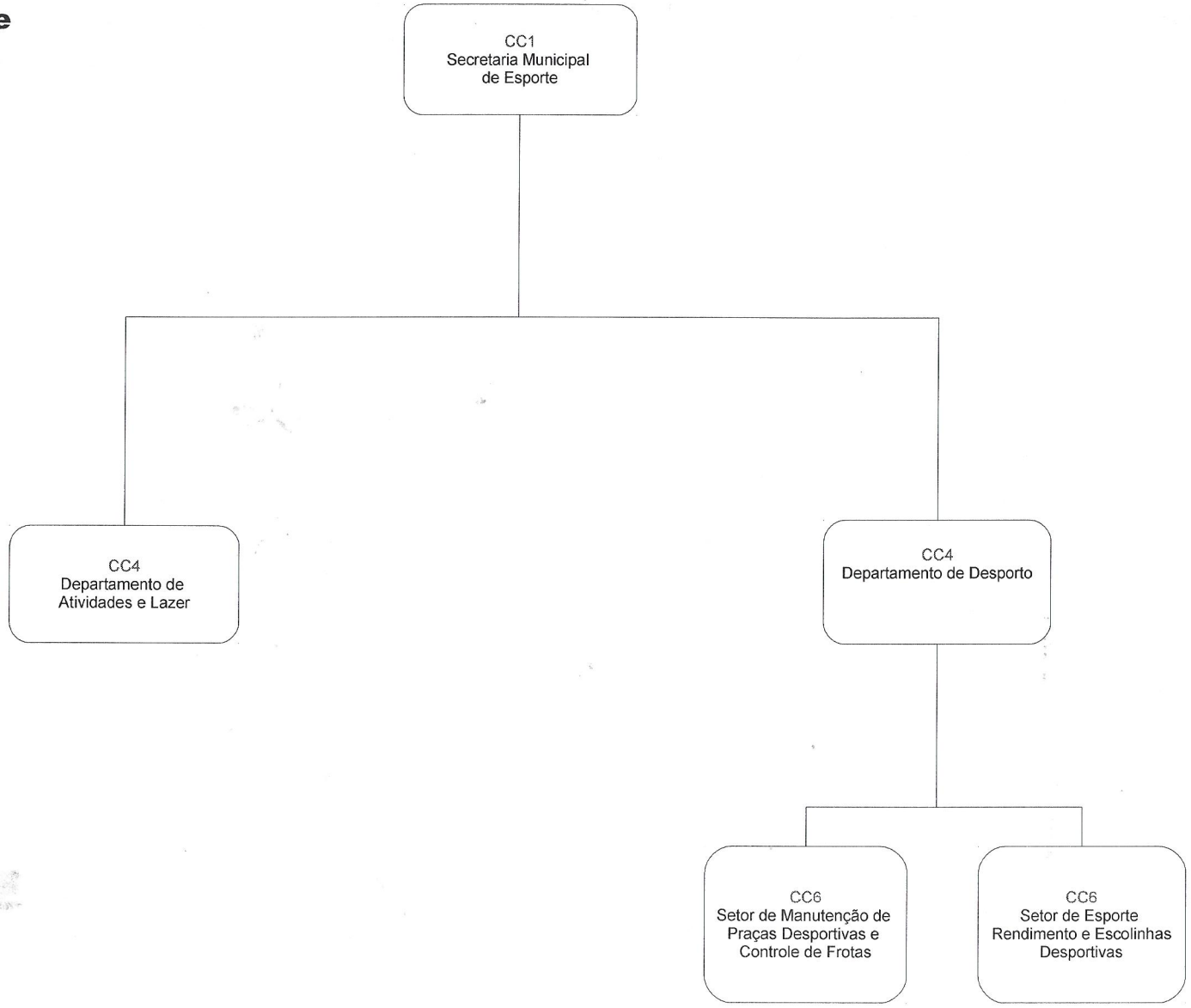
Anexo I
Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Agronegócio



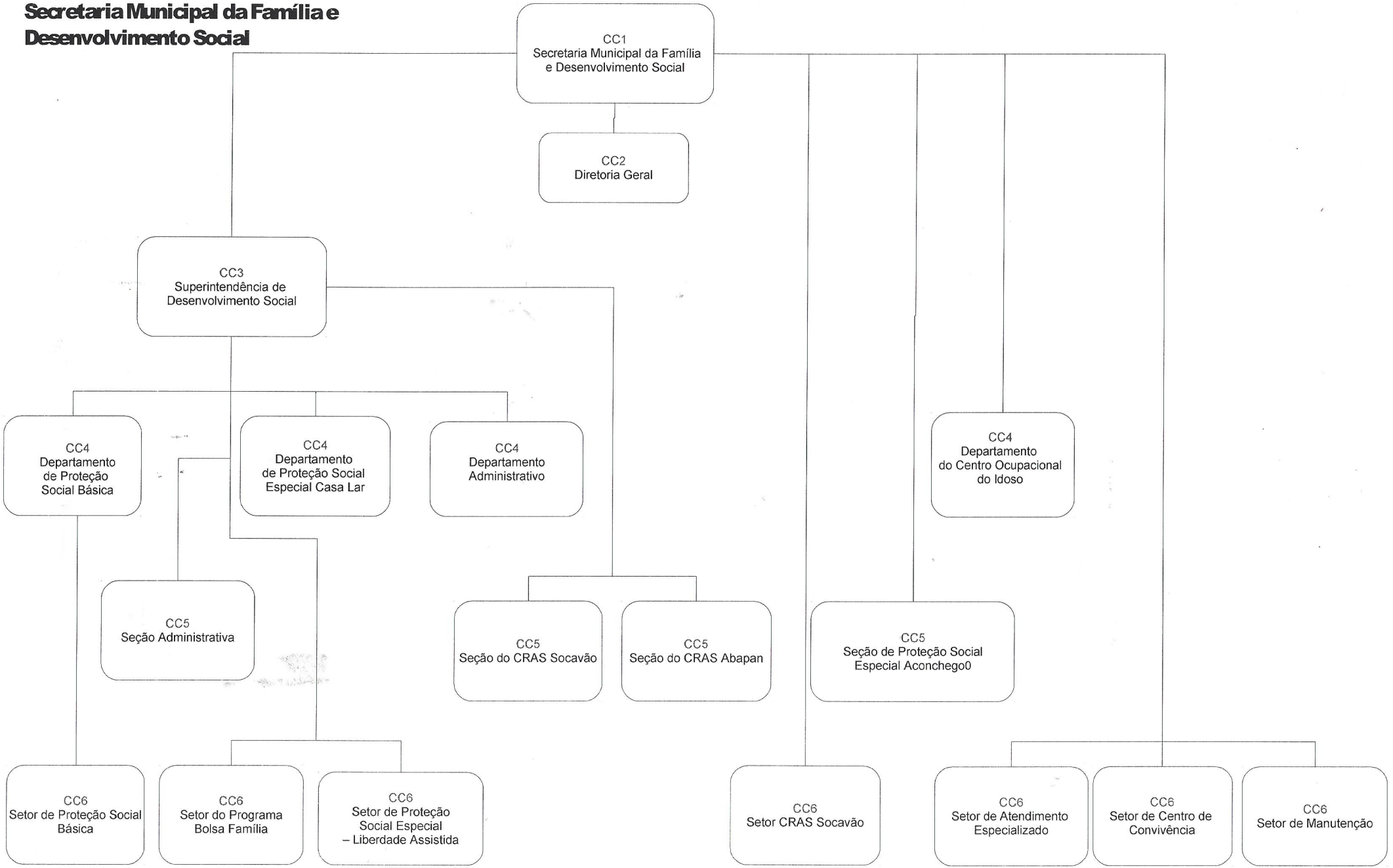
Anexo I
Secretaria Municipal de Educação



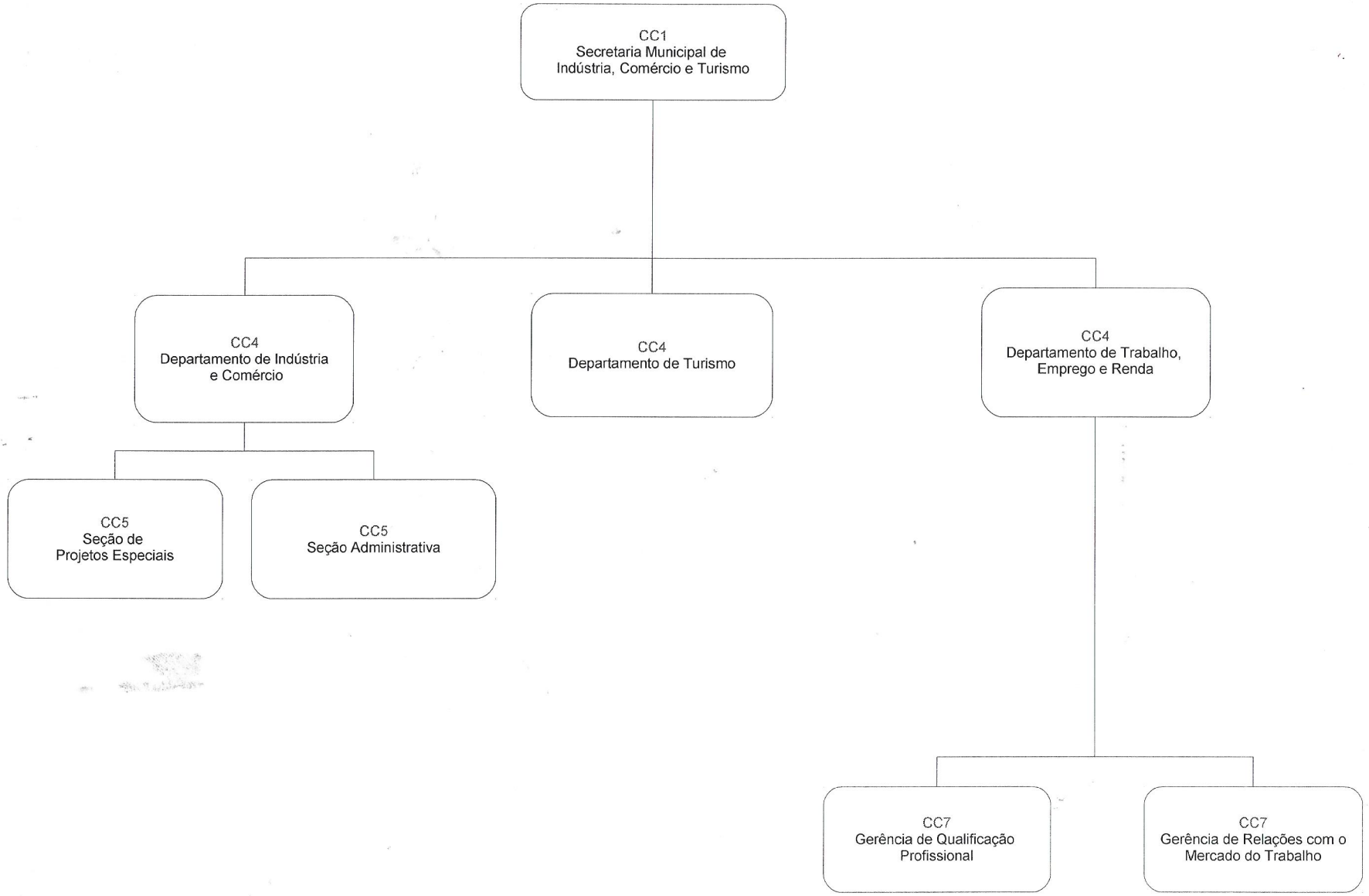
Anexo I
Secretaria Municipal de Esporte



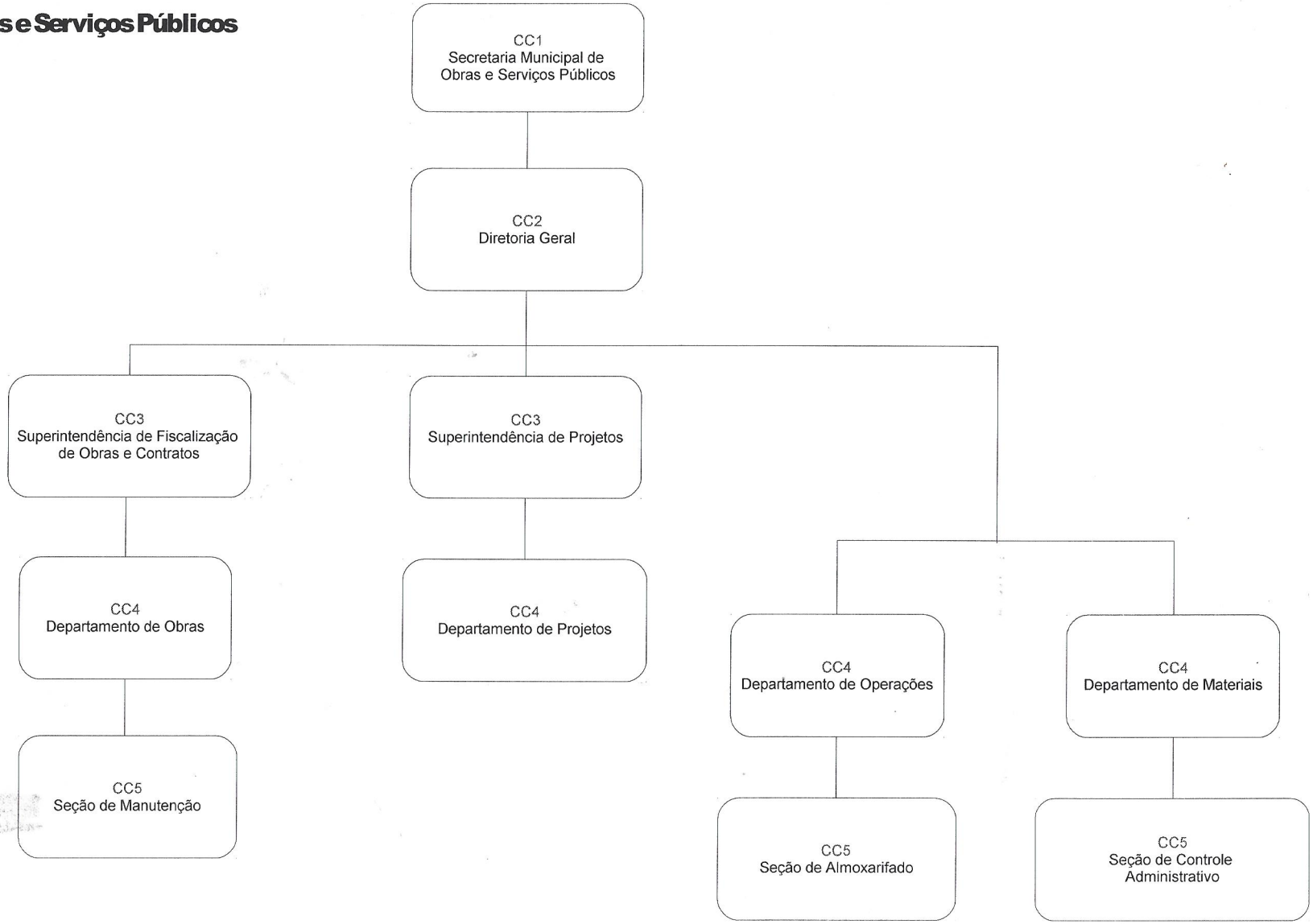
Anexo I
Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social



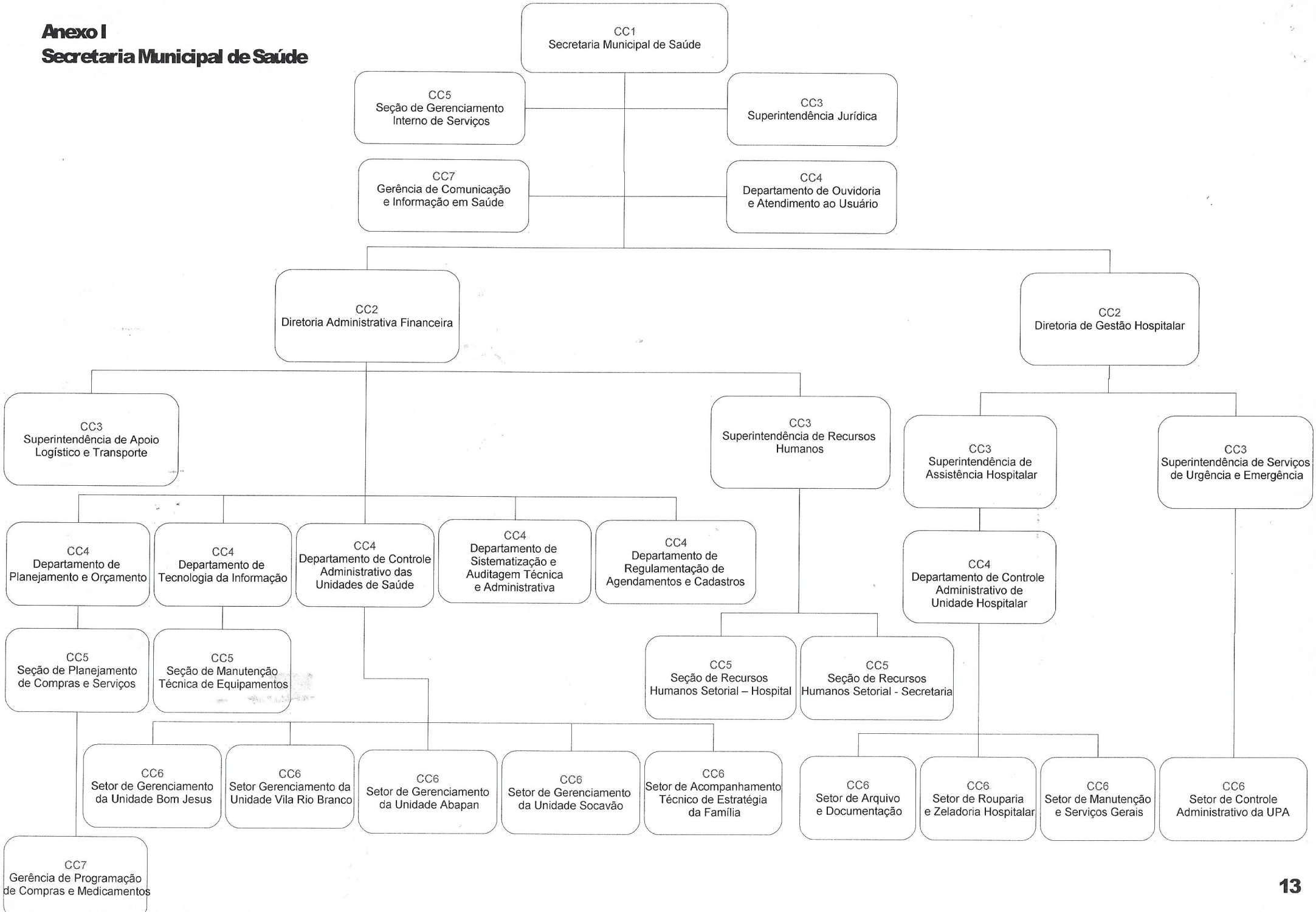
Anexo I
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo



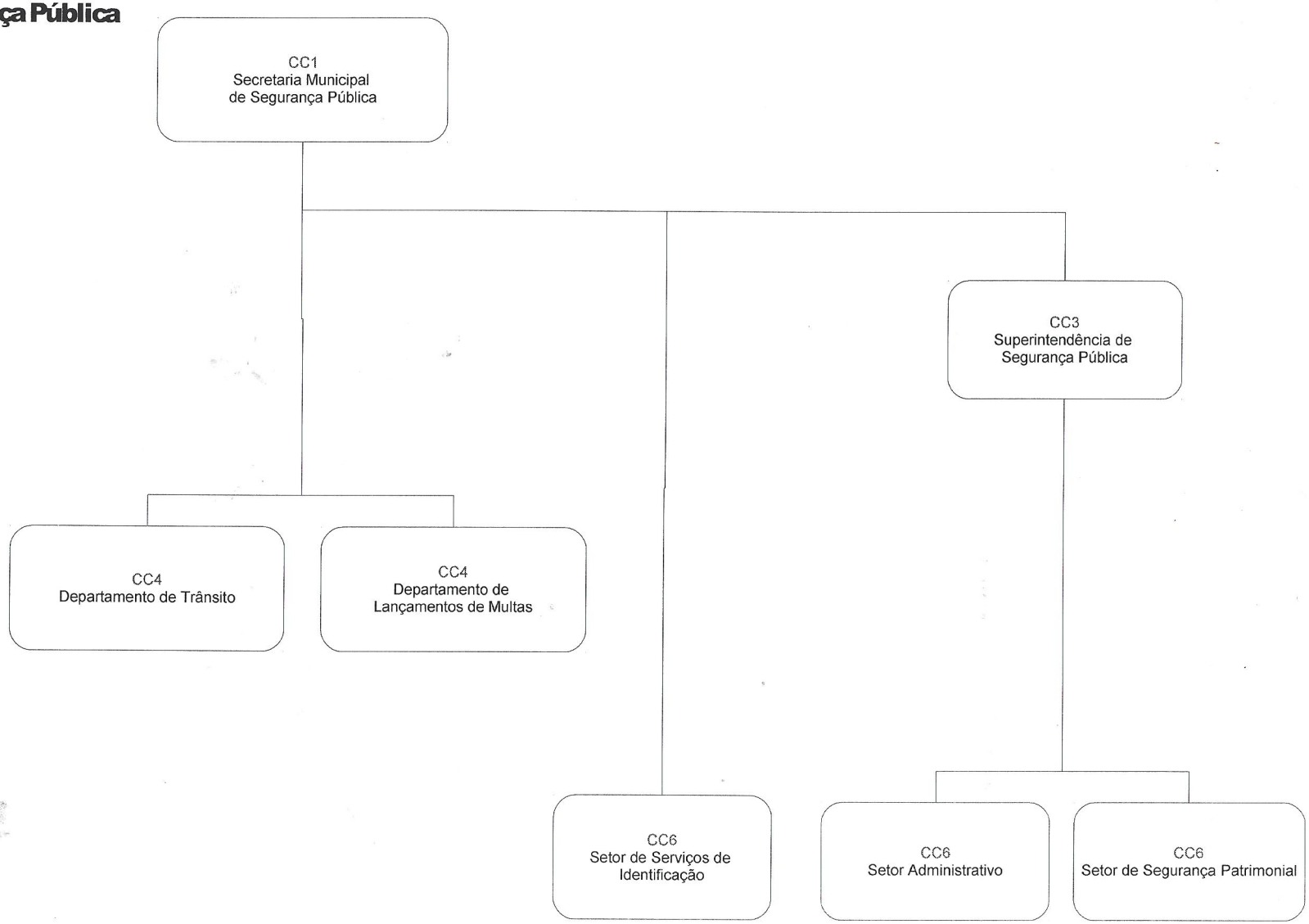
Anexo I
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos



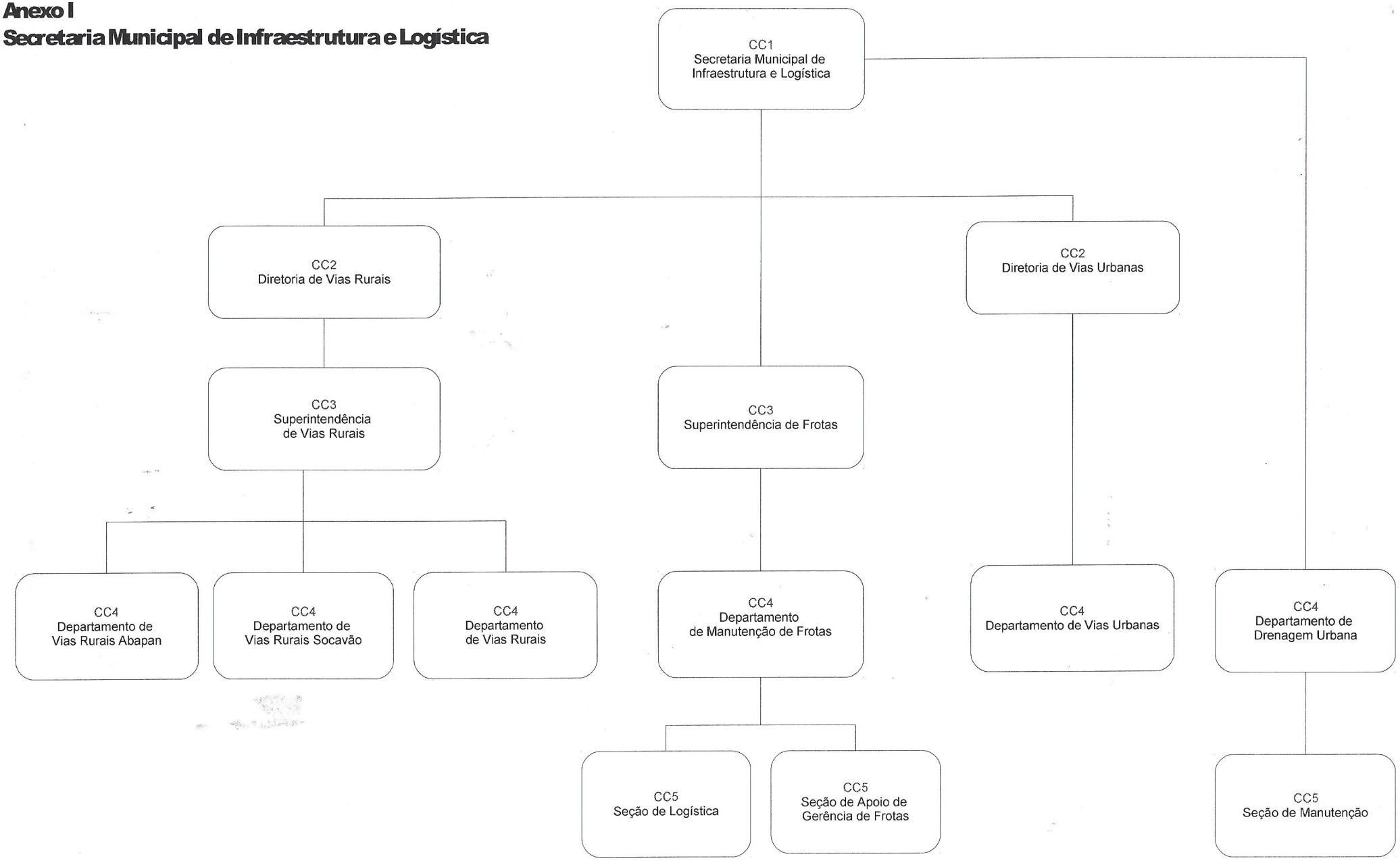
Anexo I
Secretaria Municipal de Saúde



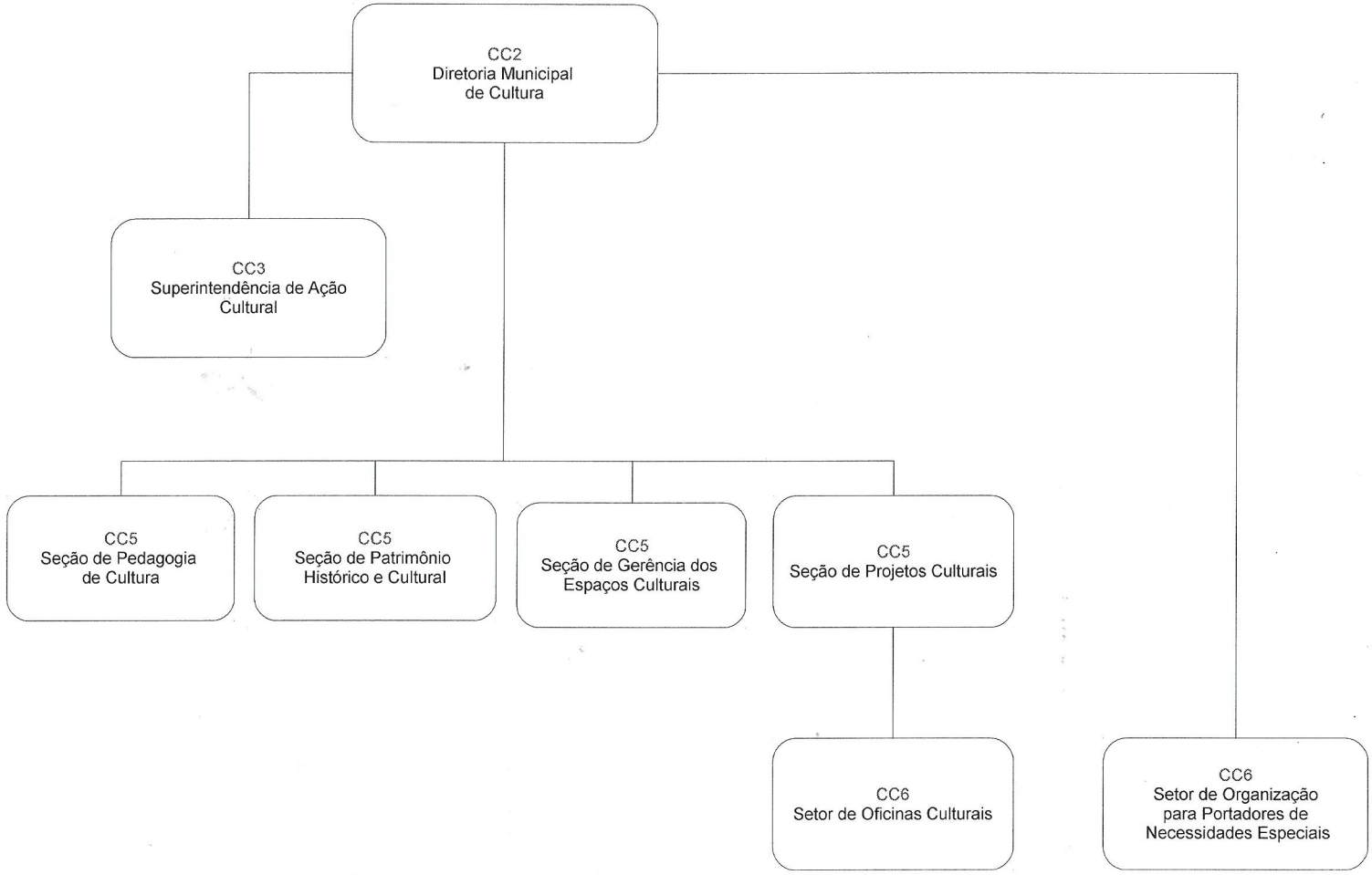
Anexo I
Secretaria Municipal de Segurança Pública



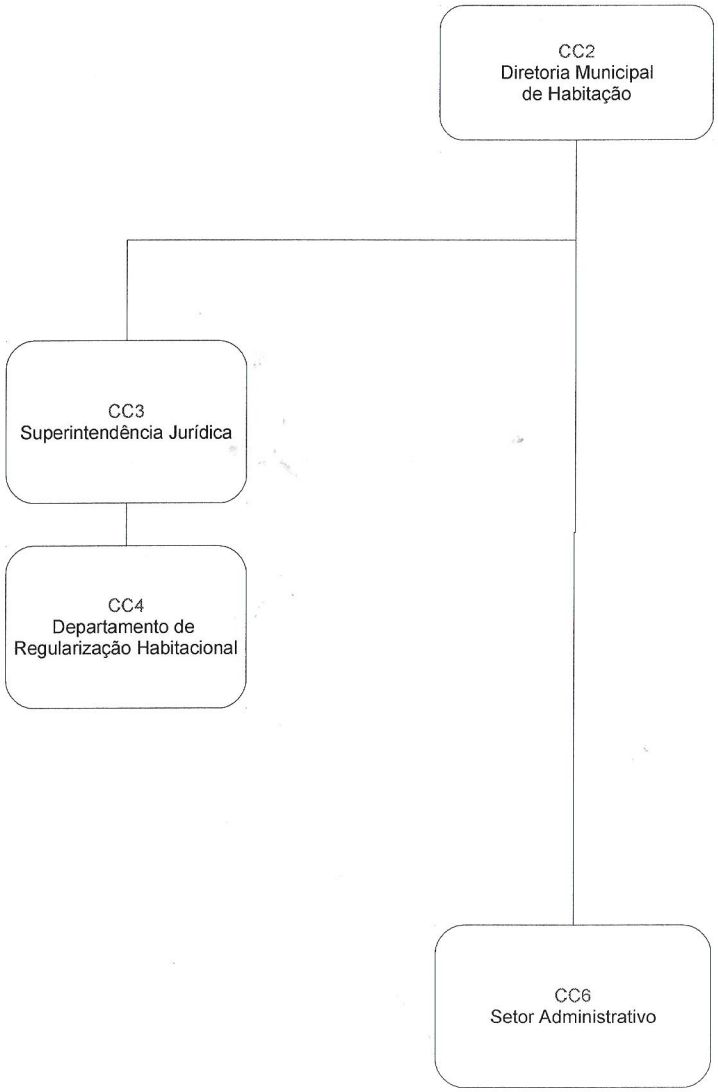
Anexo I
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística



Anexo I
Diretoria Municipal de Cultura



Anexo I
Diretoria Municipal de Habitação



Anexo I
Diretoria Municipal de Meio Ambiente

