



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. 2º** 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. 3º** 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 secretariado 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 FINIS**

**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 deodoresenses, 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 Sócioeducativo Projovem 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, AQUICULTURA E ABASTECIMENTO – SEAPA**

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Aquicultura 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 por 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 DISPOSIÇÕES 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 Município 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 n<sup>os</sup> 954/2009, 485/1989 e os arts. 4<sup>o</sup> e 5<sup>o</sup> da Lei n<sup>o</sup> 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 políticas 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 |
|                      | <b>Total</b>   | <b>196</b> |     |

**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 políticas 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       |
| <b>Total</b>         |   |    | <b>29</b> |

## 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 frequência, férias, licenças, coordenar e controlar as tarefas relacionadas com recepção, copa, limpeza das instalações, equipamentos e mobiliários da PGM. | 02         | CC4        |
| <b>Total</b>                                |  |            | <b>17</b>  |





**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 políticas 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        |
| <b>Total</b>         |   |            | <b>43</b>  |

**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 políticas 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        |
| <b>Total</b>         |   |            | <b>14</b>  |



**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 políticas 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        |
| <b>Total</b>         |   | <b>16</b>  |            |

**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 políticas 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        |
| <b>Total</b>         |   | <b>13</b>  |            |



### 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 políticas 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        |
| <b>Total</b>         |   |            | <b>15</b>  |

### 8. Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Aquicultura 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 políticas 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 políticas 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        |
| <b>Total</b>         |   |            | <b>12</b>  |

**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 políticas 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        |
| <b>Total</b>         |   |            | <b>06</b>  |



**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 políticas 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        |
| <b>Total</b>         |   |            | <b>06</b>  |

**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 políticas 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        |
| <b>Total</b>         |   |            | <b>06</b>  |



### 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 políticas 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        |
| <b>Total</b>         |   |            | <b>08</b>  |

### 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 políticas 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        |
| <b>Total</b>         |  |            | <b>06</b>  |



**ANEXO III - QUADRO GERAL REMUNERATÓRIO DOS CARGOS EM  
COMISSÃO**

| Símbolo | Quantitativo | Remuneração |
|---------|--------------|-------------|
| CC1     | 18           | RS 6.000,00 |
| CC2     | 50           | RS 4.000,00 |
| CC3     | 48           | RS 2.500,00 |
| CC4     | 25           | RS 1.200,00 |
| CC5     | 56           | RS 678,00   |