

LEI N.º 1.617/2022

EMENDA: ESTABELECE ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE BODOCÓ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BODOCÓ, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DIRETRIZES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art.1º As atividades da Administração Municipal Direta e a estrutura de seus órgãos e unidades administrativas deverão ser redefinidas na forma desta Lei, obedecendo às seguintes diretrizes:

- I. otimização da estrutura e do funcionamento da administração com vistas ao atendimento mais eficaz das demandas apresentadas pela sociedade;
- II. ampliação e adequação das atividades dos órgãos da administração, com o aproveitamento eficiente das suas potencialidades;
- III. racionalização e otimização da estrutura administrativa, adaptando os órgãos que compõem a administração do Município às prioridades de governo;
- IV. adequar a estrutura administrativa ao modelo de gestão participativa, para que sejam integradas as políticas públicas no processo de planejamento, desenvolvimento, monitoramento dos programas, projetos e ações;
- V. estabelecer novas diretrizes, para que sejam transparentes as ações administrativas de planejamento e monitoramento da gestão.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS

Art. 2º São órgãos da Administração Direta:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Gabinete do Vice-Prefeito;
- III. Secretaria da Casa Civil;
- IV. Secretaria de Administração, Gestão de Pessoas e Controle Interno;
- V. Secretaria de Educação;
- VI. Secretaria de Saúde;
- VII. Secretaria de Finanças;
- VIII. Secretaria de Assistência Social, da Mulher e da Igualdade Racial;
- IX. Secretaria de Infraestrutura, Recursos Hídricos, Urbanismo e Serviços Públicos;
- X. Secretaria de Cultura, Esportes, Juventude e Turismo;

- XI. Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico;
- XII. Secretaria de Estradas e rodagens;
- XIII. Procuradoria Geral do Município.
- XIV. Controle Interno
- XV. Fundo Previdenciário de Bodocó.

Parágrafo Único - Os cargos da estrutura administrativa do Município, com seus respectivos símbolos, níveis, quantidades e vencimentos, são os estabelecidos no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º São atribuições do Gabinete do Prefeito:

- I. Prestar assessoramento imediato ao Prefeito em assuntos técnicos, administrativos, políticos e de assistência civil;
- II. Executar e contratar as atividades concernentes às áreas de pessoal, suprimento, finanças, patrimônio, transportes e orçamento, e demais que visem a manutenção das suas condições de operação;
- III. Desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal;
- IV. Cuidar da segurança pessoal do Prefeito e seu assessoramento pertinente em eventos e demais deslocamentos;
- V. Promover a integração e articulação do Gabinete do Prefeito com as Secretarias do Município;
- VI. Prestar todo apoio de suporte e infraestrutura de atividades civis relacionadas com manutenção dos prédios da Prefeitura;
- VII. Prestar apoio de divulgação e de organização aos atos e eventos promovidos pelo Governo Municipal;
- VIII. Promover a divulgação dos atos do Governo Municipal através dos meios de comunicação e órgãos de imprensa;
- IX. Manter arquivo e banco de dados sobre as matérias, reportagens e informações publicadas na imprensa em geral;
- X. Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

SEÇÃO II

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 4º É atribuição do Gabinete do Vice-Prefeito assessorar o Vice-Prefeito em assuntos da

Administração Pública municipal, e sempre que necessário, auxiliar o Gabinete do Prefeito.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DA CASA CIVIL

Art. 5º Fica instituída a Secretaria da Casa Civil, sendo este órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, constituindo o órgão central do sistema de articulação política e de integração administrativa do Governo Municipal.

Parágrafo Único - a Secretaria da Casa Civil funcionará de maneira totalmente integrada ao Gabinete do Prefeito, devendo estar situada, inclusive, dentro da estrutura física e administrativa do mesmo.

Art. 6º São atribuições da Secretaria da Casa Civil:

- I. Articular politicamente o governo municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado em geral, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;
- II. Representar o Poder Executivo na Mesa Municipal de Negociações, juntamente com as demais secretarias municipais;
- III. Coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal de Bodocó e com os Legislativos das esferas estadual e federal;
- IV. Garantir a memória institucional dos planos programas, projetos e atos da administração direta;
- V. Coordenar e executar as atividades ligadas à administração geral do município;
- VI. Prestar assessoramento direto e apoio administrativo ao Chefe do Executivo, bem como assisti-lo em suas relações com os munícipes, entidades e órgãos do sistema administrativo municipal e de outras esferas governamentais;
- VII. Coordenar as ações de representação e o relacionamento político e institucional do Prefeito nos níveis municipal, estadual e federal;
- VIII. Desenvolver a política de comunicação social do Prefeito;
- IX. Manter contínua e permanente integração com as unidades centrais do Poder Executivo, com vistas ao efetivo cumprimento de suas competências;
- X. Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E CONTROLE INTERNO

Art.7º A Secretaria de Administração, Gestão de Pessoas e Controle Interno, sendo considerada órgão superior, subordinada diretamente ao Prefeito, constitui o núcleo central do sistema de Recursos Humanos do Governo Municipal.

Art.8º São atribuições da Secretaria de Administração, Gestão de Pessoas e Controle Interno:

- I. Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de Gestão de Pessoas da administração direta;
- II. Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa;
- III. Planejar e executar políticas relativas a benefícios, desenvolvimento social e saúde ocupacional referentes ao quadro funcional do Município;
- IV. Coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais;
- V. Desenvolver, coordenar e executar as políticas tributárias e financeiras do Município;
- VI. Representar o Poder Executivo nas relações de negociações junto aos servidores públicos do Município;
- VII. Coordenar o controle físico do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo;
- VIII. Planejar, coordenar, sistematizar e uniformizar o uso das comunicações administrativas;
- IX. Exercer juntamente com a Procuradoria Geral do Município, a função de normatização de procedimentos e controle direto da legalidade dos atos da Administração;
- X. Realizar os serviços de auditoria financeira e controle interno, acompanhamento do processo de execução orçamentária e de auditoria permanente das folhas de pagamento de pessoal do Município;
- XI. Dirigir e executar a política e administração de compras e controle de contratos, termos e convênios do Município;
- XII. Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

Art.9º É vinculado à Secretaria de Administração, Gestão de Pessoas e Controle Interno o Fundo Previdenciário do Município de Bodocó- FUNPREBO, para efeito de supervisão do cumprimento de lei própria, sem prejuízo de sua autonomia administrativa e financeira, observado o disposto nesta lei.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art.10º A Secretaria de Educação é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, constituindo o núcleo central do sistema de educação do Município.

Art.11 São atribuições da Secretaria de Educação:

- I. Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino;
- II. Administrar o sistema de ensino;
- III. Instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;

- IV. Gerenciar a documentação escolar e estatística, a estrutura e funcionamento do programa federal vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar;
- V. Manter e assegurar a universalização dos níveis e modalidades de ensino: educação infantil de zero a cinco anos nos centros municipais de educação infantil, ensino fundamental de nove anos, obrigatório e gratuito, a partir de seis anos de idade nas escolas municipais, educação especial, educação de jovens e adultos;
- VI. Ampliar gradativamente a jornada de tempo escolar;
- VII. Prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência;
- VIII. Articular ações com outros órgãos públicos – municipais, estaduais e federais -, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação;
- IX. Incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação;
- X. Implementar o Sistema Municipal de Ensino e o Conselho Municipal de Educação;
- XI. Planejar e coordenar programas, projetos e atividades de ação cultural e esportiva no município;
- XII. Proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários;
- XIII. Implementar programa suplementar de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino;
- XIV. Fornecer suporte técnico, administrativo e financeiro aos conselhos vinculados a Secretaria Municipal de Educação;
- XV. Prover transporte escolar para a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com o governo estadual de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;
- XVI. Realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e participar do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria;
- XVII. Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- XVIII. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XIX. Estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;
- XX. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XXI. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XXII. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

- XXIII. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XXIV. Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
- XXV. Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- XXVI. Coordenar a implementação do Plano Municipal de Educação – PME;
- XXVII. Desenvolver e coordenar a implementação de política de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;
- XXVIII. Promover políticas públicas de democratização do acesso ao ensino fundamental e de inclusão social;
- XXIX. Implementar programas suplementares de material didático-escolar e assistência à saúde;
- XXX. Coordenar a escolha do Livro Didático para o educando da rede municipal;
- XXXI. Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art.12 A Secretaria de Saúde é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, constituindo o núcleo central do sistema de saúde do Município.

Art.13 São atribuições da Secretaria de Saúde:

- I. Pactuar com a Comissão Intergestores Bipartite, por meio do COSEMS, estratégias, diretrizes e normas de implementação da atenção a saúde no município, mantidas as diretrizes e os princípios gerais do Sistema Único de Saúde - SUS;
- II. Ordenar recursos municipais para compor o financiamento tripartite a atenção a saúde;
- III. Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de saúde, de forma universal, dentro do seu território;
- IV. Definir estratégias de institucionalização da avaliação da atenção a saúde;
- V. Estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política de saúde por meio da formulação, execução e monitoramento do Plano Municipal de Saúde;
- VI. Manter e melhorar as estruturas físicas das unidades de saúde sob gestão municipal;
- VII. Desenvolver o controle, avaliação e auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;
- VIII. Praticar todos os atos necessários à administração financeira, patrimonial, materiais de acordo com a legislação vigente;
- IX. Verificar e monitorar sistematicamente, a situação econômica, financeira e operacional da Secretaria Municipal de Saúde e outras instâncias envolvidas;

- X. Realizar acordos, convênios, contratos e outras iniciativas de interesse público;
- XI. Desenvolver ações intersetoriais de promoção da saúde em articulação com outras secretárias municipais;
- XII. XII Garantir a resolutividade do sistema de saúde em cada distrito sanitário, fortalecendo gerencias locais, distritais e de unidades;
- XIII. Elaborar em colaboração com a secretaria de assuntos jurídicos, instrumentos normativos que assegurem a execução de suas metas;
- XIV. Garantir a população o acesso aos serviços de saúde e aos medicamentos;
- XV. Garantir o exercício do controle social pela população, de acordo com a Lei Federal 8.142/90 e Resoluções do Conselho Municipal de Saúde;
- XVI. Captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades, programas internacionais federais e estaduais;
- XVII. Viabilizar fluxo permanente de informação entre os setores e diretorias entre secretários municipais e junto à população;
- XVIII. Realizar a Conferencia Municipal de Saúde, colaborar na realização e participar das Conferencia Estaduais e Nacionais de Saúde;
- XIX. desenvolver ações e articular instituições para formação e garantia de educação permanente aos profissionais de saúde;
- XX. Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art.14 A Secretaria de Finanças é órgão superior, subordinada diretamente ao Prefeito, constituindo o núcleo central do sistema de planejamento, controle, orientação e execução da política fiscal, tributária, orçamentária, financeira e de compras do Município.

Art.15 São atribuições da Secretaria de Finanças:

- I. Analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município;
- II. Dirigir e executar as políticas e a administração tributária, fiscal, econômica e financeira do Município;
- III. Elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;
- IV. Realizar a gestão contábil, sendo: acompanhar a verificação do fechamento do diário da contabilidade, acompanhar mensalmente o fechamento do diário e razão; processar e conferir decretos referentes a créditos adicionais suplementares e especiais, acompanhar o fechamento de saldos da tesouraria; emitir diário e boletim de tesouraria, acompanhar a realização de conciliações de saldos, monitorar a elaboração de relatórios exigidos por Resoluções do Tribunal de Contas do Estado e monitorar a elaboração da Prestação de

- Contas Anual do Município de Bodocó;
- V. Inscrever os débitos tributários na dívida ativa;
 - VI. Oferecer orientação e definir o relacionamento com os contribuintes;
 - VII. Controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;
 - VIII. Promover no processo de participação popular a discussão da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual – LOA, do Plano Plurianual-PPA e elaboração dos seus respectivos Projetos de Lei;
 - IX. Proceder ao controle contábil do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo;
 - X. Oferecer, através de seus órgãos específicos, consultoria e assessoria financeira, orçamentária e contábil aos órgãos e entidades da Administração Direta;
 - XI. Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DA MULHER E DA IGUALDADE RACIAL

Art.16 A Secretaria de Assistência Social, da Mulher e da Igualdade Racial, considerada órgão superior, subordinada diretamente ao Prefeito, constituindo o núcleo central do sistema de assistência social do Município de Bodocó.

Art.17 São atribuições da Secretaria de Assistência Social da Mulher e da Igualdade Racial:

- I. Formular a política municipal de Assistência Social em consonância com a Política Estadual e a Política Nacional de Assistência Social;
- II. Articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas a inclusão social dos destinatários da assistência social, através da implementação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- III. Coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal Anual e Plurianual de Assistência Social, constituído de programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social no âmbito municipal;
- IV. Definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle, bem com a supervisão, monitoramento e avaliação de ações de assistência social de âmbito local;
- V. Garantir a resolutividade do Sistema Único de Assistência Social, em integração com as demais Secretarias em cada Região Político-Administrativa, fortalecendo as Gerencias Regionais de Assistência Social;
- VI. Garantir o exercício do controle social e apoio operacional ao Conselho Municipal de Assistência Social;

- VII. Gerir os recursos destinados à assistência social, através do Fundo Municipal de Assistência Social, tendo como referência a política municipal de assistência social, bem como o Plano Municipal de Assistência Social;
- VIII. Articular e coordenar a rede de proteção social básica e especial, com centralidade na família, constituída de entidades públicas e da sociedade civil, estabelecendo fluxo, referência e retaguarda em as modalidades e complexidade de atendimento aos usuários da assistência social do Município;
- IX. Qualificar os recursos humanos indispensáveis a implementação da política e do plano municipal de assistência social;
- X. Prestar apoio aos conselhos municipais, pertinentes a assistência social, oferecendo espaço físico adequado, equipamentos e recursos humanos de apoio administrativo suficientes ao seu perfeito funcionamento;
- XI. Assessorar o prefeito na formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção da igualdade racial e dos direitos da mulher;
- XII. Promover e acompanhar a execução dos programas de cooperação com organismos públicos e privados, voltados à implementação da promoção da igualdade racial;
- XIII. Apresentar à população focada, metas e indicadores anuais de resultados definidos no Plano Municipal de Assistência Social;
- XIV. Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, RECURSOS HÍDRICOS, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art.18 A Secretaria de Infraestrutura, Recursos Hídricos, Urbanismo e Serviços Públicos, sendo considerada órgão superior, subordinada diretamente ao Prefeito, constituindo o núcleo central dos sistemas de manutenção da infraestrutura urbana, dos recursos hídricos dos serviços públicos municipais.

Art.19 São atribuições da Secretaria de Infraestrutura, Recursos Hídricos, Urbanismo e Serviços Públicos:

- I. Planejar, desenvolver e executar a política de Infraestrutura, Saneamento Básico, Recursos Hídricos, Urbanismo e Serviços Públicos do Município;
- II. Orientar e controlar as ações que visem ao atendimento integral de acesso pela população;
- III. Atuar de forma integrada com órgão e entidades da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal, Internacionais e de Controle para viabilizar recursos, fluxos, e procedimentos atinentes a obras e serviços de engenharia, a fim de estabelecer um planejamento cooperativo e compatível com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

- IV. Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, avenidas, parques, canais, canaletas;
- V. Gerenciar os serviços de drenagem, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;
- VI. Propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;
- VII. Elaborar e assegurar políticas de gestão do trânsito, definindo diretrizes que visem à otimização dos transportes públicos do município;
- VIII. - Definir políticas e estratégias para as diferentes áreas de atuação da Secretaria;
- IX. - Definir e acelerar ações de manutenção da infra-estrutura urbana, junto aos governos federal e estadual;
- X. Executar as políticas de Segurança Pública do Município;
- XI. Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTES, DA JUVENTUDE E TURISMO

Art.20 A Secretaria de Cultura, Esportes, Juventude e Turismo, sendo considerada órgão superior, subordinada diretamente ao Prefeito, constituindo o núcleo central dos sistemas de cultura esportes, juventude e turismo do Município.

Art.21 São atribuições da Secretaria de Cultura, Esportes, Juventude e Turismo:

- I. Formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura, executando as políticas e as ações culturais definidas;
- II. Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município de Bodocó;
- III. Pesquisar, registrar, classificar, organizar, preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial da cidade do Bodocó;
- IV. Fortalecer o Sistema de Incentivo à Cultura e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município do Bodocó;
- V. Estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional nas áreas de criação, produção, gestão e marketing cultural;
- VI. Estruturar o calendário dos eventos culturais de Bodocó;
- VII. Elaborar estudos específicos para a identificação de cadeias produtivas da cultura para, em articulação com outros órgãos municipais, desenvolver políticas de desenvolvimento voltadas aos envolvidos no processo da produção cultural;
- VIII. Realizar a Conferência de Cultura de Bodocó e participar da Conferência Estadual de

Cultura;

- IX. Realizar projetos de incentivo ao esporte em geral para jovens, adultos e a terceira idade;
- X. Apoiar os esportes sociais;
- XI. Viabilizar a implantação da Bolsa Atleta voltada para os participantes de competições estaduais e nacionais;
- XII. Elaborar projetos com as secretarias afins para a construção de espaços para prática de esportes e lazer na sede, vilas e comunidades;
- XIII. Realizar a maratona e a corrida de ciclismo durante as festividades de emancipação do Município;
- XIV. Apoiar o atletismo e o ciclismo amador;
- XV. Realizar os torneios de futebol nas comunidades e vilas; XVI- Realizar o campeonato de futebol da 1ª e 2ª divisão;
- XVI. Realizar os campeonatos sub17 de futebol, futsal, handebol, voleibol, vôlei na areia em duplas e futevôlei masculino e feminino;
- XVII. Realizar os campeonatos de futsal, handebol e voleibol aberto masculino e feminino na sede do Município;
- XVIII. Realizar as seletivas de futebol para dar acesso a 2ª divisão do futebol;
- XIX. Garantir o apoio logístico nos eventos esportivos dentro e fora do Município;
- XX. Apoiar a participação das seleções de futebol, futsal, vôlei, handebol, atletismo, ciclismo e outras modalidades esportivas nos principais eventos da região e do Estado como: copa TV Grande Rio, Jocipe e outros;
- XXI. Incentivar e apoiar o futebol e futsal máster no Município;
- XXII. Estabelecer o calendário anual dos eventos esportivos dentro e fora do Município; XXIV- Implantar um Plano de Políticas Públicas para a Juventude;
- XXIII. Estimular, apoiar e orientar atividades de turismo e de expansão dos investimentos no setor;
- XXIV. Captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e governos federais e estaduais;
- XXV. Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art.22 A Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico, sendo

considerada órgão superior, subordinada diretamente ao Prefeito, constituindo o núcleo central dos sistemas de agricultura, desenvolvimento econômico e controle ambiental do Município.

Art.23 São atribuições da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico;

- I. Planejar, promover e executar a política agrícola do município, de acordo com as características e peculiaridades de cada região;
- II. Implementar e coordenar ações relacionadas ao abastecimento, armazenamento e comercialização de insumos, gêneros alimentícios e produtos agropecuários;
- III. Promover, coordenar e executar os planos e programas de reorganização fundiária, de diversificação de cultura e de expansão das áreas agricultáveis;
- IV. Implementar programas de irrigação;
- V. Promover o associativismo;
- VI. Promover o desenvolvimento sustentável das atividades agrícolas;
- VII. Planejar, fomentar e executar a política de desenvolvimento econômico, identificar, atrair e apoiar investimentos voltados a expansão das atividades produtivas no Município;
- VIII. Planejar e executar a política Municipal de proteção do meio ambiente;
- IX. Coordenar ações, executar planos, programas, projetos e atividades de proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;
- X. Manter intercâmbios e parcerias com órgãos Públicos e com Organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à obtenção e a execução coordenada de financiamentos para a implantação de programas e projetos ambientais locais;
- XI. Promover em conjunto com a Secretaria de Educação a política de educação ambiental no Município;
- XII. Coordenar a gestão do Fundo de Defesa do Meio Ambiente - FUNDEMA, nos aspectos técnicos, administrativos e financeiros, segundo as diretrizes fixadas pelo Conselho Municipal do Meio Ambiente -COMDEMA;
- XIII. Apoiar ações de organizações da sociedade civil que trabalhem a questão ambiental dentre seus objetivos;
- XIV. Dar apoio técnico, administrativo e financeiro ao Conselho Municipal do Meio Ambiente - COMDEMA;
- XV. Gerenciar os serviços de drenagem, podaçoão, capinaçoão, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimizaçoão dos serviços da área;
- XVI. Garantir a participaçoão da comunidade no processo de gestão ambiental, assegurando a representaçoão de seguimentos sociais no planejamento da política ambiental do município;

- XVII. Implantar e gerenciar unidades de conservações e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens e serviços ambientais;
- XVIII. Fornecer diretrizes técnicas aos diversos órgãos da prefeitura, articulando-se com as demais secretarias para integração de suas ações;
- XIX. Definir políticas e estratégias para as diferentes áreas de atuação da Secretaria;
- XX. Acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no município;
- XXI. Assessorar a Administração Pública Municipal da elaboração e revisão de planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição e expansão urbana;
- XXII. Colaborar no planejamento e fiscalização do uso dos recursos naturais do Município;
- XXIII. Coletar e sistematizar dados e informações ambientais de interesse do Município;
- XXIV. Gerenciar e fiscalizar o Fundo de Defesa do Meio Ambiente - FUNDEMA de acordo com as diretrizes do COMDEMA em articulação com a Secretaria de Finanças;
- XXV. Promover e fomentar programas de sustentabilidade ecológicos e alternativos de bem estar para o homem do campo;
- XXVI. Exercer as atividades de inspeção, fiscalização e defesa agropecuária;
- XXVII. Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA DE ESTRADAS E RODAGENS

Art.23 A Secretaria de Estradas e Rodagens, sendo considerada órgão superior, é subordinada diretamente ao Prefeito, constituindo o núcleo central de guarda e manutenção das estradas municipais e de toda a estrutura da garagem municipal, bem como da patrulha mecanizada.

Art.24 São atribuições da Secretaria Estradas e Rodagens:

- I. Realização de estudos, pesquisas e levantamentos de dados relativos ao Sistema Municipal de Transporte, objetivando o acompanhamento, o estudo e a análise dos custos e benefícios dos projetos do setor de transportes; e a realização de planos e programas para concessões na infraestrutura de transportes;
- II. Participação da elaboração do Plano de Transportes do Município, tendo em vista o Plano de Transporte do Estado e o Plano Nacional de Viação, Políticas e Diretrizes da Secretaria de Estado de Transportes e Obras Públicas;
- III. Direção e execução de serviços de implantação, pavimentação, conservação, recuperação e melhoramentos nas estradas sob sua responsabilidade;

- IV. Planejamento, projeção, coordenação e controle das atividades rodoviárias de acordo com o Plano de Transportes do Estado;
- V. Conservação das estradas de rodagem sob responsabilidade do Município;
- VI. Exercício, por conta e delegação do DER e de outras entidades, das atribuições destes em relação às estradas situadas no território do Município;
- VII. Articulação com a Polícia Militar do Município para estabelecer as condições de operação nas estradas sob jurisdição municipal;
- VIII. Concessão de licença para a exploração de serviços nas faixas de domínio das estradas de rodagem municipais;
- IX. Exercício de outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 25 Além dos cargos efetivos criados por lei, o quadro de órgãos da Administração direta fica composto por cargos comissionados, funções gratificadas e funções técnicas gratificadas, cujos valores, quantidade, símbolos e níveis de cargos são os constantes do Anexo I da presente Lei.

Parágrafo Único -O Chefe do Poder Executivo expedirá Decreto, no prazo máximo de 15 dias da data da publicação desta lei, estabelecendo as atribuições dos cargos e funções de que trata o caput deste artigo.

SEÇÃO XII

DAS QUESTÕES ORÇAMENTÁRIAS

Art.26 As despesas decorrentes do cumprimento desta Lei correrão por conta de dotação própria, consignada no Orçamento Municipal, ficando ainda o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais ao orçamento anual, suplementares e especiais, até o limite dos saldos de dotação orçamentárias existentes na data da publicação desta Lei com recursos do tesouro e de outras fontes e a promover a adaptação dos programas de trabalho dos órgãos municipais e entidades da administração indireta constantes da presente Lei.

Art.27 Fica o Poder Executivo autorizado, ainda, a corrigir os valores de créditos adicionais previsto no artigo anterior, através de créditos suplementares.

SEÇÃO XIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.28 Os Conselhos Municipais, compostos por seus membros não farão jus a remuneração de qualquer espécie, nem de caráter indenizatório, ressalvado os integrantes do Conselho Tutelar.

Art. 29 Ficam extintos todos os demais cargos comissionados não listados e constantes do Anexo I da presente lei.

Art. 30 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bodocó/PE, em 10 de Janeiro de 2022.

OTÁVIO AUGUSTO TAVARES PEDROSA CAVALCANTE

Prefeito Municipal

ANEXO I – CARGOS COMISSIONADOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

1. Para atender e executar as atribuições do Gabinete do Prefeito, atuarão os cargos abaixo indicados, consolidando-se os cargos já existentes e os criados pela presente lei, que terão as seguintes denominações, quantitativos, símbolos, níveis e vencimentos, bem como as funções gratificadas abaixo identificadas.

CARGO	QUANT	SIMBOLO	NÍVEL	REMUNERAÇÃO R\$	
				SUB/VEN.	REPRES.
Secretário Municipal da Casa Civil	01	SCC	I	6.000,00	
Diretor de Acompanhamento de Convênios e Prestações de Contas	01	DACPC	I	500,00	2.000,00
Chefe de Gabinete	01	CG	I	360,00	1.440,00
Secretária Executiva	01	SECEX	I	320,00	1.280,00
Secretária Executiva	01	SECEX	II	260,00	1.040,00
Assessor Especial	01	ASSE	I	600,00	2.400,00
Assessor Especial	03	ASSE	II	440,00	1.760,00
Assessor Especial	02	ASSE	III	242,40	969,60
Assessor Técnico	01	ASSET	II	242,40	969,60
Assessor Técnico	01	ASSET	I	290,00	1.160,00
Assessor de Gabinete	03	ASSEG	I	300,00	1.200,00
Assessor de Gabinete	03	ASSEG	II	260,00	1.040,00
Assessor de Gabinete	03	ASSEG	III	242,40	969,60
Procurador Geral do Município	01	PGM	I	1.600,00	6.400,00
Assessor Jurídico	03	ASSEJ	I	400,00	1.600,00
Assessor de Comunicação	01	ASSEC	I	800,00	3.200,00
Assessor de Comunicação	02	ASSEC	II	360,00	1.440,00

Funções Administrativas Gratificadas – FAG

FUNÇÃO	QUANT.	SIMBOLO	NÍVEL	VALOR R\$
Função Administrativa Gratificada - FAG	01	FAG	I	390,00
Função Administrativa Gratificada - FAG	01	FAG	II	290,00
Função Administrativa Gratificada - FAG	01	FAG	III	230,00
Função Administrativa Gratificada - FAG	01	FAG	IV	190,00

2. Para atender e executar as atribuições da Secretaria de Estradas e Rodagens, atuarão os cargos abaixo indicados, consolidando-se os cargos já existentes e os criados pela presente lei, que terão as seguintes denominações, quantitativos, símbolos, níveis e vencimentos, bem como as funções gratificadas abaixo identificadas.

CARGO	QUANT	SIMBOLO	NÍVEL	REMUNERAÇÃO R\$	
				SUB/VEN.	REPRES.
Secretário Municipal de Estradas e Rodagens	01	STER	I	6.000,00	
Assessor Especial	01	ASSESP	I	360,00	1.440,00
Diretor de Gerenciamento da Frota Municipal	01	DGFM	I	560,00	2.240,00
Diretor da Garagem Municipal	01	DGM	I	360,00	1.440,00
Diretor de Patrulha Mecanizada	01	DPM	I	400,00	1.600,00
Diretor de Manutenção e Mecânica	01	DMM	I	400,00	1.600,00
Assessor de Gabinete	02	ASSEG	I	300,00	1.200,00
Assessor de Gabinete	03	ASSEG	II	242,40	969,60
Assessor Especial	02	ASSE	II	320,00	1.280,00

Funções Administrativas Gratificadas – FAG

FUNÇÃO	QUANT.	SIMBOLO	NÍVEL	VALOR R\$
Função Administrativa Gratificada - FAG	02	FAG	I	390,00
Função Administrativa Gratificada - FAG	02	FAG	II	290,00

3. Para atender e executar as atribuições da Secretaria de Administração, Gestão de Pessoas e Controle Interno atuarão os cargos abaixo indicados, consolidando-se os cargos já existentes e os criados pela presente lei, que terão as seguintes denominações, quantitativos, símbolos, níveis e vencimentos, bem como as funções gratificadas abaixo identificadas.

CARGO	QUANT	SIMBOLO	NÍVEL	REMUNERAÇÃO R\$	
				SUB/VEN.	REPRES.
Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Controle Interno	01	SAGPCI	I	6.000,00	
Diretor Geral de Gestão de Pessoas	01	DGGP	I	360,00	1.440,00
Diretor Geral de Compras	01	DICOM	I	360,00	1.440,00
Diretor de Departamento de Patrimônio	01	DDPAT	I	280,00	1.120,00
Diretor Geral de Transportes	01	DGT	I	360,00	1.440,00
Coordenador de Controle Interno	01	CCOIN	I	520,00	2.080,00
Diretor Geral de Apoio Administrativo	01	DGAA	I	360,00	1.440,00
Assessor de Gabinete	03	ASSEG	I	300,00	1.200,00
Assessor de Gabinete	06	ASSEG	II	242,40	969,60
Coordenador de T.I.	01	COOTI	I	360,00	1.440,00
Gerente de Previdência do Fundo Previdenciário do Município de Bodocó	01	GPFPMB	I	440,00	1.760,00
Diretor Administrativo do Fundo Previdenciário do Município de Bodocó	01	DAFPMB	I	400,00	1.600,00
Diretor de Benefícios do Fundo Previdenciário do Município de Bodocó	01	DBFPMB	I	400,00	1.600,00
Diretor Financeiro do Fundo Previdenciário do Município de Bodocó	01	DFFPMB	I	400,00	1.600,00
Assessor Jurídico do Fundo Previdenciário do Município de Bodocó	01	ASEJPMB	I	1.100,00	4.400,00

Presidente da Comissão Permanente de Licitação	01	PCPL	I	800,00	3.200,00
Pregoeiro	01	PREG	I	800,00	3.200,00
Membro da Comissão Permanente de Licitação - Secretária	01	MCPLS	I	242,40	969,60
Membro da Comissão Permanente de Licitação - Coordenador do LICON	01	MCPLC	I	560,00	2.240,00
Membro da Comissão Permanente de Licitação - Assessor	01	MCPLA	I	242,40	969,60

Funções Administrativas Gratificadas- FAG

FUNÇÃO	QUANT.	SIMBOLO	NÍVEL	VALOR R\$
Função Administrativa Gratificada - FAG	01	FAG	I	390,00
Função Administrativa Gratificada - FAG	01	FAG	II	290,00
Função Administrativa Gratificada - FAG	01	FAG	III	230,00
Função Administrativa Gratificada - FAG	01	FAG	IV	190,00

4. Para atender e executar as atribuições da Secretaria de Educação atuarão os cargos abaixo indicados, consolidando-se os cargos já existentes e os criados pela presente lei, que terão as seguintes denominações, quantitativos, símbolos, níveis e vencimentos, bem como as funções gratificadas abaixo identificadas.

CARGO	QUANT	SIMBOLO	NÍVEL	REMUNERAÇÃO R\$	
				SUB/VEN.	REPRES.
Secretário Municipal de Educação	01	SME	I	6.000,00	
Secretário Adjunto Municipal de Educação	01	SAME	I	1.000,00	4.000,00
Diretor Geral Pedagógico	01	DGP	I	440,00	1.760,00
Diretor de Administração e Inspeção Escolar	01	DAIE	I	340,00	1.360,00
Diretor de Cultura e Eventos Educacionais	01	DCEE	I	340,00	1.360,00
Diretor de Patrimônio e Manutenção Escolar	01	DPME	I	340,00	1.360,00
Diretor do Programa de Alimentação Escolar	02	DPAE	I	340,00	1.360,00
Diretor Geral de Educação Infantil	01	DGEI	I	340,00	1.360,00
Diretor Geral dos Programas Financeiros	01	DGPF	I	340,00	1.360,00
Diretor do Programa de Livro Didático e Material Escolar	01	DPLDME	I	340,00	1.360,00
Diretor de Transporte Escolar	01	DTE	I	360,00	1.440,00
Coordenador Pedagógico	06	CPED	I	320,00	1.280,00
Coordenador do Programa de Educação de Jovens e Adultos - EJA	02	CPEJA	I	320,00	1.280,00
Coordenador de Educação Física e Esportes Educacionais	01	CEFEE	I	320,00	1.280,00
Coordenador de Educação Inclusiva	01	CEI	I	320,00	1.280,00
Coordenador do Sistema de Frequência Escolar	01	CSFE	I	320,00	1.280,00

Coordenador do Programa Saúde na Escola	01	CPSE	I	320,00	1.280,00
Coordenador de Educação Ambiental	01	CEA	I	320,00	1.280,00
Coordenador de Avaliações Externas	01	CAEX	I	320,00	1.280,00
Supervisor Pedagógico	09	SUP	I	242,40	969,60
Supervisor de Transporte Escolar	01	STE	I	242,40	969,60
Supervisor de Esportes Educacionais	01	SEE	I	242,40	969,60
Supervisor de Compras	01	SCP	I	242,40	969,60
Assessor de Gabinete	08	ASSEG	I	242,40	969,60
Gestor Escolar com menos de 500 alunos	08	GESES	I	380,00	1.520,00
Gestor Escolar com mais de 1000 alunos	01	GESES	I	420,00	1.680,00
Gestor Escolar Adjunto com mais de 1000 alunos	01	GAES	I	320,00	1.280,00
Gestor Escolar com mais de 500 alunos	02	GESES	I	400,00	1.600,00
Gestor do Centro de Educ. Infantil com menos de 500 alunos	03	GCEI	I	400,00	1.600,00
Supervisor Pedagógico do Centro de Educação Infantil com menos 500	06	SPCEI	I	242,40	969,60
Secretário Escolar com menos de 500 alunos	08	SE	I	242,40	969,60
Secretário Escolar com mais de 1000 alunos	01	SE	I	300,00	1.200,00
Secretário Escolar com mais de 500 alunos	02	SE	I	260,00	1.040,00
Secretário Escolar do Centro de Educ. Infantil com menos de 500 alunos	03	SECEI	I	242,40	969,60
Coordenador Pedagógico Esc. Fund. I com menos de 500 alunos	08	CPEFI	I	242,40	969,60
Coordenador Pedagógico Esc. Fund. I com mais de 1000 alunos	02	CPEFI	I	300,00	1.200,00
Coordenador Pedagógico Esc. Fund. I com	02	CPEFI	I	260,00	1.040,00

mais de 500 alunos					
Coordenador Pedagógico Esc. Fund. II com menos de 500 alunos	08	CPEFII	I	242,40	969,60
Coordenador Pedagógico Esc. Fund. II com mais de 1000 alunos	02	CPEFII	I	300,00	1.200,00
Coordenador Pedagógico Esc. Fund. II com mais de 500 alunos	02	CPEFII	I	260,00	1.040,00
Coordenador Pedagógico Esc. do Centro de Educ. Infantil com menos de 500 alunos	03	CPECEI	I	242,40	969,60

Funções Administrativas Gratificadas – FAG

FUNÇÃO	QUANT.	SIMBOLO	NÍVEL	VALOR R\$
Função Administrativa Gratificada - FAG	03	FAG	I	390,00
Função Administrativa Gratificada - FAG	03	FAG	II	290,00
Função Administrativa Gratificada - FAG	02	FAG	III	230,00
Função Administrativa Gratificada - FAG	03	FAG	IV	190,00

Funções Técnicas Gratificadas - FTG

FUNÇÃO	QUANT.	SIMBOLO	NÍVEL	VALOR R\$
Função Técnica Gratificada - FTG	03	FTG	I	560,00
Função Técnica Gratificada - FTG	03	FTG	II	480,00
Função Técnica Gratificada - FTG	04	FTG	III	390,00

5. Para atender e executar as atribuições da Secretaria de Saúde atuarão os cargos abaixo indicados, consolidando-se os cargos já existentes e os criados pela presente lei, que terão as seguintes denominações, quantitativos, símbolos, níveis e vencimentos, bem como as funções gratificadas abaixo identificadas.

CARGO	QUANT	SIMBOLO	NÍVEL	REMUNERAÇÃO R\$	
				SUB/VEN.	REPRES.
Secretário Municipal de Saúde	01	SSAU	I	6.000,00	
Assessor Especial	01	AE	I	740,00	2.960,00
Coordenador Assistência Farmacêutica	01	COAF	I	520,00	2.080,00
Coordenador da Atenção Básica/NASF	01	COAB	I	800,00	3.200,00
Coordenador da Policlínica	01	COP	I	242,40	969,60
Coordenador de Controle, Regulação e Avaliação	01	CCRA	I	740,00	2.960,00
Coordenador do PNI/Saúde da Criança	01	CPNI	I	300,00	1.200,00
Coordenador de Saúde Ambiental	01	CSA	I	300,00	1.200,00
Coordenador de Saúde Bucal	01	CSB	I	520,00	2.080,00
Coordenador de Saúde Da Mulher/Homem/DIAB/HIPER	01	COSOM	I	640,00	2.560,00
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	01	COVISA	I	740,00	2.960,00
Coordenador da Vigilância Sanitária	01	CVISA	I	520,00	2.080,00
Coordenador do CAPS	01	CAPS	I	300,00	1.200,00
Coordenador do CTA	01	CTA	I	520,00	2.080,00
Coordenador de Programas de Saúde	01	CPSE	I	520,00	2.080,00
Coordenador de Planejamento	01	CCOPL	I	300,00	1.200,00

Diretor Administrativo Hospital	01	DAH	I	800,00	3.200,00
Diretor Clínico do Hospital	01	DCH	I	700,00	2.800,00
Diretor do Setor de Compras	01	DSC	I	440,00	1.760,00
Diretor do Setor Pessoal	01	DSP	I	242,40	969,60
Diretor do Serviço Social da Atenção Básica	01	DSSAB	I	360,00	1.440,00
Secretária Executiva de Gabinete	01	SEG	I	242,40	969,60
Coordenador Financeiro da Secretaria de Saúde	01	CFSA	I	280,00	1.320,00
Diretor Financeiro Secretaria de Saúde	01	DF	I	360,00	1.440,00
Assessor de Gabinete	03	ASSEG	I	242,40	969,60
Direção da Casa de Apoio em Recife	01	DCAP	I	520,00	2.080,00
Coordenação da Casa de Apoio em Recife	01	CCAP	I	300,00	1.200,00
Assessor Especial - Casa de Apoio em Recife	01	AECAP	I	242,40	969,60
Coordenador de Vigilância em Saúde	01	CVS	I	520,00	2.080,00
Assessor Especial - CAF	01	AECAP	I	260,00	1.040,00
Coordenador do TDF	01	CTDF	I	300,00	1.200,00
Coordenador de Transporte da Secretaria de Saúde	01	CTSS	I	300,00	1.200,00
Gerente de Serviço Social do HMESLA	01	GSSH	I	520,00	2.080,00
Diretor do Setor Pessoal e de Contratos do HMESL	01	DSPH	I	300,00	1.200,00
Coordenação de Enfermagem do HMESLA	01	CEH	I	700,00	2.800,00

Funções Administrativas Gratificadas – FAG

FUNÇÃO	QUANT.	SIMBOLO	NÍVEL	VALOR R\$
Função Administrativa Gratificada - FAG	03	FAG	I	390,00
Função Administrativa Gratificada - FAG	03	FAG	II	290,00
Função Administrativa Gratificada - FAG	02	FAG	III	230,00

Funções Técnicas Gratificadas - FTG

FUNÇÃO	QUANT.	SIMBOLO	NIVEL	VALOR R\$
Função Técnica Gratificada - FTG	03	FTG	I	560,00
Função Técnica Gratificada - FTG	03	FTG	II	480,00
Função Técnica Gratificada - FTG	04	FTG	III	390,00

6. Para atender e executar as atribuições da Secretaria de Finanças atuarão os cargos abaixo indicados, consolidando-se os cargos já existentes e os criados pela presente lei, que terão as seguintes denominações, quantitativos, símbolos, níveis e vencimentos, bem como as funções gratificadas abaixo identificadas.

CARGO	QUANT	SIMBOLO	NÍVEL	REMUNERAÇÃO R\$	
				SUB/VEN.	REPRES.
Secretário Municipal de Finanças	01	SECFI	I	6.000,00	
Tesoureiro	01	TESOU	I	600,00	2.400,00
Diretor de Finanças	01	DIRF	I	500,00	2.000,00
Diretor Geral de Arrecadação	01	DGA	I	360,00	1.440,00
Assessor de Finanças	01	ASFI	I	340,00	1.360,00
Assessor de Finanças	02	ASFI	II	300,00	1.200,00
Assessor de Gabinete	03	ASSEG	I	242,40	969,60

Funções Administrativas Gratificadas - FAG

FUNÇÃO	QUANT.	SIMBOLO	NÍVEL	VALOR R\$
Função Administrativa Gratificada- FAG	01	FAG	I	390,00
Função Administrativa Gratificada- FAG	01	FAG	II	290,00
Função Administrativa Gratificada- FAG	01	FAG	III	230,00

7. - Para atender e executar as atribuições da Secretaria de Assistência Social, da Mulher e da Igualdade Racial atuarão os cargos abaixo indicados, consolidando-se os cargos já existentes e os criados pela presente lei, que terão as seguintes denominações, quantitativos, símbolos, níveis e vencimentos, bem como as funções gratificadas abaixo identificadas.

CARGO	QUANT.	SIMBOLO	NÍVEL	REMUNERAÇÃO R\$	
				SUB/VEN.	REPRES.
Secretário Municipal de Assistência Social, da Mulher e da Igualdade Racial	01	SASMIR	I	6.000,00	
Gestor do SUAS Municipal	01	GSUA	I	500,00	2.000,00
Diretor Geral da Proteção Básica	01	DGPB	I	360,00	1.440,00
Diretor Geral da Proteção Especial	01	DGPE	I	360,00	1.440,00
Diretor do Centro de Convivência de Idosos	01	DCCI	I	330,00	1.320,00
Assessor Especial	01	ASSE	I	360,00	1.440,00
Assessor de Gabinete	03	ASSEG	I	242,40	969,60
Diretor Administrativo e Financeiro	01	DAF	I	360,00	1.440,00
Coordenadora da Mulher e da Igualdade Racial	01	CMIR	I	242,40	969,60
Coordenador Geral do CREAS	01	CGCREAS	I	250,00	1.000,00
Coordenador Geral do CRAS - SEDE	01	CGCRAS	I	250,00	1.000,00
Coordenador Geral do CRAS - Vila Sipaúba	01	CGCVSIP	II	242,40	969,60
Coordenador Geral do CRAS - Vila Cacimba Nova	01	CGCVCN	II	242,40	969,60
Coordenador do Bolsa Família	01	CBF	I	250,00	1.000,00
Coordenador Geral Pedagógico	01	CGPED	I	250,00	1.000,00

Coordenador do SCFV	01	CSCFV	I	242,40	969,60
Diretor de Vigilância Sócio Assistencial	01	DVSA	I	360,00	1.440,00
Diretor do Setor de Identificação Pessoal	01	DSIP	I	360,00	1.440,00

Funções Administrativas Gratificadas – FAG

FUNÇÃO	QUANT.	SIMBOL O	NÍVEL	VALOR R\$
Função Administrativa Gratificada- FAG	01	FAG	I	390,00

Funções Administrativas Gratificadas – FAG

FUNÇÃO	QUANT.	SIMBOL O	NÍVEL	VALOR R\$
Função Administrativa Gratificada- FAG	01	FAG	II	290,00
Função Administrativa Gratificada- FAG	01	FAG	III	230,00

8. Para atender e executar as atribuições da Secretaria de Infraestrutura, Recursos Hídricos, Urbanismo e Serviços Públicos atuarão os cargos abaixo indicados, consolidando-se os cargos já existentes e os criados pela presente lei, que terão as seguintes denominações, quantitativos, símbolos, níveis e vencimentos, bem como as funções gratificadas abaixo identificadas.

CARGO	QUANT	SIMBOLO	NÍVEL	REMUNERAÇÃO R\$	
				SUB/VEN.	REPRES.
Secretario Municipal de Infraestrutura, Recursos Hídricos, Urbanismo e Serviços Públicos	01	SIRHU SP	I	6.000,00	
Assessor Especial	01	ASSES	I	400,00	1.600,00
Secretário Executivo de Recursos Hídricos	01	SERH	I	500,00	2.000,00
Secretário Executivo de Habitação e Regularização Fundiária e Articulação Social	01	SEHRF	I	500,00	2.000,00
Superintendente de Obras	01	SUPO	I	560,00	2.240,00
Assessor de Gabinete	03	ASSEG	I	242,40	969,60
Diretor de Projetos e Engenharia	01	DPE	I	360,00	1.440,00
Supervisor de Cartografia	01	SUPCA RT	I	242,40	969,60
Supervisor de Almoxarifado	01	SUPA	I	242,40	969,60
Diretor de Urbanismo	01	DIRU	I	360,00	1.440,00
Coordenador de Iluminação Pública	01	CIP	I	300,00	1.200,00
Coordenador de Saneamento Básico	01	CSB	I	242,40	969,60
Coordenador de Vias Públicas	01	COVP	I	242,40	969,60
Diretor de Operação e Manutenção de Recursos	01	DOMR	I	330,00	1.320,00

Hídricos		H			
Diretor de Limpeza Pública	01	DLPU	I	520,00	2.080,00
Coordenador de Coleta de Resíduos Sólidos	01	CCRS	I	300,00	1.200,00
Coordenador de Limpeza Pública	01	CLPU	I	300,00	1.200,00
Coordenador do Sistema de Esgotamento Sanitário	01	CSES	I	242,40	969,60
Coordenador de Varrição	01	COV	I	242,40	969,60
Coordenador Distrital/Vila Sipaúba	01	CDVS	I	400,00	1.600,00
Coordenador Distrital/Vila Bom Jardim	01	CDVBJ	I	242,40	969,60
Coordenador Distrital/Vila Cacimba Nova	01	CDVC N	I	242,40	969,60
Coordenador Distrital/Vila Né Camilo	01	CDVN C	I	242,40	969,60

Funções Administrativas Gratificadas - FAG

FUNÇÃO	QUANT.	SIMBOLO	NÍVEL	VALOR R\$
Função Administrativa Gratificada - FAG	02	FAG	I	390,00
Função Administrativa Gratificada - FAG	02	FAG	II	290,00
Função Administrativa Gratificada - FAG	02	FAG	III	230,00

Função Técnica Gratificada - FTG

FUNÇÃO	QUANT.	SIMBOLO	NÍVEL	VALOR R\$
Função Administrativa Gratificada - FTG	02	FTG	I	560,00

9. Para atender e executar as atribuições da Secretaria de Cultura, Esportes, Juventude e Turismo atuarão os cargos abaixo indicados, consolidando-se os cargos já existentes e os criados pela presente lei, que terão as seguintes denominações, quantitativos, símbolos, níveis e vencimentos, bem como as funções gratificadas abaixo identificadas.

CARGO	QUANT	SIMBOLO	NÍVEL	REMUNERAÇÃO R\$	
				SUB/VEN	REPRES
Secretário Municipal de Cultura, Esportes, Juventude e Turismo	01	SECEJT	I	6.000,00	
Secretário Executivo de Esporte	01	SEXESP	I	500,00	2.000,00
Diretor de Planejamento, Execução e avaliação da Cultura, Turismo e Juventude	01	DPECUL	I	400,00	1.600,00
Diretor Geral de Cultura, Juventude e Turismo	01	DIGCJT	I	400,00	1.600,00
Diretor de Eventos	01	DIEV	I	400,00	1.600,00
Diretor de Esportes	01	DIES	I	400,00	1.600,00
Assessor Especial	01	ASSESP	I	360,00	1.440,00
Assessor de Gabinete	03	ASSEG	I	260,00	1.040,00
Assessor de Gabinete	03	ASSEG	II	242,40	969,60

10. Para atender e executar as atribuições da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico atuarão os cargos abaixo indicados, consolidando-se os cargos já existentes e os criados pela presente lei, que terão as seguintes denominações, quantitativos, símbolos, níveis e vencimentos, bem como as funções gratificadas abaixo identificadas.

CARGO	QUANT.	SIMBOLO	NÍVEL	REMUNERAÇÃO R\$	
				SUB/VEN.	REPRES.
Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico	01	SAMADE	I	6.000,00	
Assessor Especial	01	ASSE	I	400,00	1.600,00
Coordenador de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	01	CMADS	I	242,40	969,60
Coordenador de Comercialização dos Produtos da Agropecuária	01	CCPA	I	300,00	1.200,00
Diretor Geral de Apoio a Agropecuária	01	DGAA	I	400,00	1.600,00
Diretor de defesa agropecuária	01	DDA	I	400,00	1.600,00
Diretor do Abatedouro Municipal	01	DAM	I	400,00	1.600,00
Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico	01	CODE	I	242,40	969,60
Presidente da Coordenadoria Municipal da Defesa Civil – COMDEC	01	COMDEC	I	400,00	1.600,00
Assessor de Gabinete	02	ASSEG	I	242,40	969,60

Funções Administrativas Gratificadas - FAG

FUNÇÃO	QUANT.	SIMBOLO	NÍVEL	VALOR R\$
Função Administrativa Gratificada- FAG	01	FAG	I	390,00
Função Administrativa Gratificada- FAG	01	FAG	II	290,00