

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPÉ**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI Nº 1327/2019 SAPÉ, 05 DE DEZEMBRO DE 2019.**

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPÉ, REDEFINE OS CARGOS COMMISSIONADOS NECESSÁRIOS AO SEU FUNCIONAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SAPÉ**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 68 da Lei Orgânica do Município de Sapé, Estado da Paraíba, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art.1º** A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Sapé passa a ser a definida na forma desta Lei.

**Art.2º** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais e demais dirigentes de órgãos e assessorias que integram a Estrutura Administrativa disposta nesta Lei.

**Art.3º** O Poder Executivo como agente do Sistema de Administração Pública Municipal tem como objetivo principal elaborar, implantar e implementar programas, projetos e atividades que representem os princípios emanados da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município em estreita articulação com os demais poderes e esferas de governo.

**Parágrafo Único.** O resultado das ações empreendidas pelo Governo Municipal deve propiciar a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida da população do Município.

**Art.4º** O Poder Executivo Municipal na sua atuação obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e o atendimento dos interesses públicos.

**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA PREFEITURA**

**Art.5º** O Poder Executivo Municipal se estruturará por níveis de atuação integrados pelos seguintes órgãos:

**Órgãos de Direção Superior:** correspondendo à unidade hierárquica máxima de onde emanam as diretrizes gerais de comando:

Gabinete do Prefeito – GAPRE;

Gabinete do Vice-Prefeito – GAVIPRE.

**Órgãos de Atuação Descentralizada:** correspondendo aos órgãos da Administração Indireta:

Fundo de Aposentaria e Pensão dos Servidores Públicos do Município de Sapé – PREVSAPÉ;

Superintendência Municipal de Trânsito – SMTRANS.

**Órgãos de Assessoramento:**

Secretaria de Articulação Política – SEARP;

Gerência Executiva do Programa de Proteção e Defesa do Consumidor do Município de Sapé - PROCON/SAPÉ;

Controladoria Geral do Município – CGM;

Secretaria de Comunicação – SECOM;

Procuradoria Geral do Município - PROGEM.

**Órgãos de Atuação Instrumental:**

Secretaria de Planejamento – SEPLAN;

Secretaria de Finanças – SEFIN;

Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SEARH.

**Órgãos de Atuação Finalística:**

Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo – SEDCET;

Secretaria de Desenvolvimento Social – SEDES;

Secretaria de Agricultura e Pesca – SEAP;

Secretaria de Meio Ambiente e Infraestrutura – SEMAIE;

Secretaria de Saúde – SESAU.

**Parágrafo Único.** O organograma básico da Estrutura Básica, acima exposta encontra-se representado no Anexo I desta Lei.

**TÍTULO III**  
**DOS CARGOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art.6º** Os cargos e funções que integram a Estrutura Organizacional definida no artigo 5º, tem sua simbologia definida na forma a seguir:

**Cargos de Direção Superior:** representados pelo símbolo **CADS**, atribuídos aos que exercem o comando das diversas Secretarias e Órgãos que integram a estrutura organizacional do Município, a seguir especificados:

CADS-01;

CADS-02.

**Parágrafo Único.** O cargo de Secretário Municipal representado pelo símbolo de que trata a alínea "a" serão remunerados através de subsídio.

**Cargos de Assessoramento Superior:** representados pelo símbolo **CAAS**, atribuídos aos que prestam assessoramento ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e Secretários Adjuntos e demais autoridades da Direção Superior, a seguir especificados:

CAAS-01;

CAAS-02;

CAAS-03;

CAAS-04;

CAAS-05;

CAAS-06.

**Cargos de Gerenciamento Instrumental:** representados pelo símbolo **CAGI**, correspondendo aos cargos de gerenciamento das atividades meio dentro da Estrutura Organizacional do Município, a seguir especificados:

CAGI-01;

CAGI-02.

**Cargos de Gerenciamento Finalístico:** representados pelo símbolo **CAGF**, correspondendo aos cargos de gerenciamento das atividades fins dentro da Estrutura Organizacional do Município, a seguir especificados:

CAGF-01;

CAGF-02;

CAGF-03.

**Cargos de Assessoramento Gerencial:** representados pelo símbolo **CAAG**, correspondendo ao assessoramento a nível gerencial, a seguir especificados:

CAAG-01;

CAAG-02.

**Cargos de Direção de Hospitais:** representados pelo símbolo **CADH**, correspondendo aos cargos de gerenciamento hospitalar, a seguir especificados:

CADH-01;

CADH-02.

**Cargos de Serviços de Educação:** cuja simbologia esta definida no Anexo II compreendendo os cargos de direção de unidades escolares e demais setores ligados à educação;

**Cargos de Suporte Estrutural:** representados pelo símbolo **CASE**, atribuídos à assessores de suporte logístico e operacional necessários ao funcionamento da máquina em toda a extensão de sua estrutura, a seguir especificados:

CASE-01;

CASE-02.

**Parágrafo Único.** A remuneração dos cargos e respectivas simbologias, de que trata este artigo, estão definidos no Anexo II desta Lei.

## TÍTULO IV

### DA FINALIDADE E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

#### CAPÍTULO I

#### DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

##### Seção I

##### Do Gabinete do Prefeito - GAPRE

**Art.7º** O Gabinete do Prefeito é o órgão máximo da hierarquia administrativa municipal, dirigido pelo Prefeito Municipal, cujas atribuições estão definidas na Lei Orgânica do Município, dele emanando todas as decisões a serem executadas pelos demais órgãos que integram a estrutura da Prefeitura Municipal de Sapé.

**Art.8º** O Gabinete do Prefeito para o seu pleno funcionamento conta com a seguinte estrutura administrativa:

Secretaria Particular do Prefeito;

Chefia de Gabinete;

Assessoria Técnica Especializada;

Chefia do Cerimonial.

**Parágrafo Único.** O organograma e os quantitativos de cargos necessários ao pleno funcionamento da estrutura definida neste artigo e respectivas simbologias integram, respectivamente os Anexos III e IV desta Lei.

**Art.9º** A Secretaria Particular do Prefeito compete:

receber toda documentação dirigida ao Gabinete;

classificar e arquivar documentação;

submeter à apreciação do Prefeito a documentação recebida diariamente para despacho;

encarregar-se da agenda diária do Prefeito;

atender telefonemas;

demais atividades de apoio demandadas pelo Chefe do Executivo.

**Art.10.** A Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

exercer a direção-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete do Prefeito;

promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;

coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando o contato com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;

acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo, mantendo controle e prestando informações precisas ao prefeito;

promover o atendimento às pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências;

organizar, numerar, publicar e manter sob sua guarda e responsabilidade os originais de leis, decretos e demais atos normativos pertinentes ao Poder Executivo Municipal;

organizar entrevistas, conferências, programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

trabalhar em perfeita sintonia com a Secretaria Particular e a Secretaria de Comunicação;

preparar e expedir a correspondência oficial do Prefeito;

organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;

dar todo o apoio necessário ao Chefe do Poder Executivo.

**Art.11.** A Assessoria Técnica Especializada compete:

assessoramento técnico especializado a todas as unidades do Gabinete, podendo este abranger as áreas jurídica, tecnológica, de comunicação, de planejamento, além de outras, de acordo com as especificidades funcionais que atendam as necessidades do Gabinete do Prefeito;

elaboração de pareceres, laudos técnicos, notas técnicas de acordo com a área funcional;  
exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;  
estabelecer indicadores de resultados da atuação do Gabinete;  
elaborar relatórios de gestão nos assuntos relativos à sua área de atuação demandadas pelo Gabinete.

**Art.12.** A Chefia do Cerimonial compete:

programar, coordenar, supervisionar e dar cumprimento à representação cívica, social e protocolar da Administração Municipal, seguindo os procedimentos para organização de atos solenes ou comemorações públicas a partir das regras e encaminhamentos dos aspectos formais e protocolares;  
organizar todos os eventos promovidos pelas Secretarias Municipais;  
assessorar o Gabinete do Prefeito e Vice Prefeito e os Secretário sem todas as questões de cerimonial relativas às autoridades civis, militares e religiosas;  
conduzir as Cerimônias Oficiais do Município tais como: abertura de congressos, seminários, feiras, posses, inaugurações e demais eventos promovidos ou apoiados pelo Governo Municipal;  
recepcionar autoridades no Município quando solicitado;  
responsabilizar-se pelo agendamento de salas e espaços para realização de reuniões seminários e outros;  
trabalhar em perfeita harmonia com a Chefia de Gabinete do Prefeito, Assessoria de Articulação Política e demais Secretarias do Município;  
exercer demais atividades afetas ao cerimonial do governo municipal.

## **Seção II**

### **Do Gabinete do Vice-Prefeito - GAVIPRE**

**Art.13.** O Gabinete do Vice-Prefeito é o órgão auxiliar do dirigente máximo da hierarquia administrativa municipal, dirigido pelo Vice-Prefeito Municipal, cujas atribuições estão definidas na Lei Orgânica do Município, que funcionará em perfeita integração com as decisões emanadas do Gabinete do Prefeito.

**Art.14.** O Gabinete do Vice-Prefeito para o seu pleno funcionamento conta com a seguinte estrutura administrativa:

Secretaria Particular;  
Chefia de Gabinete;  
Assessoria Técnica Especializada.

**Parágrafo Único.** O organograma e os quantitativos de cargos necessários ao pleno funcionamento da estrutura definida neste artigo e respectivas simbologias integram, respectivamente os Anexos V e VI desta Lei.

**Art.15.** A Secretaria Particular do Vice - Prefeito compete:

receber toda documentação dirigida ao Gabinete;  
classificar e arquivar documentação;  
submeter à apreciação do Vice-Prefeito a documentação recebida diariamente para despacho;  
encarregar-se da agenda social diária do Vice-Prefeito;  
atender telefonemas;  
demais atividades de apoio demandadas pelo Vice-Prefeito.

**Art.16.** A Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito compete:

comandar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete do Vice-Prefeito;  
organizar o expediente oficial do Vice-Prefeito, sua agenda administrativa;  
promover o atendimento às pessoas que procuram o Vice-Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências;  
preparar e expedir a correspondência oficial do Vice-Prefeito;  
organizar as audiências do Vice-Prefeito, selecionando os assuntos;  
trabalhar em sintonia com o Gabinete do Prefeito;  
colaborar com o Gabinete do Prefeito em todos os assuntos que envolvam a representatividade do Município;  
prestar todo o assessoramento necessário ao Vice-Prefeito no trato com o público externo e interno.

**Art.17.** A Assessoria Técnica Especializada compete:

assessoramento técnico especializado a todas as unidades do Gabinete, podendo este abranger as áreas jurídica, tecnológica, de comunicação, de planejamento, além de outras, de acordo com as especificidades funcionais que atendam as necessidades do Gabinete do Vice-Prefeito;  
elaboração de pareceres, laudos técnicos, notas técnicas de acordo com a área funcional;  
exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;  
estabelecer indicadores de resultados da atuação do Gabinete do Vice-Prefeito;  
elaborar relatórios de gestão nos assuntos relativos à sua área de atuação demandadas pelo Gabinete do Vice-Prefeito.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS ORGÃOS DE ATUAÇÃO DESCENTRALIZADA**

#### **Seção I**

##### **Da Superintendência Municipal de Trânsito - SMTRANS**

**Art.18.** A Superintendência Municipal de Trânsito, criada como Departamento de Trânsito pela Lei nº 905/2005, tem suas finalidades e competências definidas naquele instrumento legal e passa a ter sua estrutura administrativa com as seguintes nomenclaturas:

Órgão Judicante:

Junta Administrativa de Recursos e Infrações - JARI.

Órgão Executivo:

Superintendência Administrativa:

Gerência de Administração e Finanças - GADFIN;

Gerência de Educação no Trânsito - GEDTRA;

Subgerente de Estatística.

Gerência de Operações - GOPER:  
Subgerência de Policiamento, Fiscalização.  
Gerência de Engenharia e Transportes - GENTRA:  
Subgerência de Sinalização.

**Parágrafo Único.** O organograma e os quantitativos de cargos necessários ao pleno funcionamento da estrutura definida neste artigo e respectivas simbologias integram, respectivamente os Anexos VII e VIII desta Lei.

## Seção II

### Do Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Públicos do Município de Sapé - PREV-SAPÉ

**Art.19.** O Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Públicos do Município de Sapé- PREV-SAPÉ tem sua finalidade, competências e estrutura definida na Lei nº 919/2006.

## CAPÍTULO III

### DOS ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO

#### Seção I

##### Da Secretaria de Articulação Política - SEARP

**Art.20.** A Secretaria de Articulação Política tem por finalidade prestar assessoramento político institucional ao dirigente máximo do Poder Executivo Municipal e tem a seguinte estrutura administrativa:

Gabinete do Secretário de Articulação Política:

Assessoria Técnica Especializada.

Gabinete do Secretário Executivo de Articulação Política.

**Parágrafo Único.** O organograma e os quantitativos de cargos necessários ao pleno funcionamento da estrutura definida neste artigo e respectivas simbologias integram, respectivamente os Anexos IX e X desta Lei.

**Art.21.** A Secretaria de Articulação Política compete:

**assessorar o Chefe do Executivo Municipal em seus despachos e tomada de decisão;**

**encarregar-se da promoção das articulações administrativas e relações intersetoriais que sejam necessárias à integração das diversas áreas de funcionamento da Prefeitura Municipal;**

**promover as relações institucionais com o legislativo municipal e com os demais municípios e com as comunidades organizadas;**

**manter relações institucionais com os conselhos que sejam vinculados ao Poder Executivo Municipal e que deliberem sobre interesses coletivos da população e da sociedade;**

**receber as solicitações ou denúncias e encaminhar às unidades responsáveis para a sua apuração;**

**preparar respostas ao denunciante ou demandante;**

**orientar sobre procedimentos de solicitações e/ou denúncias;**

**exercer outras competências afins.**

#### Seção II

##### Da Gerência Executiva do Programa de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON/SAPÉ

**Art.22.** A Gerência Executiva do Programa de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON/SAPÉ, instituída pela Lei Nº 1.318, de 21 de outubro de 2019, tem como objetivo principal orientar, educar, proteger e defender os consumidores contra abusos praticados pelos fornecedores de bens e serviços nas relações de consumo.

**Art.23.** O PROCON Municipal para o seu pleno funcionamento conta com a seguinte estrutura administrativa:

Gerência Executiva do PROCON Municipal:

Assessoria Jurídica;

Subgerência de Educação ao Consumidor, Estudos e Pesquisas;

Subgerência de Atendimento ao Consumidor;

Subgerência de Fiscalização;

Subgerência de Apoio Administrativo.

Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - CONDECON

**Parágrafo Único.** O organograma e os quantitativos de cargos necessários ao pleno funcionamento da estrutura definida neste artigo e respectivas simbologias integram, respectivamente os Anexos XI e XII desta Lei.

#### Seção III

##### Da Controladoria Geral do Município - CGM

**Art.24.** A Controladoria Geral do Município tem por finalidade comprovar a legalidade e legitimidade e avaliar os resultados, quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos que integram a administração municipal.

**Art.25.** A Controladoria Geral do Município para o seu pleno funcionamento conta com a seguinte estrutura administrativa:

Gabinete do Controlador Geral:

Assessoria Técnica Especializada;

Assessoria Jurídica.

Gabinete do Secretário Executivo de Controle Interno;

Gerência de Controle da Administração Direta - GECAD;

Gerência de Controle da Administração Indireta e Fundacional - GECAIF;

Gerência de Transparência Pública e de Ouvidoria - GETOV.

**Parágrafo Único.** O organograma e os quantitativos de cargos necessários ao pleno funcionamento da estrutura definida neste artigo e respectivas simbologias integram, respectivamente os Anexos XIII e XIV desta Lei.

**Art.26.** A Controladoria Geral do Município através das unidades que a integram compete:

assegurar o fiel cumprimento das leis, normas e procedimentos através das ações de auditoria interna preventiva, de controle e corretiva nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta Município, que tornem eficaz o controle interno;  
coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;  
avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas do Governo Municipal;  
coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;  
coordenar e executar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;  
realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso na Administração Pública Municipal, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências, ou a correção de falhas;  
apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar à Procuradoria Geral do Município para as providências cabíveis;  
propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades;  
realizar auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;  
criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;  
instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, juntamente com a Procuradoria Geral do Município;  
assessorar o Chefe do Poder Executivo nas relações com os órgãos responsáveis pelo controle externo;  
desenvolver outras atividades que lhes sejam determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo Único.** As competências e atribuições dos dirigentes que integram a estrutura da Controladoria Geral do Município estão definidas na Lei Nº 1.305/2019.

#### Seção IV

##### Da Secretaria de Comunicação - SECOM

**Art.27.** A Secretaria de Comunicação tem por finalidade a divulgação das obras, serviços e atividades realizadas pela Prefeitura Municipal, bem como assessorar as secretarias municipais e o Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito em seu relacionamento com os órgãos de comunicação social.

**Art.28.** A Secretaria de Comunicação para o seu pleno funcionamento conta com a seguinte estrutura administrativa:

Gabinete do Secretário:

Assessoria Técnica Especializada;

Assessoria Especial.

Gabinete do Secretário Executivo.

**Parágrafo Único.** O organograma e os quantitativos de cargos necessários ao pleno funcionamento da estrutura definida neste artigo e respectivas simbologias integram, respectivamente os Anexos XV e XVI desta Lei.

**Art.29.** A Secretaria de Comunicação, através das unidades que a integram, compete:

assessorar o Prefeito e Vice-Prefeito bem como as secretarias municipais na elaboração do fluxo de informações e na divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;

manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;

promover campanhas publicitárias para divulgação de assuntos de interesse público;

criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Prefeitura Municipal de Sapé;

orientar e acompanhar as atividades de coletas de notícias, redação, revisão e edição do material jornalístico;

organizar cronograma de cobertura das atividades de que participem o Prefeito, Secretários e demais autoridades municipais;

designar assessores para cobrir dentro e fora do município acontecimentos relevantes para a Prefeitura;

promover o registro sonoro das atividades e eventos importantes para a Prefeitura;

manter serviços de rádio - escuta do noticiário das emissoras locais selecionando os assuntos de interesse da Administração Municipal, transformando-os em boletins, expedidos para os diversos órgãos da Prefeitura;

organizar banco de dados de todas as ações e atividades realizadas pela Administração Municipal;

cadastrar todo o acervo da sua área de competência.

#### Seção V

##### Da Procuradoria Geral do Município - PROGEM

**Art.30.** A Procuradoria Geral do Município incumbe-se da representação judicial e extrajudicial do Município, da representação da Fazenda Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado e da União e junto aos demais Poderes, bem como a orientação jurídica aos diversos órgãos que integram a Administração Municipal.

**Art.31.** A Procuradoria Geral do Município para o seu pleno funcionamento conta com a seguinte estrutura administrativa:

Gabinete do Procurador Geral:

Assessoria Técnica Especializada;

Gabinetes dos Subprocuradores Gerais do Município.

**Parágrafo Único.** O organograma e os quantitativos de cargos necessários ao pleno funcionamento da PROGEM e respectivas simbologias integram, respectivamente os Anexos XVII e XVIII desta Lei.

**Art.32.** A Procuradoria Geral do Município, através das unidades que a integram, compete:

coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo;

desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídicos;

representar o Município judicial e extrajudicialmente, recebendo as citações, intimações e notificações judiciais dirigidas contra a Prefeitura;

elaborar defesas e prestar informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado;

defender em juízo os interesses da Administração;

realizar cobrança judicial da dívida ativa;

prestar informações ao Poder Judiciário, Defensoria Pública do Estado, Polícia Civil do Estado e Departamento de Polícia Federal;

encarregar-se das demais atividades de cunho jurídico no âmbito de sua competência.

#### CAPÍTULO IV

##### DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL

**Seção I****Da Secretaria de Planejamento - SEPLAN**

**Art.33.** A Secretaria de Planejamento tem por finalidade assessorar a Administração Municipal nas tomadas de decisão para a implantação de planos, projetos e programas, com ênfase na adequação do seu plano de governo à política geral do Município, bem como formular, elaborar, coordenar, atualizar e supervisionar o orçamento municipal.

**Art.34.** A Secretaria de Planejamento para o seu pleno funcionamento conta com a seguinte estrutura administrativa:

Gabinete do Secretário de Planejamento:

Assessoria Técnica Especializada.

Gabinete do Secretário Executivo do Planejamento;

Gerência de Planejamento, Estudos e Elaboração de Projetos - GPEEP, integrada por quatro subgerências, a saber:

Subgerência de Informações e Cadastros Municipais;

Subgerência de Planejamento, Orçamento e Contas;

Subgerência de Convênios e Contratos;

Subgerência de Elaboração e Acompanhamento de Projetos.

**Parágrafo Único.** O organograma e os quantitativos de cargos necessários ao pleno funcionamento da estrutura definida neste artigo e respectivas simbologias integram, respectivamente os Anexos XIX e XX desta Lei.

**Art.35.** A Secretaria de Planejamento através das unidades que a integram compete:

administrar a atividade de planejamento através de orientação normativa e metodológica às Secretarias do Município, na concepção e desenvolvimento das respectivas programações;

acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho da administração pública municipal na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas, convênios interinstitucionais e orçamentos;

orientar os órgãos municipais na elaboração de seus orçamentos, em consonância com o Plano Plurianual - PPA, definindo as prioridades dos Investimentos do Município;

acompanhar física e financeiramente a execução orçamentária, com vistas à readequação do Plano Plurianual - PPA;

promover estudos, pesquisas e projetos sociais, econômicos e institucionais ligados à sua área de atuação;

coordenar toda ação de planejamento do município, com base no conhecimento sobre a realidade econômica e social do município e suas prioridades;

promover estudos visando à identificação de recursos internos e externos, mobilizáveis pelo município para implantação de seus projetos e programas;

coordenar e manter sistemas de informações para subsidiar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação das ações de planejamento;

articular a execução, o acompanhamento das metas, a avaliação dos resultados e a identificação das restrições e das dificuldades das políticas públicas setoriais e multisetoriais, de forma a garantir a coerência e o cumprimento dos planos, programas e ações do município;

avaliar os impactos socioeconômicos das políticas e programas do Município, bem como elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;

acompanhar a evolução de indicadores econômicos e sociais relevantes para a avaliação de programas e ações do município;

elaborar os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

manter e atualizar o sistema cartográfico municipal;

realizar estudos para definição das estratégias, diretrizes e objetivos, com vistas a orientar a formulação de planos, programas e ações do município, mediante articulação com as demais Secretarias.

**Seção II****Da Secretaria de Finanças - SEFIN**

**Art.36.** A Secretaria de Finanças tem por finalidade o planejamento, controle, orientação e execução da política fiscal, tributária e financeira do Município.

**Art.37.** A Secretaria de Finanças para o seu pleno funcionamento conta com a seguinte estrutura administrativa:

Gabinete do Secretário de Finanças:

Assessoria Técnica Especializada.

Gabinete do Secretário Executivo de Finanças;

Gerência de Arrecadação e Tributação - GARTRI, integrada pelas subgerências abaixo discriminadas:

Subgerência de Arrecadação;

Subgerência de Fiscalização.

Gerência de Administração Financeira - GADFIN, integrada pelas subgerências abaixo discriminadas:

Subgerência de Tesouraria;

Subgerência de Contabilidade;

Subgerência de Registro e Documentação.

**Parágrafo Único.** O organograma e os quantitativos de cargos necessários ao pleno funcionamento da estrutura definida neste artigo e respectivas simbologias integram, respectivamente os Anexos XXI e XXII desta Lei.

**Art.38.** A Secretaria de Finanças através das unidades que a integram compete:

analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município;

dirigir e executar as políticas e a administração tributária, fiscal, econômica e financeira do Município;

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;

realizar a contabilidade geral do Município;

inscrever os débitos tributários na dívida ativa;

oferecer orientação e definir o relacionamento com os contribuintes;

controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;

colaborar com a SEPLAN na elaboração dos projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

promover o controle e a execução do orçamento do Município;

dirigir e executar a política e a administração de contratos, termos e convênios do Município;

oferecer, através de seus órgãos específicos, consultoria e assessoria financeira, orçamentária e contábil aos órgãos e entidades que integram a Administração Municipal;

exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

**Seção III****Da Secretaria de Administração e Recursos Humanos – SEARH**

**Art.39.** A Secretaria de Administração e Recursos Humanos tem por finalidade a administração e desenvolvimento de recursos humanos, administração de material e controle patrimonial e o estabelecimento, aplicação e controle de normas e diretrizes específicas destas áreas, bem como dar suporte tecnológico a todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da Prefeitura.

**Art.40.** A Secretaria de Administração e Recursos Humanos para o seu pleno funcionamento conta com a seguinte estrutura administrativa:

Gabinete do Secretário de Administração e Recursos Humanos:

Assessoria de Tecnologia da Informação - ASTECI, composta por dois Assessores Técnicos com formação específica na área;

Assessoria Técnica Especializada.

Gabinete do Secretário Executivo de Administração e Recursos Humanos;

Gerência de Recursos Humanos - GREHU, integrada pelas subgerências abaixo discriminadas:

Subgerência de Cadastro de Pessoal;

Subgerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

Subgerência de Processamento da Folha de Pagamento.

Gerência de Administração - GADM, integrada pelas subgerências abaixo discriminadas:

Subgerência de Manutenção de Prédios Públicos;

Subgerência de Material e Patrimônio;

Subgerência de Protocolo;

Subgerência de Arquivo;

Subgerência de Compras.

Gerência de Transportes - GTRANS, integrada pelas subgerências abaixo discriminadas:

Subgerência de Controle de Veículos;

Subgerência de Manutenção de Máquinas e Veículos;

Subgerência de Transporte Escolar.

**§ 1º.** O organograma e os quantitativos de cargos necessários ao pleno funcionamento da estrutura definida neste artigo e respectivas simbologias integram, respectivamente os Anexos XXIII e XXIV desta Lei.

**§ 2º.** Vinculam-se a Secretaria de Administração e Recursos Humanos a Junta Militar, a Junta Médica do Município e a Comissão de Licitação.

**Art.41.** A Secretaria de Administração e Recursos Humanos através das unidades que a integram compete:

definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a logística com sustentabilidade, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da Administração Pública Municipal;

formular, promover, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos, evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal e auditoria da Folha de Pagamento do Município, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos;

promover e coordenar concursos públicos no âmbito da Prefeitura Municipal de Sapé, supervisionando e acompanhando as diversas fases de sua execução;

coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor;

elaborar a política de pessoal, de assistência ao servidor, de recursos materiais e de patrimônio da Prefeitura;

expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de Recursos Materiais, de Patrimônio e de Pessoal;

promover o cadastro, a lotação e a movimentação dos servidores, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos;

instaurar processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidade no serviço público;

realizar as atividades de gestão de pessoas relativas à admissão, posse e lotação, avaliação de desempenho funcional, elaboração de planos de cargos, carreiras e salários para servidores e manutenção de cadastro funcional e financeiro atualizado de pessoal da Administração Pública Municipal;

promover atividades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Administração Pública Municipal, visando ao aperfeiçoamento contínuo de suas competências no que diz respeito ao conhecimento, às habilidades e às atitudes;

coordenar a elaboração da folha de pagamento do Município;

supervisionar as atividades de gestão da previdência dos servidores públicos;

planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos projetos e atividades do Arquivo Público Municipal;

prestar atendimento e orientação a todos os servidores e cidadãos que busquem serviços e informações que possam ser prestados pela SEARH;

implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da Administração Municipal.

**CAPÍTULO V****DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO FINALÍSTICA****Seção I****Da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo - SEDCET**

**Art.42.** A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo tem por finalidade formular a política educacional do Município e administrar o sistema municipal de ensino, garantindo a todos o acesso e a conclusão de educação básica de qualidade, bem como promover o desenvolvimento turístico e cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras e ainda apoiar o desenvolvimento da educação física e dos esportes amadores, visando à expansão do potencial existente na cidade.

**Art.43.** A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, para o pleno atendimento de suas finalidades, é composta pelas seguintes colegiados e unidades administrativas:

Conselho Municipal de Educação - CME;

Conselho de Alimentação Escolar - CAE;

Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB - CACS-FUNDEB;

Gabinete do Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Turismo;

Assessoria Técnica Especializada.

Secretaria Executiva de Gestão Educacional - SEEGE, com a seguinte composição:

Gerência Pedagógica - GEPEd, tendo sob sua subordinação a:

Subgerência de Educação Infantil;

Subgerência de Ensino Fundamental;

Subgerência de Educação de Jovens e Adultos - EJA;

Subgerência de Educação Inclusiva;

Subgerência de Educação do Campo;

Subgerência de Bibliotecas e Laboratórios.

Gerência de Estatística, Avaliação e Monitoramento do Ensino - GEAME, tendo sob sua subordinação a:

Subgerência de Estatística;

Subgerência de Acompanhamento e Monitoramento dos Índices Educacionais.

Gerência de Convênios, Programas e Projetos - GECOPP, tendo sob sua subordinação a:

Subgerência de Programas Federais;

Subgerência de Convênios e Projetos Estaduais e Municipais.

Secretaria Executiva de Cultura, Esporte e Turismo- SEECET, integrada pelas Gerências:

Gerência de Fomento à Cultura - GFCULT, composta pelas subgerências abaixo especificadas:

Subgerência de Eventos Culturais;

Subgerência de Equipamentos Culturais.

Gerência de Fomento ao Esporte - GFESP, composta pela subgerência abaixo especificada:

Subgerência de Esportes.

Gerência de Fomento ao Turismo - GFTUR, composta pela subgerência abaixo especificada:

Subgerência de Empreendedorismo Turístico.

Gerência de Administração, Logística e Finanças - GEALF, integrada pela:

Subgerência de Recursos Humanos:

Divisão de Protocolo e Recepção;

Divisão de Pessoal.

Subgerência de Apoio as Unidades Escolares e Equipamentos Culturais;

Subgerência de Suporte ao Processo Licitatório e Prestação de Contas;

Subgerência de Acompanhamento de Obras e Serviços;

Subgerência de Patrimônio.

**Parágrafo Único.** O organograma e os quantitativos de cargos necessários ao pleno funcionamento da estrutura definida neste artigo e respectivas simbologias integram, respectivamente os Anexos XXV e XXVI desta Lei.

**Art.44.** A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo compete:

através da Secretaria Executiva de Gestão Educacional:

programar, coordenar e executar a Política Municipal de Educação;

administrar e coordenar o sistema de ensino fundamental e educação infantil;

responsabilizar-se pelo planejamento, execução, supervisão, inspeção, orientação, assistência social escolar e psicológica e controle da ação do governo do Município relativa aos níveis de educação exigidos na Constituição e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

responsabilizar-se pela administração, manutenção, controle e fiscalização do funcionamento das unidades que compõem a Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;

promover a melhoria da qualidade do ensino, através da elaboração de programas de capacitação continuada;

responsabilizar-se pela administração dos recursos transferidos ao Município de Sapé para aplicação em programas de educação;

responsabilizar-se pela administração do transporte escolar e pela coordenação dos programas suplementares de alimentação escolar;

promover medidas de valorização do magistério público do Município de Sapé;

promover, através de programas, ações que objetivem a redução do índice de analfabetismo no município;

articular-se com a Secretaria da Saúde visando a execução dos programas de assistência técnica e de saúde para a população escolar da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;

operacionalizar, no nível de delegação ou outorga recebidas, os recursos oriundos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério transferidos ao Município de Sapé;

promover campanhas destinadas a incentivar a frequência e à permanência do aluno na escola;

realizar censos e levantamentos da população em idade escolar, procedendo a sua chamada à escola;

combater sistematicamente à evasão escolar, à repetência e a todas as causas de baixo rendimento do alunado, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;

promover a assistência administrativa e didático-pedagógica aos professores, técnicos, profissionais de apoio pedagógico e ao pessoal de apoio administrativo.

através da Secretaria Executiva de Cultura, Esporte e Turismo:

executar a política municipal direcionada à cultura e ao turismo;

administrar os recursos transferidos ao Município para aplicação em programas culturais e de desenvolvimento turístico;

organizar, manter e supervisionar bibliotecas, salas de leitura, centros culturais, museus, teatros e outras instituições da Prefeitura do Município de Sapé voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras e bem assim à difusão e à promoção cultural e turística;

promover a proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;

responsabilizar-se pela promoção de atividades culturais, artísticas e folclóricas, respeitando-se a liberdade de criação;

executar a política municipal para o desenvolvimento do esporte amador e o desporto;

orientar e organizar as atividades relativas às apresentações de bandas de música e fanfarras;

responsabilizar-se pela administração dos estádios, módulos, quadras, ginásios e demais equipamentos do patrimônio do Município destinado à cultura e à prática de esportes;

promover a elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desportiva e sanitária junto à clientela escolar e comunidade;

promover o intercâmbio com organismos públicos e privados nacionais, internacionais e estrangeiros, voltados à promoção do esporte;

promover o estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas;

planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo aos esportes;

elaborar e desenvolver programas de educação física, desportiva e sanitária junto à clientela escolar e a comunidade em geral.

Através da Gerência de Administração, Logística e Finanças prestar o suporte necessário ao funcionamento de todo o Sistema Educacional, Cultural e Turístico que constitui a finalidade da SEDCET.



**Seção II****Da Secretaria de Desenvolvimento Social – SEDES**

**Art.45.** A Secretaria de Desenvolvimento Social tem por finalidade promover a inclusão social, reduzir as desigualdades e garantir o acesso aos programas, serviços e benefícios sócio assistenciais, promovendo o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, bem como propiciar a inserção de mão de obra no mercado de trabalho da região.

**Art.46.** A Secretaria de Desenvolvimento Social para o seu pleno funcionamento conta com a seguinte estrutura administrativa:

Gabinete do Secretário de Desenvolvimento Social:

Assessoria Técnica Especializada;

Assessoria Jurídica

Gabinete do Secretário Executivo de Desenvolvimento Social;

Gerência de Ação Comunitária - GACOM, integrada pelas seguintes subgerências:

Subgerência de Programas Sociais;

Subgerência de Atenção ao Idoso;

Subgerência de Habitação de Interesse Social;

Subgerência de Cadastros Sociais;

Subgerência de Atenção à Criança e o Adolescente;

Subgerência de Políticas Públicas para as Mulheres e da Diversidade Humana

Gerência de Planejamento - GPLAN, integrada pela subgerência:

Subgerência de Projetos e Orçamento.

Gerência de Administração e Finanças - GEADF, integrada pelas seguintes subgerências:

Subgerência de Recursos Humanos;

Subgerência Financeira;

Subgerência de Compras;

Subgerência de Material e Patrimônio.

**Parágrafo Único.** O organograma e os quantitativos de cargos necessários ao pleno funcionamento da estrutura definida neste artigo e respectivas simbologias integram, respectivamente os Anexos XXVII e XXVIII desta Lei.

**Art.47.** A Secretaria de Desenvolvimento Social através das unidades que a integram compete:

elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade;

coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho, Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;

coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD;

atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;

articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio-assistenciais;

gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

elaborar e acompanhar as políticas de habitação de interesse social em pareceria com órgãos estaduais e federais;

apoiar, fortalecer e acompanhar as políticas direcionadas para os jovens, idosos, mulheres e segmentos da diversidade humana;

exercer demais atividades correlatas.

**Seção III****Da Secretaria de Agricultura e Pesca - SEAP**

**Art.48.** A Secretaria de Agricultura e Pesca tem por finalidade promover, coordenar, orientar, estimular e regular as atividades agropecuárias, da pesca e da aquicultura, bem como promover o fortalecimento da agricultura familiar no município de Sapé.

**Art.49.** A Secretaria de Agricultura e Pesca para o seu pleno funcionamento conta com a seguinte estrutura administrativa:

Gabinete do Secretário de Agricultura e Pesca:

Assessoria Técnica Especializada.

Gabinete do Secretário Executivo de Agricultura e Pesca;

Gerência de Apoio ao Desenvolvimento Agrícola - GADESA, integrada pelas seguintes subgerências:

Subgerência de Apoio aos Distritos e Comunidades Rurais;

Subgerência de Apoio a Piscicultura.

Gerência de Administração dos Mercados, Feiras e Matadouros - GAMFMA, integrada pela subgerência abaixo :

Subgerência de Controle e Sanidade Animal.

**Parágrafo Único.** O organograma e os quantitativos de cargos necessários ao pleno funcionamento da estrutura definida neste artigo e respectivas simbologias integram, respectivamente os Anexos XXIX e XXX desta Lei.

**Art.50.** A Secretaria de Agricultura e Pesca através das unidades que a integram compete:

planejar, formular e normatizar as Políticas de Desenvolvimento Rural e Pesqueiro do Município de Sapé;

planejar, elaborar e acompanhar programas, projetos e ações voltadas ao desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e florestal;

planejar e elaborar programas, projetos e ações de apoio ao agronegócio, à biotecnologia, à segurança alimentar, à produção e uso de plantas e sementes bioativas e ornamentais e ao uso da micro e nanotecnologia na agropecuária;

formular a política municipal de apoio ao abastecimento, armazenamento e à logística de comercialização de produtos agropecuários;

elaborar programas, projetos e ações referentes à política agrícola e agrária municipal;

planejar e avaliar as políticas e ações de apoio à comercialização da produção animal e vegetal, seus produtos e subprodutos; apoiar ações ligadas ao associativismo e o cooperativismo no âmbito de sua competência; colaborar com a União e Estado na execução de programas, projetos e ações de política agrária, aquicultura e desenvolvimento rural; promover e supervisionar a melhoria dos espaços e locais de comercialização de produtos agrícolas; exercer demais atividades afetas ao desenvolvimento da agricultura e pesca no município.

#### Seção IV

##### Da Secretaria de Meio Ambiente e Infraestrutura - SEMAIE

**Art.51.** A Secretaria de Meio Ambiente e Infra-Estrutura tem por finalidade planejar e gerenciar a execução de obras e serviços de infra-estrutura urbana e rodoviária, compreendendo as vias e logradouros públicos urbanos, praças e parques, cemitérios municipais, as rodovias municipais, os serviços constantes de programas voltados ao atendimento às propriedades rurais e urbanas, o saneamento básico, tanto urbano quanto rural, bem como proteger e desenvolver políticas de preservação do meio ambiente urbano e rural.

**Art.52.** A Secretaria de Meio Ambiente e Infra-Estrutura para o seu pleno funcionamento conta com a seguinte estrutura administrativa:

Gabinete do Secretário de Meio Ambiente e Infra-Estrutura:

Assessoria Jurídica;

Assessoria Técnica Especializada.

Gabinete do Secretário Executivo de Meio Ambiente:

Gerência de Controle Ambiental - GCAMB:

Subgerência de Licenças, Alvarás e Autorizações Ambientais;

Subgerência de Fiscalização Ambiental;

Subgerência de Projetos e Educação Ambiental;

Subgerência de Arborização e Paisagismo.

Gabinete do Secretário Executivo de Infraestrutura:

Gerência de Obras - GOBRA:

Subgerência de Fiscalização de Obras;

Subgerência de Projetos e Orçamentos.

Gerência de Licenças e Alvarás - GLICA:

Subgerência de Análise de Projetos;

Subgerência de Fiscalização de Posturas.

Gerência de Manutenção - GMANT:

Subgerência de Iluminação Pública;

Subgerência de Serviços Gerais.

**Parágrafo Único.** O organograma e os quantitativos de cargos necessários ao pleno funcionamento da estrutura definida neste artigo e respectivas simbologias integram, respectivamente os Anexos XXXI e XXXII desta Lei.

**Art.53.** A Secretaria de Meio Ambiente e Infra-Estrutura através das unidades que a integram compete:

planejar, executar, implementar e fiscalizar o cumprimento da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, bem como a expedição de atos de autorização, de permissão ou concessão de seu uso;

formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;

examinar e fiscalizar projetos de obras e edificações;

identificar e emplacar os logradouros públicos bem como fornecer e controlar a numeração predial;

promover políticas de repressão aos loteamentos e construções clandestinas e ao comércio irregular;

planejar operacionalmente a execução, por adjudicação dos outros órgãos do governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas e dos prédios municipais, abrangendo construções, reformas e reparos;

manter e abrir vias públicas e rodovias municipais;

executar obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento;

promover a manutenção e preservação de fundos de vales;

promover a manutenção e controle operacional de frota de máquinas e de veículos pesados, sob sua responsabilidade;

executar projetos paisagísticos, serviços de jardinagens e arborização;

definir a política de limpeza urbana, através do gerenciamento e da fiscalização da coleta, deposição e reciclagem do lixo;

administrar e manter canteiros e serviços funerários;

promover o controle e execução dos serviços de sinalização urbana e iluminação pública;

gerenciar a implantação e manutenção de sistemas de sinalização, controle e apoio ao trânsito, transporte coletivo e táxis.

#### Seção V

##### Da Secretaria de Saúde - SESAU

**Art.54.** A Secretaria de Saúde tem por finalidade planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar, bem como planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica afetas à sua competência.

**Art.55.** A Secretaria de Saúde para o seu pleno funcionamento conta com a seguinte estrutura administrativa:

Conselho Municipal de Saúde - CMS;

Ouvidoria em Saúde;

Gabinete do Secretário de Saúde:

Assessoria Jurídica;

Assessoria Técnica Especializada;

Assessoria de Tecnologia da Informação;

Gabinete do Secretário Executivo de Saúde;

Gerência de Atenção Primária à Saúde - GAPS, integrada pelas seguintes subgerências:

Subgerência de Estratégia de Saúde da Família;

Subgerência de Programas e Ações Estratégicas;

Subgerência de Assistência Farmacêutica;  
Subgerência de Saúde Bucal;  
Subgerência do Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF.  
Gerência de Atenção Especializada - GAESP, integrada pelas seguintes subgerências:  
Subgerência do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO;  
Subgerência da Policlínica ;  
Subgerência de Atenção Psicossocial:  
Chefia do Centro de Atenção Psicossocial Infantil - CAPSI;  
Chefia do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas - CAPSAD;  
Chefia do Centro de Atenção Psicossocial Transtorno Mental - CAPSTM.  
Subgerência do Centro Especializado em Reabilitação - CER;  
Subgerência de Serviços de Atendimento Domiciliar - SAD.  
Gerência de Planejamento - GPLAN, integrada pelas seguintes subgerências:  
Subgerência de Contratos e Convênios;  
Subgerência de Regulação.  
Gerência de Vigilância à Saúde - GVISA, integrada pelas seguintes subgerências:  
Subgerência de Vigilância Epidemiológica;  
Subgerência de Vigilância Ambiental;  
Subgerência de Vigilância Sanitária.  
Gerência Administrativa - GADM, integrada pelas seguintes subgerências:  
Subgerência de Recursos Humanos;  
Subgerência de Manutenção;  
Subgerência de Transportes;  
Subgerência de Compras;  
Subgerência de Almoxarifado.  
Gerência de Execução Orçamentária e Financeira - GEOFI, integrada pelas seguintes subgerências:  
Subgerência de Contabilidade;  
Subgerência de Execução da Despesa;  
Subgerência de Controle de Contas;  
Subgerência de Auditoria..  
Gerência de Urgência e Emergência - GUREM com a seguinte estrutura administrativa:  
Diretoria Geral do Hospital Sá Andrade:  
Diretoria Clínica;  
Diretoria de Enfermagem;  
Diretoria de Alimentação e Nutrição;  
Diretoria Farmacêutica e Laboratorial;  
Diretoria Técnica Administrativa.  
Diretoria do Serviço de Atendimento Móvel - SAMU.

**Parágrafo Único.** O organograma e os quantitativos de cargos necessários ao pleno funcionamento da estrutura definida neste artigo e respectivas simbologias integram, respectivamente os Anexos XXXIII e XXXIV desta Lei.

**Art.56.** A Secretaria de Saúde através das unidades que a integram compete:

programar, elaborar e executar a política de saúde do Município, através da operacionalização do Fundo Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;  
responsabilizar-se pelo atendimento à saúde de média e alta complexidade, através de ações preventivas e curativas;  
responsabilizar-se pela vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e nutricional, e pela política de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;  
comandar e controlar a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;  
promover ações em articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;  
proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;  
coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;  
expedir orientações para execução das leis e regulamentos;  
celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;  
promover campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;  
implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene, a saúde bucal e à saúde pública de um modo geral;  
promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas e projetos que objetivem uma melhor prestação dos serviços de saúde do município;  
exercer demais atividades que objetivem melhor prestação de serviços de saúde à população.

## **TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art.57.** Ficam exonerados os atuais ocupantes de cargos comissionados da estrutura vigente, prevista na Lei nº 1.161/2014 e Decreto Nº 2.432 de 02 de julho de 2014, excetuados os ocupantes de cargos de Serviços de Educação que tiveram sua simbologia inalterada com o disposto nesta Lei.

**Parágrafo Único.** Os servidores de que trata o *caput* do artigo permanecerão respondendo pelos cargos que ocupam até sua devida adequação aos cargos da estrutura definida nesta Lei.

**Art.58.** Ficam em vigor os dispositivos da Lei Nº 1.305/2019 referente a instituição da Controladoria Geral do Município, excetuando-se os Anexos o os dispositivos que se conflitem com o disposto nesta Lei.

**Art.59.** Fica revogada a Lei Nº 1.161 de 06 de janeiro de 2014 e o Decreto Nº 2.432 de 02 de julho de 2014.

**Art.60.** O Poder Executivo através da Secretaria de Administração e Recursos Humanos terá o prazo de 90 (noventa) dias para implantar o disposto nesta Lei.

**Art.61.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sapé, em 05 de dezembro de 2019.

**FLÁVIO ROBERTO MALHEIROS FELICIANO**

Prefeito

ANEXO II		
SIMBOLOGIAS E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS		
NÍVEIS DE ATUAÇÃO	SÍMBOLO	VALOR EM RS
CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR - CADS	CADS-01	6.000,00
	CADS-02	3.500,00
CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR - CAAS	CAAS-01	3.000,00
	CAAS-02	2.000,00
	CAAS-03	1.600,00
	CAAS-04	1.200,00
	CAAS-05	1.100,00
	CAAS-06	1.050,00
CARGOS DE GERENCIAMENTO INSTRUMENTAL - CAGI	CAGI-01	1.600,00
	CAGI-02	1.300,00
CARGOS DE GERENCIAMENTO FINALÍSTICO - CAGF	CAGF-01	1.600,00
	CAGF-02	1.300,00
	CAGF-03	1.050,00
CARGOS DE ASSESSORAMENTO GERENCIAL - CAAG	CAAG-01	1.200,00
	CAAG-02	1.100,00
CARGOS DE DIREÇÃO DE HOSPITAIS - CADH	CADH-01	3.000,00
	CADH-02	1.200,00
CARGOS DE SUPORTE ESTRUTURAL - CASE	CASE-01	1.100,00
	CASE-02	1.050,00
CARGOS DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO - DIRETOR DE ESCOLA	CDE-A1	300,00
	CDE-A2	350,00
	CDE-A3	350,00
	CDE-B1	350,00
	CDE-B2	400,00
	CDE-B3	400,00
	CDE-C1	400,00
	CDE-C2	500,00
	CDE-C3	500,00
	CDE-D1	550,00
	CDE-D2	650,00
	CDE-D3	650,00
	CDE-E1	750,00
	CDE-E2	900,00
	CDE-E3	1.000,00
CARGOS DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO - VICE DIRETOR DE ESCOLA	CVE-D2	325,00
	CVE-D3	325,00
	CVE-E1	375,00
	CVE-E2	450,00
	CVE-E3	500,00
CARGOS DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO - SECRETÁRIO DE ESCOLA	CSE-A2	100,00
	CSE-A3	100,00
	CSE-B2	120,00
	CSE-B3	120,00
	CSE-C1	120,00
	CSE-C2	150,00
	CSE-C3	150,00
	CSE-D1	150,00
	CSE-D2	165,00
	CSE-D3	165,00 165,00
	CSE-E1	190,00
	CSE-E2	225,00
	CSE-E3	250,00
CARGOS DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO - DIRETOR DE CHECHE	CDC	820,00

CARGOS DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO - VICE DIRETOR DE CHECHE	CVC	410,00
CARGOS DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO - SECRETÁRIO DE CHECHE	CSC	120,00
CARGOS DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO - DIRETOR DA ESCOLA MUNICIPAL DE ARTE	CDEA	400,00
CARGOS DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO - DIRETOR DE BIBLIOTECA	CDB	400,00
CARGOS DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO - DIRETOR DE MEMORIAL	CDM	450,00

<b>ANEXO IV</b>		
<b>CARGOS COMISSIONADOS QUE INTEGRAM O GABINETE DO PREFEITO</b>		
<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	CADS - 01	1
SECRETÁRIO PARTICULAR DO PREFEITO	CAAS - 04	1
ASSESSOR TECNICO ESPECIALIZADO	CAAS - 03	2
ASSESSOR ESPECIAL	CAAS - 06	4
CHEFE DO CERIMONIAL	CAAS - 04	1

<b>ANEXO VI</b>		
<b>CARGOS COMISSIONADOS QUE INTEGRAM O GABINETE DO VICE - PREFEITO</b>		
<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
SECRETÁRIO PARTICULAR DO VICE - PREFEITO	CAAS - 05	1
CHEFE DE GABINETE DO VICE - PREFEITO	CAAS - 02	1
ASSESSOR TECNICO ESPECIALIZADO	CAAS - 03	2

<b>ANEXO VIII</b>		
<b>CARGOS COMISSIONADOS QUE INTEGRAM A ESTRUTURA DO SMTRANS</b>		
<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO	CADS - 01	1
SECRETÁRIO DO SUPERINTENDENTE	CAAS - 06	1
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	CAGF - 01	1
GERENTE DE EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO	CAGF - 01	1
SUBGERENTE DE ESTATÍSTICA	CAGF - 02	1
GERENTE DE OPERAÇÕES	CAGF - 01	1
SUBGERENTE DE POLICIAMENTO E FISCALIZAÇÃO	CAGF - 02	1
GERENTE DE ENGENHARIA E TRANSPORTES	CAGF - 01	1
SUBGERENTE DE SINALIZAÇÃO	CAGF - 02	1

<b>ANEXO X</b>		
<b>CARGOS COMISSIONADOS QUE INTEGRAM A SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA</b>		
<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
SECRETÁRIO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA	CADS - 01	1
SECRETÁRIO DO SECRETÁRIO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA	CAAS - 06	1
ASSESSOR TECNICO ESPECIALIZADO	CAAS - 03	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA	CADS - 02	1
SECRETÁRIO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA	CAAS - 06	1

<b>ANEXO XII</b>		
<b>CARGOS COMISSIONADOS QUE INTEGRAM A ESTRUTURA DO PROCON MUNICIPAL</b>		
<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
GERENTE EXECUTIVO DO PROCON MUNICIPAL DE SAPÉ	CADS - 02	1
ASSESSOR JURÍDICO	CAAS - 03	1
SUBGERENTE DE EDUCAÇÃO AO CONSUMIDOR, ESTUDOS E PESQUISAS	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE FISCALIZAÇÃO	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	CAGF - 02	1
SECRETÁRIO DO CONSELHO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR	CAAS - 06	1

<b>ANEXO XIV</b>		
<b>CARGOS COMISSIONADOS QUE INTEGRAM A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>		
<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CADS - 01	1
SECRETÁRIO DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CAAS - 06	1
ASSESSOR TECNICO ESPECIALIZADO	CAAS - 03	3
ASSESSOR JURÍDICO	CAAS - 03	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE CONTROLE INTERNO	CADS - 02	1

SECRETÁRIO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE CONTROLE INTERNO	CAAS - 06	1
GERENTE DE CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA	CAGI - 01	1
GERENTE DE CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E FUNDACIONAL	CAGI - 01	1
GERENTE DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E DE OUVIDORIA	CAGI - 01	1

**ANEXO XVI****CARGOS COMISSIONADOS QUE INTEGRAM A SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO	CADS - 01	1
SECRETÁRIO DO SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO	CAAS - 06	1
ASSESSOR TECNICO ESPECIALIZADO	CAAS - 03	1
ASSESSOR ESPECIAL	CAAS - 06	2
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO	CADS - 02	1
SECRETÁRIO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO	CAAS - 06	1

**ANEXO XVIII****CARGOS COMISSIONADOS QUE INTEGRAM A PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CADS - 01	1
SECRETÁRIO DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CAAS - 06	1
ASSESSOR TECNICO ESPECIALIZADO	CAAS - 03	2
SUBPROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CADS - 02	3
SECRETÁRIO DO SUBPROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CAAS - 06	3

**ANEXO XX****CARGOS COMISSIONADOS QUE INTEGRAM A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO	CADS - 01	1
SECRETÁRIO DO SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO	CAAS - 06	1
ASSESSOR TECNICO ESPECIALIZADO	CAAS - 03	2
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO	CADS - 02	1
SECRETÁRIO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO	CAAS - 06	1
GERENTE DE PLANEJAMENTO, ESTUDOS E ELABORAÇÃO DE PROJETOS	CAGI - 01	1
SUBGERENTE DE INFORMAÇÕES E CADASTROS MUNICIPAIS	CAGI - 02	1
SUBGERENTE DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CONTAS	CAGI - 02	1
SUBGERENTE DE CONVÊNIOS E CONTRATOS	CAGI - 02	1
SUBGERENTE DE ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS	CAGI - 02	1
ASSESSOR GERENCIAL I	CAAG - 01	3
ASSESSOR GERENCIAL II	CAAG - 02	3

**ANEXO XXII****CARGOS COMISSIONADOS QUE INTEGRAM A SECRETARIA DE FINANÇAS**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
SECRETÁRIO DE FINANÇAS	CADS - 01	1
SECRETÁRIO DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS	CAAS - 06	1
ASSESSOR TECNICO ESPECIALIZADO	CAAS - 03	2
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE FINANÇAS	CADS - 02	1
SECRETÁRIO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE FINANÇAS	CAAS - 06	1
GERENTE DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTAÇÃO	CAGI - 01	1
SUBGERENTE DE ARRECADAÇÃO	CAGI - 02	1
SUBGERENTE DE FISCALIZAÇÃO	CAGI - 02	1
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	CAGI - 01	1
SUBGERENTE DE TESOUREARIA	CAGI - 02	1
SUBGERENTE DE CONTABILIDADE	CAGI - 02	1
SUBGERENTE DE REGISTRO E DOCUMENTAÇÃO	CAGI - 02	1
ASSESSOR GERENCIAL I	CAAG - 01	3
ASSESSOR GERENCIAL II	CAAG - 02	3

**ANEXO XXIV****CARGOS COMISSIONADOS QUE INTEGRAM A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	CADS - 01	1
SECRETÁRIO DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	CAAS - 06	1

ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CAAS-05	2
ASSESSOR TECNICO ESPECIALIZADO	CAAS - 03	3
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	CADS - 02	1
SECRETÁRIO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	CAAS - 06	1
PRESIDENTE DA JUNTA MÉDICA	CAGI - 01	1
MEMBRO DA JUNTA MÉDICA	CAGI - 02	2
PRESIDENTE DA JUNTA MILITAR	CAGI - 01	1
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	CAGI - 01	1
SUBGERENTE DE CADASTRO DE PESSOAL	CAGI - 02	1
SUBGERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CAGI - 02	1
SUBGERENTE DE PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO	CAGI - 02	1
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO	CAGI - 01	1
SUBGERENTE DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS	CAGI - 02	1
SUBGERENTE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	CAGI - 02	1
SUBGERENTE DE PROTOCOLO	CAGI - 02	1
SUBGERENTE DE ARQUIVO	CAGI - 02	1
SUBGERENTE DE COMPRAS	CAGI - 02	1
GERENTE DE TRANSPORTE	CAGI - 01	1
SUBGERENTE DE CONTROLE DE VEÍCULOS	CAGI - 02	1
SUBGERENTE DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	CAGI - 02	1
SUBGERENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR	CAGI - 02	1
ASSESSOR GERENCIAL I	CAAG - 01	3
ASSESSOR GERENCIAL II	CAAG - 02	3

<b>ANEXO XXVI</b>		
<b>CARGOS COMISSIONADOS QUE INTEGRAM A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO</b>		
<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO	CADS - 01	1
SECRETÁRIO DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO	CAAS - 06	1
ASSESSOR TECNICO ESPECIALIZADO	CAAS - 03	2
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO EDUCACIONAL	CADS - 02	1
SECRETÁRIO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO EDUCACIONAL	CAAS - 06	1
GERENTE PEDAGÓGICA	CAGF - 01	1
SUBGERENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE ENSINO FUNDAMENTAL	CAGF - 02	1
SUGERENTE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE EDUCAÇÃO DO CAMPO	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE BIBLIOTECAS E LABORATÓRIOS	CAGF - 02	1
GERENTE DE ESTATÍSTICA, AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DO ENSINO	CAGF - 01	1
SUBGERENTE DE ESTATÍSTICA	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DOS ÍNDICES EDUCACIONAIS	CAGF - 02	1
GERENTE DE CONVÊNIOS, PROGRAMAS E PROJETOS	CAGF - 01	1
SUBGERENTE DE PROGRAMAS FEDERAIS	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE CONVÊNIOS E PROJETOS ESTADUAIS E MUNICIPAIS	CAGF - 02	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO	CADS - 02	1
SECRETÁRIO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO	CAAS - 06	1
GERENTE DE FOMENTO À CULTURA	CAGF - 01	1
SUBGERENTE DE EVENTOS CULTURAIS	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS	CAGF - 02	1
GERENTE DE FOMENTO AO ESPORTE	CAGF - 01	1
SUGERENTE DE ESPORTES	CAGF - 02	1
GERENTE DE FOMENTO AO TURISMO	CAGF - 01	1
SUGERENTE DE EMPREENDEDORISMO TURÍSTICO	CAGF - 02	1
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E FINANÇAS	CAGF - 01	1
SUGERENTE DE RECURSOS HUMANOS	CAGF - 02	1
CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E RECEPÇÃO	CAGF - 03	1
CHEFE DA DIVISÃO DE PESSOAL	CAGF - 03	1
SUBGERENTE DE APOIO AS UNIDADES ESCOLARES E EQUIPAMENTOS CULTURAIS	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE SUPORTE AO PROCESSO LICITATÓRIO E PRESTAÇÃO DE CONTAS	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE PATRIMÔNIO	CAGF - 02	1

ASSESSOR GERENCIAL I	CAAG - 01	3
ASSESSOR GERENCIAL II	CAAG - 02	3
ASSESSOR DE SUPORTE OPERACIONAL I	CASE - 01	6
ASSESSOR DE SUPORTE OPERACIONAL II	CASE - 02	6
CARGOS DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO - DIRETOR DE ESCOLA	CDE-A1	36
	CDE-A2	
	CDE-A3	
	CDE-B1	
	CDE-B2	
	CDE-B3	
	CDE-C1	
	CDE-C2	
	CDE-C3	
	CDE-D1	
	CDE-D2	
	CDE-D3	
	CDE-E1	
	CDE-E2	
	CDE-E3	
CARGOS DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO - VICE DIRETOR DE ESCOLA	CVE-D2	10
	CVE-D3	
	CVE-E1	
	CVE-E2	
	CVE-E3	
CARGOS DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO - SECRETÁRIO DE ESCOLA	CSE-A2	18
	CSE-A3	
	CSE-B2	
	CSE-B3	
	CSE-C1	
	CSE-C2	
	CSE-C3	
	CSE-D1	
	CSE-D2	
	CSE-D3	
	CSE-E1	
	CSE-E2	
	CSE-E3	
CARGOS DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO - DIRETOR DE CHECHE	CDC	5
CARGOS DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO - VICE DIRETOR DE CHECHE	CVC	5
CARGOS DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO - SECRETÁRIO DE CHECHE	CSC	5
CARGOS DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO - DIRETOR DA ESCOLA MUNICIPAL DE ARTE	CDEA	1
CARGOS DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO - DIRETOR DE BIBLIOTECA	CDB	1
CARGOS DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO - DIRETOR DE MEMORIAL	CDM	1

ANEXO XXVIII		
CARGOS COMISSIONADOS QUE INTEGRAM A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CADS - 01	1
SECRETÁRIO DO SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CAAS - 06	1
ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO	CAAS - 03	3
ASSESSOR JURÍDICO	CAAS - 03	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CADS - 02	1
SECRETÁRIO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CAAS - 06	1
GERENTE DE AÇÃO COMUNITÁRIA	CAGF - 01	1
SUBGERENTE DE PROGRAMAS SOCIAIS	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE ATENÇÃO AO IDOSO	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE CADASTROS SOCIAIS	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE ATENÇÃO A CRIANÇA E O ADOLESCENTE	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES E DA DIVERSIDADE	CAGF - 02	1
GERENTE DE PLANEJAMENTO	CAGF - 01	1
SUBGERENTE DE PROJETOS E ORÇAMENTO	CAGF - 02	1



GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	CAGF - 01	1
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS	CAGF - 02	1
SUBGERENTE FINANCEIRO	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE COMPRAS	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	CAGF - 02	1
ASSESSOR GERENCIAL I	CAAG - 01	3
ASSESSOR GERENCIAL II	CAAG - 02	3
ASSESSOR DE SUPORTE OPERACIONAL I	CASE - 01	4
ASSESSOR DE SUPORTE OPERACIONAL II	CASE - 02	4

**ANEXO XXX****CARGOS COMISSIONADOS QUE INTEGRAM A SECRETARIA DE AGRICULTURA E PESCA**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E PESCA	CADS - 01	1
SECRETÁRIO DO SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E PESCA	CAAS - 06	1
ASSESSOR TECNICO ESPECIALIZADO	CAAS - 03	2
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE AGRICULTURA E PESCA	CADS - 02	1
SECRETÁRIO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE AGRICULTURA E PESCA	CAAS - 06	1
GERENTE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA	CAGF - 01	1
SUBGERENTE DE APOIO AOS DISTRITOS E COMUNIDADES RURAIS	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE APOIO À PSICULTURA	CAGF - 02	1
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE MERCADOS, FEIRAS E MATADOUROS	CAGF - 01	1
SUBGERENTE DE CONTROLE E SANIDADE ANIMAL	CAGF - 02	1
ASSESSOR GERENCIAL I	CAAG - 01	3
ASSESSOR GERENCIAL II	CAAG - 02	3

**ANEXO XXXII****CARGOS COMISSIONADOS QUE INTEGRAM A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E INFRAESTRUTURA**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E INFRAESTRUTURA	CADS - 01	1
SECRETÁRIO DO SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E INFRAESTRUTURA	CAAS - 06	1
ASSESSOR JURÍDICO	CAAS - 03	1
ASSESSOR TECNICO ESPECIALIZADO	CAAS - 03	2
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE MEIO AMBIENTE	CADS - 02	1
SECRETÁRIO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE MEIO AMBIENTE	CAAS - 06	1
GERENTE DE CONTROLE AMBIENTAL	CAGF - 01	1
SUBGERENTE DE LICENÇAS, ALVARÁS E AUTORIZAÇÕES AMBIENTAIS	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE PROJETOS E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE ARBORIZAÇÃO E PAISAGISMO	CAGF - 02	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE INFRAESTRUTURA	CADS - 02	1
SECRETÁRIO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE INFRAESTRUTURA	CAAS - 06	1
GERENTE DE OBRAS	CAGF - 01	1
SUBGERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE PROJETOS E ORÇAMENTOS	CAGF - 02	1
GERENTE DE LICENÇAS E ALVARÁS	CAGF - 01	1
SUBGERENTE DE ANÁLISE DE PROJETOS	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS	CAGF - 02	1
GERENTE DE MANUTENÇÃO	CAGF - 01	1
SUBGERENTE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE SERVIÇOS GERAIS	CAGF - 02	1
ASSESSOR GERENCIAL I	CAAG - 01	3
ASSESSOR GERENCIAL II	CAAG - 02	3

**ANEXO XXXIV****CARGOS COMISSIONADOS QUE INTEGRAM A SECRETARIA DE SAÚDE**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
SECRETÁRIO DE SAÚDE	CADS - 01	1
SECRETÁRIO DO SECRETÁRIO DE SAÚDE	CAAS - 06	1
ASSESSOR TECNICO ESPECIALIZADO	CAAS - 03	4
ASSESSOR JURÍDICO	CAAS - 03	1
ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CAAS - 05	1

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SAÚDE	CADS - 02	1
SECRETÁRIO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SAÚDE	CAAS - 06	1
GERENTE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE	CAGF - 01	1
SUBGERENTE DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE PROGRAMAS E AÇÕES ESTRATÉGICAS	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE SAÚDE BUCAL	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DO NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA	CAGF - 02	1
GERENTE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	CAGF - 01	1
SUBGERENTE DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DA POLICLÍNICA	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL	CAGF - 02	1
CHEFE DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL INFANTIL	CAGF - 03	1
CHEFE DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL ALCOOL E DROGAS	CAGF - 03	1
CHEFE DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL TRANSTORNO MENTAL	CAGF - 03	1
SUBGERENTE DO CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO DOMICILIAR	CAGF - 02	1
GERENTE DE PLANEJAMENTO	CAGF - 01	1
SUBGERENTE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE REGULAÇÃO	CAGF - 02	1
GERENTE DE VIGILÂNCIA À SAÚDE	CAGF - 01	1
SUBGERENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CAGF - 02	1
GERENTE ADMINISTRATIVO	CAGF - 01	1
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE MANUTENÇÃO	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE TRANSPORTES	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE COMPRAS	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE ALMOXARIFADO	CAGF - 02	1
GERENTE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	CAGF - 01	1
SUBGERENTE DE CONTABILIDADE	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE EXECUÇÃO DA DESPESA	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE CONTROLE DE CONTAS	CAGF - 02	1
SUBGERENTE DE AUDITORIA	CAGF - 02	1
DIRETOR GERAL DO HOSPITAL SÁ ANDRADE	CADH - 01	1
DIRETOR CLÍNICO	CADH - 02	1
DIRETOR DE ENFERMAGEM	CADH - 02	1
DIRETOR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	CADH - 02	1
DIRETOR FARMACÊUTICO E LABORATORIAL	CADH - 02	1
DIRETOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CADH - 02	1
DIRETOR DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL	CADH - 01	1
ASSESSOR GERENCIAL I	CAAG - 01	3
ASSESSOR GERENCIAL II	CAAG - 02	3
ASSESSOR DE SUPORTE OPERACIONAL I	CASE - 01	6
ASSESSOR DE SUPORTE OPERACIONAL II	CASE - 02	6

**Publicado por:**  
**Ozineide Ferreira de Souza**  
**Código Identificador: B927B51E**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba no dia 12/12/2019. Edição 2497  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/famup/>