



Mensagem de Envio do Projeto de Lei N.º 009/2024.

Dormentes, 25 de março de 2024.

Ao  
Excelentíssimo Senhor  
SR. JOSÉ DE MACEDO COELHO  
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores  
Dormentes/PE

Senhor Presidente,  
Prezados Vereadores.

Através do presente, encaminhamos o Projeto de Lei em anexo, a fim de que possa o mesmo ser apreciado por essa Casa.

A matéria ora encaminhada, consolida a nossa atual estrutura administrativa, externando numa só norma as funções de cada cargo de provimento comissionado no universo de nossa estrutura, a fim de com isso facilitar ao cidadão a acessibilidade dos serviços públicos que diariamente são ofertados à coletividade.

Nessa mesma esteira de raciocínio, a presente matéria tem também por intuito permitir ao cidadão a quem se reportar quando da necessidade de uma informação.

Considerando que esta municipalidade possui inúmeras leis municipais que versam sobre estrutura administrativa, esta matéria tem também por intuito o de condensar numa só as funções de cada cargo, para que se possa tornar mais fácil não somente ao cidadão, mas também ao Poder Legislativo.

Por fim, levando-se em conta que este Município se encontra em constante evolução e crescimento, a referida matéria se destina também a amoldar a



criação de cargos para se permitir o alcance da eficiência administrativa, e desta feita, à plena satisfação dos serviços públicos à coletividade.

Justamente em face dessa necessidade, a matéria ora encaminhada também vem estampando a criação de alguns cargos de provimento comissionado, assim como de modificação e até mesmo extinção de vários deles, tudo para que se possa permitir o estrito funcionamento da máquina administrativa a partir das atribuições e até mesmo da hierarquia ora desenvolvida.

Por assim ser, solicitamos que esta matéria seja aprovada em caráter de **URGÊNCIA URGENTÍSSIMA**.

Saudações.



Assinado de forma digital por  
JOSIMARA CAVALCANTI  
RODRIGUES  
YOTSUYA:90101022468

JOSIMARA CAVALCANTI RODRIGUES YOTSUYA

Prefeita do Município



**Projeto de Lei N.º 009/2024.**

EMENTA: Consolida a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Dormentes/PE e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE DORMENTES/PE**, no uso de suas atribuições legais, submete à apreciação do Plenário da Câmara Municipal de Vereadores o seguinte Projeto de Lei:

**CAPÍTULO I**  
**Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º.** A presente Lei consolida a organização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Dormentes/PE;

**Art. 2º.** A Administração Municipal de Dormentes/PE pautará sua ação pelas disposições constitucionais que lhe são aplicáveis, bem como pelos seguintes princípios:

- I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- II - sustentabilidade, transparência, finalidade, motivação, proporcionalidade, segurança jurídica, razoável duração do processo administrativo, amplo acesso à informação, contraditório e ampla defesa;
- III - melhoria de qualidade e ampliação da abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;
- IV - democratização da ação administrativa e desburocratização das ações administrativas;



V - aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

VI - integração com a União, o Estado e os Municípios, especialmente para obter os melhores resultados possíveis na prestação de serviços e no atendimento a demandas de competências concorrentes.

**Art. 3º.** O planejamento da ação administrativa será pautado pelas normas constantes das leis que aprovarem:

- I - o plano plurianual;
- II - as diretrizes orçamentárias;
- III - o orçamento anual;

**Art. 4º.** A diretriz organizacional da Administração Pública Municipal primará pela prestação de serviço público capaz de facilitar as ações da sociedade, proporcionando condições para o pleno exercício das liberdades individuais e do desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas.

**Art. 5º** O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal será o de implementação de políticas públicas e ações administrativas desenvolvidas por meio do método sistêmico, levando em consideração as leis de planejamento municipal.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E DA SUA ORGANIZAÇÃO BÁSICA**

**Art. 6º.** A Administração Pública Municipal Direta da Prefeitura Municipal de Dormentes/PE é composta das seguintes Secretarias Municipais:

- I – Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Finanças;
  - II – Secretaria Municipal de Governo, Comunicação e Transportes;
-



- III – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente;
- IV – Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos;
- V – Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte;
- VI – Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;
- VII – Secretaria Municipal de Educação;
- VIII – Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 7º.** Cada Secretaria Municipal é gerida por um Secretário Municipal, a ser nomeado de livre escolha pela Prefeita Municipal, cabendo a cada um deles, para alcance da eficiência administrativa, a responsabilidade exclusiva pela ordenação de despesas de sua pasta de competência;

**Art. 8º.** A estrutura organizacional básica e hierárquica compreende o seguinte:

**1. Secretário Municipal de Governo, Comunicação e Transporte**

1.2 Secretário Executivo de Governo

1.2.1 Diretoria Especial I

1.2.1.1 Assessoria Especial I

1.2.2 Diretoria Especial II

1.2.2.1 Assessoria Especial II

1.2.3 Diretor de Convênios

1.2.3.1 Assessor de Convênios

1.2.4 Diretor Executivo de Gabinete

1.2.5 Assessor de apoio logístico

1.2.6 Diretoria de Políticas e Ações de Governo

1.2.6.1 Assessoria Políticas e Ações de governo

1.3 Secretário Executivo de Transporte

1.3.1 Gerente de Manutenção de Máquinas Pesadas

1.3.2 Diretoria de Operações de Maquinas pesadas

1.3.3 Diretor de Transportes



- 1.4 Secretário Executivo de Comunicação
- 1.4.1 Diretor de Comunicação e Marketing
- 1.4.1.1 Assessor de Comunicação e Marketing
- 1.4.1.2 Assessor de atendimento e Comunicação
- 1.4.1.3 Assessor de Informação ao Cidadão

## **2. Secretário Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente**

- 2.1 Diretor de Planejamento, Projetos e Execução de Obras
- 2.2 Diretor de Infraestrutura e Meio Ambiente
- 2.2.1 Assessor de Ações Ambientais
- 2.3 Gerente de Gestão em Infraestrutura
- 2.3.1 Assessor de Atendimento de Infraestrutura
- 2.4 Gerente de Limpeza Pública
- 2.4.1 Assessor de Limpeza Pública
- 2.5 Assessor de Apoio Logístico

## **3. Secretário Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos**

- 3.1 Diretor de Agricultura e Recursos Hídricos
- 3.1.1 Assessor de Ações dos Recursos Hídricos
- 3.1.2 Assessor de Agricultura e Recursos Hídricos
- 3.2 Gerente de Ações da Agricultura
- 3.3 Gerente de Gestão e Atendimento em Agricultura
- 3.4 Gerente de Gestão de Recursos Hídricos
- 3.5 Assessor de Apoio Logístico

## **4. Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Esporte**

- 4.1 Diretor de Fomento à Cultura, Turismo e Esportes
- 4.1.1 Gerente de Fomento à Cultura e Turismo
- 4.1.1.1 Assessor de Fomento à Cultura e Turismo
- 4.1.1.2 Assessor de Fomento ao Esportes
- 4.1.1.3 Assessor de Política Pública no Fomento à Cultura



4.2 Diretor de Tecnologia da Informação

4.3 Diretor de Gestão Administrativa

#### **5. Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação**

5.1 Diretor Jurídico

5.2 Coordenador de Políticas Públicas para Juventude

5.3 Diretor da Gestão do SUAS

5.3.1 Coordenador do Cadastro Único - Bolsa Família

5.4 Diretor de Políticas Públicas para a Mulher

5.5 Diretor de Programas e Projetos

5.6 Diretor de Atenção aos Idosos

5.6.1 Assessor de Atenção aos Idosos

5.7 Diretor de Proteção Social Básica

5.7.1 Assessor do Centro de Referência da Assistência Social

5.8 Diretor de proteção Social Especial

5.8.1 Assessor de Referência Especializada de Assistência

5.9 Assessor de Apoio Logístico

5.10 Assessor de Monitoramento e Vigilância Social

5.11 Assessor de Núcleo de Legalização

5.12 Assessor da Pessoa com Deficiência

5.13 Assessor de Benefícios Eventuais

5.14 Assessor de Gestão Administrativa

5.15 Assessor de Higienização e Copa

5.16 Assessor de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

5.17 Gerente de controle de Veículos

#### **6. Secretário Municipal de Saúde**

6.1 Secretário Executivo de Saúde

6.2 Diretor de Vigilância em Saúde

6.3 Diretor de Saúde Mental

6.4 Diretor de Equipe Multiprofissional

6.5 Diretor de Atenção Básica



6.5.1 Assessor de Manutenção e Conservação Atenção Básica

6.5.2 Gerente de Enfermagem Atenção Básica

6.5.3 Assessor Administrativo da Atenção Básica

6.5.4 Gerente de Farmácia Básica

6.6 Gerente de Prédio

6.7 Gerente de Gestão em Saúde

6.8 Diretor de Gestão Hospitalar

6.8.1 Assessor de Manutenção e Conservação Hospitalar

6.8.2 Gerente de Enfermagem

6.8.3 Assessor Administrativo Hospitalar

6.9 Supervisor de TFD

6.9.1 Assessor de TFD

6.10 Gerente Atendimento e Regulação

6.10.1 Assessor de Regulação

6.11 Assessor de Gestão do CAPS

6.12 Gerente de Zoonose

6.13 Assessor de Campo

6.14 Assessor de Diagnóstico

6.15 Gerente de controle de Veículos

6.15.1 Assessor de Transporte

6.16 Assessor de Sistema de Informações

6.17 Coordenador de Vigilância Sanitária

6.17.1 Assessor Técnico de Vigilância Sanitária

## **7. Secretário Municipal de Educação**

7.1 Secretário Executivo de Gestão Escolar

7.2. Diretor de Apoio ao Transporte Escolar

7.2.1. Assessor de apoio ao Transporte Escolar

7.3. Diretor de atendimento Educacional Especializado

7.3.1 Assessor de atendimento Educacional Especializado

7.4 Diretor de Planejamento Educacional





- 7.5. Diretor de Gestão Educacional
  - 7.5.1 Assessor de Gestão Pedagógica I
  - 7.5.2 Assessor de Gestão Pedagógica II
- 7.6 Diretor de Apoio Educacional
  - 7.6.1 Assessor de Apoio Pedagógico I
  - 7.6.2 Assessor de Apoio Pedagógico II
- 7.7 Diretor de Gestão de Ensino I
  - 7.7.1 Assessor de Gestão de Ensino
- 7.8 Diretor de Gestão de Ensino II
- 7.9 Diretor de sistemas, programas, projetos e finanças
- 7.10 Assessor de Gestão Administrativa e Logística
- 7.11 Assessor de Higienização e Copa
- 7.12 Assessor de Controle Nutricional Escolar
- 7.13 Encarregado de Controle e Distribuição de Merenda Escolar

#### **8. Secretário Municipal de Administração, Orçamento e Finanças**

- 8.1 Secretaria executiva da Procuradoria Municipal
  - 8.2 Diretor de Acompanhamento e Gestão Contratual
  - 8.3 Diretoria de Gestão Tributária, Patrimônio e Regularização Fundiária
    - 8.3.1 Assessor de Gestão Tributária e Patrimonial
    - 8.3.2 Assessor de Tributos e regularização fundiária
  - 8.4 Diretor de Execução Financeira
    - 8.4.1 Assessor de Execução Financeira
  - 8.5 Diretor de Recursos Humanos
    - 8.5.1 Assessor de Recursos Humanos
  - 8.6 Diretor de Execução Orçamentária
    - 8.6.1 Assessor de Execução Orçamentária
  - 8.7 Diretor de Gestão Administrativa
    - 8.7.1 Assessor de Controle de Arquivo
    - 8.7.2 Assessor de Higienização e Copa
-



- 8.8 Diretoria de Planejamento, Contratação e Gestão
- 8.8.1 Gerente de Controle e Planejamento de Compras
- 8.8.1.1 Assessor de Controle e Planejamento de Compras
- 8.9. Agente de Contratação/Agente de Contratação Substituto
- 8.9.1. Gerencia de Instrução do processo de contratação
- 8.9.2 Gerencia de apoio aos Processos de Planejamento

### **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **Seção I**

Da Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Finanças

**Art. 9º.** Compete à Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Finanças:

- I – Planejar, assessorar, acompanhar e orientar os Secretários Municipais no que se refere à aplicação do Orçamento Público;
- II – Promover e otimizar a arrecadação de tributos e controle fiscal;
- III - Formular e propor políticas fiscais e financeiras do Município;
- IV -. Planejar e monitorar as ações da Gestão Municipal;
- V - Monitorar a execução dos convênios celebrados pela municipalidade;
- VI - Elaborar e gerir os instrumentos que compõem o Plano Plurianual e Orçamento Municipal;



VII - Avaliar e definir juntamente com a secretaria correspondente a implantação de ferramentas tecnológicas que visem aprimorar os serviços públicos do município;

VIII – Acompanhar o planejamento de contratação e compras;

IX - Realizar outras atividades correlatas com sua pasta.

**Art. 10.** A Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Finanças é composta das seguintes diretorias:

a) Diretoria de Planejamento, Contratação e Gestão, a quem se incumbirá pelo desenvolvimento e implementação de políticas e diretrizes para o planejamento estratégico, aquisições e contratações, além da supervisão e da execução de projetos e programas.

b) Diretoria de Gestão Tributária, Patrimônio e Regularização Fundiária, responsável pela gestão de arrecadação de tributos, administração do patrimônio público, e da regularização de questões fundiárias;

c) Diretoria de Execução Financeira, responsável pelo fluxo financeiro do Município, sendo igualmente responsável pela entrada e saída de recursos financeiros, mantendo a organização dos gastos e dos rendimentos, e lançamentos de receitas;

d) Diretoria de Recursos Humanos, a quem se incumbirá pela coordenação e liderança na produção de folha de pagamento de pessoal, seleção, admissão e exoneração, sem prejuízo da gerência de informações para os sistemas eletrônicos, e desenvolvimento e implantação de ações voltados a folha de pagamento de pessoal do Município;



e) Diretoria de Execução Orçamentária, responsável pela coordenação na emissão dos empenhos, liquidação e conferência de certidões e notas de PJ e PF prestadora de serviços, além da Coordenação e do controle de orçamentos;

f) Diretoria de Gestão Administrativa, responsável por dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades, planos e programas das áreas administrativas do Município;

g) Diretoria de acompanhamento e Gestão Contratual, responsável acompanhamento de contratos monitorando as etapas do documento, a padronização de termos, controle de prazos, a organização de outros documentos que comprovem os cumprimentos do atos.;

**Art. 11.** A Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Finanças é composta de 01 (uma) Secretaria Executiva:

I – Secretaria Executiva da Procuradoria Municipal, responsável pelo planejamento, coordenação, controle e execução das atividades jurídicas de interesse do município que representa.

## Seção II

Da Secretaria Municipal de Governo, Comunicação e Transporte

**Art. 12.** Cabe à Secretaria Municipal de Governo, Comunicação e Transporte dispor das seguintes atribuições:

I - Coordenar e auxiliar as atividades do governo, interagindo com outras secretarias e órgãos governamentais para garantir que as políticas e decisões sejam implementadas de forma eficaz;

II – Coordenar a comunicação institucional, relações públicas e estratégias de comunicação do governo;

---



III – Encarregar-se de questões relacionadas à infraestrutura de transporte, planejamento de mobilidade, regulação do setor e desenvolvimento de políticas públicas atinentes à pasta de atuação;

**Art. 13.** A Secretaria Municipal de Governo, Comunicação e Transporte é composta de 03 (três) Secretarias Executivas, a saber:

I – Secretaria Executiva de Comunicação, responsável pela promoção e supervisão da produção de materiais de comunicação, como comunicados de imprensa, posts em redes sociais, vídeos e outros conteúdos relevantes;

II – Secretaria Executiva de Governo, responsável por gerir as equipes da Secretaria, além de tomar as decisões de políticas públicas, programas e projetos, além de acompanhar o planejamento estratégico e a produtividade dos setores;

III – Secretaria Executiva de Transporte, a quem competirá coordenar todos os transportes, seja quanto ao acompanhamento do desempenho e ao acompanhamento da gestão das frotas e respectivos indicadores;

**Art. 14.** A Secretaria Municipal de Governo, Comunicação e Transporte é composta das seguintes diretorias:

a) Diretoria de Comunicação e Marketing, a quem caberá monitor e planejar as ações e as estratégias de marketing do Município, dinamizando os canais de comunicação e mídias de criação;

b) Diretoria de Convênios, responsável pelo acompanhamento da execução físico-financeira dos convênios, além da coordenação e cobrança das prestações de contas;



c) Diretoria de Transportes, a quem se incumbirá pela coordenação da infraestrutura dos transportes, e do acompanhamento na manutenção de prevenção e correção;

d) Diretoria Executiva de Gabinete, responsável pela organização das atividades do Gabinete do Secretário Municipal de Governo, Comunicação e Transporte;

e) Diretoria Especial I, coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;

f) Diretoria Especial II, coordenar e fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços diversos;

g) Diretoria de Operações de Máquinas Pesadas, a quem se incumbirá pela aquisição de peças, controle de gastos das máquinas pesadas e controle da escala dos operadores;

h) Diretoria de Políticas e Ações de Governo, coordenação e elaboração de avaliações de políticas públicas e estratégias governamentais;

### Seção III

#### Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente

**Art. 15.** Responsabilizar-se-á a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente pela coordenação da articulação das políticas públicas, visando o funcionamento eficiente e a integração do Poder Executivo ao público em geral, além das atribuições próprias da pasta de atuação.



**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente é composta das seguintes diretorias:

a) Diretoria de Planejamento, Projetos e Execução de Obras, a quem competirá o planejamento e a coordenação da execução de projetos de obras, além do acompanhamento dos processos que envolvem as etapas dos trabalhos para garantir a qualidade técnica e prevenir imprevistos;

b) Diretoria de Infraestrutura e Meio Ambiente, sendo ela responsável pelo desenvolvimento de políticas ambientais, além da análise dos possíveis danos ambientais que possam causar, sem prejuízo do controle de descarte de resíduos e efluentes, emissões atmosféricas, a utilização de recursos naturais e a instalações mal planejadas;

#### Seção IV

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos

**Art. 17.** Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos a responsabilização, a articulação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da agricultura e à otimização dos recursos hídricos existentes;

**Art. 18.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos é composta da Diretoria de Agricultura e Recursos Hídricos, a quem se responsabilizará pelo planejamento, organização e orientação das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura local;

#### Seção V

Da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte se incumbirá de Planejar, sugerir e implantar as políticas municipais de apoio e incentivo à cultura e desenvolvimento da atividade turística e atividades esportivas.



**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte é composta das seguintes Diretorias:

a) Diretoria de Gestão Administrativa, a quem terá como atribuições a de coordenar o planejamento e execução dos projetos e programas de incentivo e valorização das ações fixadas pela secretaria;

b) Diretoria de Fomento à Cultura, Turismo e Esporte, coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de incentivo e valorização cultural, turismo e esportes, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação dessas atividades no Município;

c) Diretoria de Tecnologia da Informação, a de promover e acompanhar o levantamento das necessidades dos usuários, definindo estratégias e plano de investimento para prover a secretaria de sistemas e recursos tecnológicos para o desenvolvimento das ações fixadas.

#### Seção VI

#### Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação desenvolverá a coordenação, o controle e a avaliação das atividades de assistência social, prestadas por instituições da comunidade, além de garantir a proteção social aos cidadãos, ou seja, apoio a indivíduos, famílias e à comunidade no enfrentamento de suas dificuldades, por meio de serviços, benefícios, programas e projetos.

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação é composta das seguintes Diretorias:





a) Diretoria Jurídica, a quem caberá o acompanhamento de processos judiciais, o peticionamento de ações e de defesas aos cidadãos considerados pobres na forma da Lei;

b) Diretoria da Gestão do SUAS, a quem competirá a gestão de garantir a educação permanente dos trabalhadores do SUAS através de formações internas, além de realizar o planejamento estratégico, integrar e alimentar o sistema de informação e participar da organização de campanhas de garantia de direito;

c) Diretoria de Políticas Públicas para a Mulher, responsável pelo planejamento, execução e coordenação de ações e de programas voltados à proteção da mulher e à sua inclusão social;

d) Diretoria de Programas e Projetos, responsável pela elaboração de projetos e programas de trabalho da secretaria;

e) Diretoria de Atenção aos Idosos, responsável pela organização dos serviços, programas e projetos em prol do idoso;

f) Diretoria de Proteção Social Básica, responsável pelos serviços, programas e projetos em prol da proteção social básica no âmbito do Município;

g) Diretoria de Proteção Social Especial, responsável pelos serviços, programas e projetos em prol da proteção social especial no âmbito do Município;

#### Seção VII

#### Da Secretaria Municipal de Educação

**Art. 23.** À Secretaria Municipal de Educação compete:

I - Promover as condições necessárias ao desenvolvimento intelectual, físico e moral dos municípios de Petrolina, competindo-lhe ainda:

---



II - Desenvolver, precipuamente, políticas e diretrizes de desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental;

III - Promover o atendimento de jovens e adultos de 15 anos e mais, que ao longo de sua vida não tiveram oportunidade sequer de se alfabetizarem ou concluírem seus estudos na idade certa;

IV - Estabelecer mecanismos que avaliem e garantam a qualidade do ensino público;

V - Definir parâmetros e realizar avaliações, pesquisas e inovações educacionais, garantindo a organização e funcionamento da escola municipal;

VI - Acompanhar e apoiar a gestão das unidades escolares, fomentando um movimento de reflexão e ação em torno de eixos importantes: indicadores, processos escolares e instrumentos de gestão;

VII - Subsidiar o planejamento integrado do município, em sua área de atuação;

VIII - Orientar e inspecionar o funcionamento de estabelecimentos de ensino de sua área de competência;

IX - Implementar metodologias de acompanhamento e formação em serviço, feita no dia a dia da escola, visando potencializar os diretores e exercer um impacto na melhoria da aprendizagem dos alunos;

X - Instituir a Política de Valorização do Magistério, elaborando as diretrizes e ações sistematizadas de valorização do professor, atuando em sua formação, exercício da profissão e resultados alcançados;

---



XI - Manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;

XII - Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pela Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Educação é composta de 01 (uma) Secretaria Executiva denominada de Secretaria Executiva de Gestão Escolar, a quem competirá exercer a liderança de todas as equipes das unidades escolares da rede pública de ensino, atendendo à comunidade e ao público interessado, coordenando e elaborando a proposta pedagógica;

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Educação é composta das seguintes Diretorias:

a) Diretoria de Apoio ao Transporte Escolar, a quem competirá apoiar o transporte escolar, garantindo segurança e qualidade em sua execução;

b) Diretoria de Apoio Educacional, responsável por promover a boa comunicação com toda a comunidade escolar, e da avaliação dos estudantes acerca do processo de ensino;

c) Diretoria de Atendimento Educacional Especializado, será responsável pelo acompanhamento do ensino e do processo de aprendizagem em sala de aula, além da elaboração do plano de ação e da orientação de professores;

d) Diretoria de Gestão de Ensino I, coordenar a elaboração e implementação da proposta pedagógica e sua operacionalização através dos planos de ensino, articulando o currículo com as diretrizes da Secretaria, além de liderar a instituição de ensino, promovendo a gestão democrática garantido a qualidade de ensino, o bom funcionamento dos processos, a saúde financeira da escola, o clima organizacional e o atendimento da comunidade escolar;



e) Diretoria de Gestão de Ensino II, responsável pela elaboração e implementação da proposta pedagógica e sua operacionalização através dos planos de ensino;

f) Diretoria de Gestão Educacional, responsável pelo acompanhamento do ensino e do processo de aprendizagem em sala de aula;

g) Diretoria de Planejamento Educacional, responsável pela coordenação do planejamento, implementação de políticas educacionais, alinhamento e convergência com as diretrizes educacionais;

h) Diretoria de Sistemas, Programas, Projetos e Finanças, responsável pela coordenação, planejamento, e monitoração da execução dos projetos e dos programas relacionados às finanças, além do controle das compras de materiais da secretaria;

#### Seção VIII

##### Da Secretaria Municipal de Saúde

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Saúde se incumbe de:

I - Formular e executar a Política Municipal de Saúde, priorizando as ações preventivas;

II - Desenvolver ações que objetivem o aumento da efetividade na prestação de serviços de saúde à sociedade;

III - desenvolver ações que objetivem o crescimento e desenvolvimento institucional e aprendizagem de toda a Secretaria Municipal da Saúde, construindo uma base de pessoal competente, tecnologia da informação coerente e mecanismos de gestão efetivos para suportar e fomentar o desenvolvimento da organização;



IV - Consolidar temáticas estratégicas no nível central, articulando as políticas nacional e municipal de saúde;

V - Aumentar a integração e articulação entre os níveis da Secretaria Municipal da Saúde através do estabelecimento de metas bilaterais orientadas mutuamente no sentido de gerar, subsidiar e acompanhar as programações de atividades num ciclo contínuo de integração;

VI - Manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;

VII - Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal.

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Saúde será composta de 01 (uma) Secretaria Executiva de Saúde a quem se competirá a supervisionar e coordenar as atividades relacionadas aos sistemas de planejamento e orçamento, além da coordenação das equipes de médicos, enfermeiros, e especialidades, sem prejuízo da organização e modernização administrativa das unidades hospitalares;

**Art. 28.** No âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, a Coordenadoria de Vigilância Sanitária compete coordenar as ações que competem a Vigilância Sanitária, além de presidir reuniões, coordenar inspeções nos estabelecimentos, apreender produtos vencidos, além das mercadorias adulteradas, podendo também notificar estabelecimentos quando da ocorrência de irregularidades, emitir recomendações sobre a interpretação da legislação para os estabelecimentos e emissão de relatórios e encaminhamentos para secretaria de Saúde.

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Saúde funciona com as seguintes Diretorias:



a) Diretoria de Atenção Básica, a quem cabe coordenar o planejamento em saúde, a gestão e a organização do processo de trabalho, a coordenação do cuidado e das ações no território, e da integração da unidade de saúde da família com outros serviços de atenção primária;

b) Diretoria de Equipe Multiprofissional, destinada a coordenar ações junto às equipes no âmbito da saúde pública;

c) Diretoria de Gestão Hospitalar, destinada a atuar no planejamento estratégico da organização e do gerenciamento do hospital;

d) Diretoria de Saúde Mental, responsável pela coordenação e supervisão das atividades desenvolvidas no Centro de Atenção Psicossocial;

e) Diretoria de Vigilância em Saúde, voltada à coordenação das atribuições que envolvem informações de estratégias de ações voltadas à promoção da saúde, da prevenção de doenças e dos agravos não-transmissíveis;

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Saúde dispõe de órgão de Gerencia de Zoonoses, destinada a planejar, organizar, orientar, normalizar as ações de vigilância epidemiológicas das zoonoses, e de órgão de Supervisão do TDF, responsável pela coordenação do tratamento fora do domicílio, assim como fluxos e marcações de consultas e exames;

#### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 31.** As atribuições de cargos de provimento comissionado como assessores, gerentes, coordenadores, agentes e encarregados, as quais não se encontram especificadas nos Artigos anteriores, encontram-se definidas no Anexo I da presente Lei, o qual faz parte integrante como se aqui transcrito fosse.



**Art. 32.** Na estrutura administrativa especificada nesta Lei, ficam acrescidos os cargos de provimento comissionado especificados abaixo:

VAGAS	CARGO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO	
			Vencimento/ Subsídio	Verba de representação
01	Diretoria de Planejamento, Contratação e Gestão	CC2	2.750,00	2.750,00
01	Secretário Executivo da Procuradoria Municipal	CC4	2.400,00	2.400,00
01	Assessor de Convênios	CC20	1.412,00	948,00
03	Diretor de Operações de Máquinas Pesadas	CC7	2.000,00	2.000,00
10	Diretor de Políticas e Ações de Governo	CC15	1.412,00	1.088,00
01	Secretário Executivo de Comunicação	CC4	2.400,00	2.400,00
02	Assessor de Ações Ambientais	CC27	1.412,00	308,00
01	Secretário Executivo de Gestão Escolar	CC7	2.000,00	2.000,00
04	Assessor de Gestão do CAPS	CC33	1.412,00	0,00
01	Diretor de Equipe Multiprofissional	CC14	1.500,00	1.500,00
01	Gerente de Zoonose	CC22	1.412,00	808,00

**Art. 33.** Tomando por base as disposições abarcadas nesta Lei, os cargos de provimento comissionado abaixo relacionados, funcionarão de conformidade com o número de vagas, nomenclatura, símbolo e remuneração abaixo transcritos:

VAGAS	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO	
			Vencimento/ Subsídio	Verba de representação
06	Assessor de atendimento e Comunicação	CC31	1.412,00	88,00
30	Assessoria Políticas e Ações de governo	CC24	1.412,00	488,00
04	Assessor de Atendimento de Infraestrutura	CC31	1.412,00	88,00
02	Assessor de Ações dos Recursos Hídricos	CC32	1.412,00	48,00
01	Gerente de Ações da Agricultura	CC20	1.412,00	948,00
03	Gerente de Gestão e Atendimento em Agricultura	CC24	1.412,00	488,00
01	Assessor de Fomento à Cultura e Turismo	CC27	1.412,00	308,00
02	Assessor de Fomento ao Esportes	CC32	1.412,00	48,00
01	Diretor de Fomento à Cultura, Turismo e Esportes	CC15	1.412,00	1.388,00



01	Diretor de Gestão Administrativa	CC24	1.412,00	488,00
01	Gerente de Fomento à Cultura e Turismo	CC29	1.412,00	158,00
02	Assessor de Gestão Administrativa	CC33	1.412,00	0,00
01	Assessor de Monitoramento e Vigilância Social	CC33	1.412,00	0,00
01	Assessor de Núcleo de Legalização	CC33	1.412,00	0,00
01	Coordenador do Cadastro Único - Bolsa Família	CC18	1.412,00	1.088,00
19	Gerente de controle de Veículos	CC28	1.412,00	218,00
30	Assessor de atendimento Educacional Especializado	CC33	1.412,00	0,00
25	Assessor de Gestão Administrativa e Logística	CC33	1.412,00	0,00
03	Diretor de atendimento Educacional Especializado	CC24	1.412,00	488,00
08	Diretor de Gestão Educacional	CC24	1.412,00	488,00
02	Encarregado de Controle e Distribuição de Merenda Escolar	CC33	1.412,00	0,00
01	Diretor de Gestão Hospitalar	CC14	1.500,00	1.500,00
01	Gerente Atendimento e Regulação	CC18	1.412,00	1.088,00
01	Gerente de Farmácia Básica	CC19	1.412,00	988,00
01	Gerente de Gestão em Saúde	CC24	1.412,00	488,00
01	Assessor de Controle e Planejamento de Compras	CC21	1.412,00	848,00
01	Gerente de Controle e Planejamento de Compras	CC20	1.412,00	948,00

**Art. 34.** Na estrutura administrativa especificada nesta Lei, ficam excluídos os cargos de provimento comissionado especificados abaixo:

VAGAS	CARGO	REMUNERAÇÃO	
		Vencimento/ Subsídio	Verba de representação
01	Gerente de Planejamento Orçamentário	1.412,00	0,00
02	Assessor de Controle de Veículos	1.412,00	308,00
01	Assessor de Manutenção de Máquinas Pesadas	1.412,00	1.088,00
02	Assessor de Manutenção de Veículos	1.412,00	48,00
01	Diretor de Planejamento, Licitação e Compras	1.412,00	1.318,00
03	Gerente de Infraestrutura	1.412,00	0,00
01	Diretor de Fomento ao Turismo	1.412,00	48,00
02	Gerente de Fomento ao esporte	1.412,00	0,00
07	Assessor de Apoio Pedagógico III	1.412,00	0,00





01	Assessor de Controle e Distribuição de Material Escolar	1.412,00	0,00
01	Assessor de Controle e Merenda Escolar	1.412,00	0,00
06	Assessor de Gestão de Ensino I	1.412,00	948,00
05	Assessor de Gestão Pedagógica III	1.412,00	0,00
01	Assessor de Normatização e Inspeção Escolar	1.412,00	0,00
01	Assessor de Recursos Humanos e Frequência Escolar	1.412,00	48,00
01	Assessor de sistema, Programas e Projetos	1.412,00	48,00
04	Diretor de Apoio Educacional II	1.412,00	488,00
04	Diretor de Gestão Pedagógica	1.412,00	488,00
01	Diretor Financeiro	1.412,00	488,00
02	Gerente de Controle e Distribuição de Merenda Escolar	1.412,00	0,00
01	Assessor de Atenção Básica	1.412,00	0,00
01	Assessor de Manutenção de Veículos	1.412,00	48,00
01	Assessor de Manutenção Setor de Transporte	1.412,00	808,00
02	Assessor de Prédio	1.412,00	0,00
01	Assessor de Vigilância ambiental	1.412,00	308,00
02	Assessor de Farmácia Hospitalar	1.412,00	308,00
01	Assessor de NASF	1.412,00	1.348,00

**Art. 35.** Tomando por base todas as adequações e consolidações tratadas nesta Lei, a remuneração, o símbolo e o número de vagas com respectivos cargos de provimento comissionados existentes na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Dormentes/PE serão os que definidos no **Anexo II**, que faz parte integrante da presente Lei, como se aqui transcrito fosse.

**Art. 36.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, em 25 de março de 2024.



Assinado de forma digital por  
JOSIMARA CAVALCANTI  
RODRIGUES  
YOTSUYA:90101022468

JOSIMARA CAVALCANTI RODRIGUES YOTSUYA

Prefeita do Município

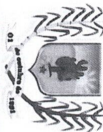


**ANEXO I DO PROJETO DE LEI Nº 009/2024.**

Agente de Contratação	Responsável pela condução dos processos licitatórios; Providenciar as solicitações de publicações de editais nos veículos de comunicação, visando garantir o pleno cumprimento da lei dando a publicidade dos processos de licitação do município
Agente de Contratação Substituto	Responsável pela condução dos processos licitatórios -na ausencia do agente de contratação
Gerência de instrução do processo de contratação	Gerencia a elaboração dos estudos técnicos preliminares a partir das formalizações de demanda apresentadas pelas Secretarias Municipais
Assessor de Controle e Planejamento de Compras	Assessoria nas atividades de compras, realizando orçamentos, controle de custos e definição de parâmetros para novas aquisições, realiza o controle de itens licitados pelos pedidos solicitados.
Gerente de Controle e Planejamento de Compras	Desenvolver estratégias e planos de compras alinhados aos objetivos e necessidades da empresa. Isso envolve a análise das demandas de produtos ou serviços, a previsão de necessidades futuras, a definição de metas de estoque e a identificação de fornecedores potenciais. Gerenciar os custos relacionados às compras. Pesquisar, avaliar e selecionar fornecedores confiáveis e qualificados para fornecer os produtos ou serviços.
Gerência de apoio aos Processos de Planejamento	Responsável pela elaboração do gerenciamento dos riscos do planejamento das licitações, que tomará por base os estudos técnicos a ele apresentados
Assessor de Execução Financeira	Assessoria na entrada e saída de recursos financeiros, mantendo a organização dos gastos e arquivamentos dos documentos
Assessor de Recursos Humanos	Assessoria produção de folha de pagamento de pessoal, seleção, admissão e exoneração. Fazer pastas individualizada, organização e arquivo de documentos de pessoal.
Assessor de Gestão Tributária e Patrimonial	Assessoria na gestão de arrecadação de tributos, e na administração do patrimônio público, nos procedimentos de recebimento, transferência, desfazimento e controle dos bens públicos.
Assessor de Execução Orçamentária	Assessoria no empenho, liquidação e conferência de certidões e notas de P.L e P.F prestadora de serviços
Assessor de Controle de Arquivo	Assessoria a organização, gestão e preservação de documentos em arquivos. Responsável pela gestão de tráfego de documentos/informações mantidas sob a sua guarda.
Assessor de Tributos e regularização fundiária	Assessoria na gestão de arrecadação de tributos, e na regularização de questões fundiárias, na administração e execução de regularização de terras e imóveis.
Assessor de Higienezação e Copa	Coordena toda rotina de limpeza e Copa, organiza o local, faz a escalas de funcionários da limpeza e pedidos de produtos faltantes.
Assessor de apoio logístico	Assesrvarmento em atividades como transporte, armazenagem, controle de estoque, processamento de pedidos e distribuição. Garantir que os produtos certos estejam disponíveis no local adequado, no momento certo e nas condições exigidas, ao menor custo possível.
Assessor de atendimento e Comunicação	Assessoria a equipe na comunicação no desenvolvimento de criar vínculos, organizar pautas, entrevistas coletivas e disponibilização de informação necessária ao usuário solicitante.
Assessor de Comunicação e Marketing	Assessoria no planejamento de marketing, de mídia de outros assuntos de interesse da gestão.
Assessor de Convênios	Assessorar na execução físico-financeiro dos convênios, na prestação de contas, no acompanhamento dos prazos dos convênios e demais atividades necessárias.
Assessor de Informação ao Cidadão	Acompanhamento e execução dos pedidos de acesso a informação dos cidadãos, através dos canais de atendimento oficial do Município.
Assessoria Especial I	Assessorar no desempenho de atribuições legais, em especial, nas relações institucionais, na coordenação da administração em geral.
Assessoria Especial II	Assessoria assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações do Governo, bem como preparar normas e decisões, promovendo sua publicação e preservação.
Assessoria Políticas e Ações de governo	Assessoria no suporte na formulação, implementação e avaliação de políticas públicas e estratégias governamentais.
Gerente de Manutenção de Máquinas Pesadas	Coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à manutenção de equipamentos pesados; realizar o Planejamento e programação de manutenção preventiva e corretiva, e Monitorar e controlar os custos relacionados à manutenção



Gerente de Gestão em Infraestrutura	Gerencia de Desempenhar funções que garantem a manutenção das atividades da secretaria para o desenvolvimento e funcionamento de obras e reparos em todo município.
Assessor de Ações Ambientais	Assessora em ações ambientais desenvolvidas pela diretoria da pasta responsável.
Assessor de Atendimento de Infraestrutura	Assessoramento no processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige, organizar pautas de reuniões, coleta de informações que sirvam de base à tomada de decisões do órgão municipal; e atendimento do público em geral.
Assessor de Limpeza Pública	Assessora a limpeza pública âmbito do município, no varrimento de ruas, na coleta de resíduos e na destinação final dos resíduos.
Gerente de Limpeza Pública	Coordenar e supervisionar as operações relacionadas à limpeza e manutenção de espaços públicos em uma determinada área, como ruas, parques, praças, pratas e instalações públicas.
Gerente de Ações da Agricultura	Gerenciar ações que garantem assistência aos criadores e agricultores do Município.
Gerente de Gestão e Atendimento em Agricultura	Gerencia no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas. Acompanhar e executar tarefas a serem operacionalizadas voltado a atividade da agricultura.
Gerente de Gestão de Recursos Hídricos	Desenvolver planos estratégicos e políticas para a gestão integrada e sustentável dos recursos hídricos, considerando aspectos como disponibilidade, qualidade, uso e conservação da água.
Assessor de Ações dos Recursos Hídricos	Assessoramento em ações voltadas para a segurança e a qualidade do transporte de água, contribuindo para a redução do estresse hídrico, e ampliando por meio do transporte diário o acesso a água dos municípios residentes na zona rural.
Assessor de Agricultura e Recursos Hídricos	Assessora as ações exercidas pela Secretaria de Agricultura e Recursos Hídricos. Dar apoio a Diretoria de Agricultura e Recursos Hídricos no que couber.
Assessor de Fomento a Cultura e Turismo	Assessora no planejamento e execução dos projetos e programas de incentivo a promoção de Cultura e Turismo, organizar e coordenar eventos culturais, festivais, exposições, feiras e outras atividades que promovam a cultura local e atraiam visitantes.
Assessor de Fomento ao Esportes	Assessora no planejamento e execução dos projetos e programas de incentivo a promoção de Esportes, através de projetos esportivos fixadas pela secretaria.
Assessor de Política Pública no Fomento à Cultura	Assessora no acompanhamento e adesão de editais, programas e acordos de cooperação voltadas as ações da secretaria, captação de iniciativas que fortalece as atividades da cultura.
Gerente de Fomento à Cultura e Turismo	Desenvolver planos e estratégias para promover a cultura e o turismo, identificando oportunidades de crescimento e desenvolvimento nas áreas culturais e turísticas.
Coordenador de Políticas Públicas para Juventude	Coordenação de planejamento, execução e acompanhamento nas políticas de referência para juventude, viabilizando a inclusão e desenvolvimento desse grupo no município.
Coordenador do Cadastro Único - Bolsa Família	Coordenação e Organização de toda equipe envolvida nas atividades do Cadastro, de acordo com a legislação e as orientações do Ministério da Cidadania-MC.
Assessor de Referência Especializada de Assistência	Assessoria de coordenação dos CREAS e os serviços, programas e projetos ofertados no CREAS.
Assessor do Centro de Referência de Assistência Social	Assessoria na coordenação do Centro de Referência de Assistência Social e demais serviços ofertados junto ao CRAS.
Assessor de Monitoramento e Vigilância Social	Assessoramento na produção, sistematização, análise e disseminação de informações territorialidades sobre necessidades das populações e territórios, assim como seus padrões de qualidade e condições de acesso.
Assessor de Núcleo de Legalização	Assessora e coordena o setor de emissão de documentos como RG, revisista junto a população do município.
Assessor da Pessoa com Deficiência	Assessoramento no planejamento, execução e acompanhamento nas políticas de inclusão da pessoa idosa no município, no que se refere a Política de Assistência Social.
Assessor de Atenção aos Idosos	Assessoramento no planejamento, execução e acompanhamento nas políticas de inclusão da pessoa idosa no município, no que se refere a Política de Assistência Social.



**PREFEITURA DE  
DORMENTES**

Assessor de Benefícios Eventuais	Coordenar os Benefícios Eventuais na proteção social. Tem o intuito de prevenir e promover o enfrentamento de situações provisorias que possam fragilizar o indivíduo e sua família, evitando o agravamento de situações de vulnerabilidade.
Assessor de Gestão Administrativa	Assessoramento em atividades Administrativas, orientação e supervisão a outros assuntos de sua área. Atividades de atendimentos, despacho de documentos, emissão de relatórios e outros.
Assessor de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Assessoramento no planejamento e coordenação das atividades realizadas no Serviço de Convivência da sede e zona rural, sendo ainda de sua competência auxiliar na promoção dos direitos dos grupos participantes do serviço.
Gerente de controle de Veículos	Gerencia responsável para acompanhar as inspeções nos veículos que prestam serviços e verificar necessidades de manutenção preventiva e corretiva do veículo. Fazer escalas de motoristas para viagens da Secretaria.
Assessor de apoio ao Transporte Escolar	Garantir a segurança e a qualidade do transporte dos estudantes, contribuindo para a redução da evasão escolar, e ampliando por meio do transporte diário o acesso e a permanência na escola dos estudantes matriculados na educação básica da zona rural da rede municipal e estadual; Acompanhar as inspeções nos veículos que prestam serviços e verificar necessidades de manutenção preventiva e corretiva do veículo; Dar apoio ao Diretor de apoio ao transporte escolar nas atividades de transporte dos alunos e manutenção de veículos.
Assessor de Apoio Pedagógico I	Assessoria na implementação da proposta pedagógica e sua operacionalização através dos planos de ensino, articulando o currículo com as diretrizes da Secretaria, estruturar e acompanhar o projeto político pedagógico da escola. Anos Iniciais.
Assessor de Apoio Pedagógico II	Assessoria na implementação da proposta pedagógica e sua operacionalização através dos planos de ensino, articulando o currículo com as diretrizes da Secretaria, estruturar e acompanhar o projeto político pedagógico da escola. Anos Finais.
Assessor de atendimento Educacional Especializado	Assessoria no acompanhamento do ensino e do processo de aprendizagem em sala de aula dos alunos Atendimento educacional especializado no contra turno; Elaborar plano de ação, produzir material didático; Acompanhar o uso dos materiais e orientar os professores quanto aos alunos do Atendimento educacional especializado- AEE.
Assessor de Controle Nutricional	Assessorar, planejar, organizar, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição, oferecendo assistência e educação alimentar e nutricional.
Assessor de Gestão Administrativa e Logística	Assessoramento em atividades Administrativas nas Unidades Escolares; nas atividades de transporte, armazenagem, controle de estoque e outros.
Assessor de Gestão de Ensino	Assessoria a equipe na elaboração e implementação da proposta pedagógica e sua operacionalização, promovendo a gestão democrática garantido a qualidade de ensino, o bom funcionamento dos processos.
Assessor de Gestão Pedagógica I	Assessoria no Acompanhamento, no ensino e no processo de aprendizagem em sala de aula, organizar reuniões com a equipe da escola, preparar reuniões de pais e responsáveis; fazer a ponte de comunicação entre todos os envolvidos no processo educacional (família e escola); estruturar e acompanhar o projeto político pedagógico da escola. Escolas de pequenos portes.
Assessor de Gestão Pedagógica II	Assessoria no Acompanhamento, no ensino e no processo de aprendizagem em sala de aula, organizar reuniões com a equipe da escola, preparar reuniões de pais e responsáveis; fazer a ponte de comunicação entre todos os envolvidos no processo educacional (família e escola); estruturar e acompanhar o projeto político pedagógico da escola. Escolas de grandes portes.
Encarregado de Controle e Distribuição de Merenda Escolar	Encarregado de receber e atestar a qualidade dos alimentos da merenda escolar, gerencia o programa de alimentação escolar, controle o estoque e distribuição da entrega da merenda escolar nas unidades escolares.
Assessor Administrativo da Atenção Básica	Assessorar com as ações da direção administrativa, planejando, monitorando e fiscalizando das unidades básicas do Município
Assessor Administrativo Hospitalar	Assessorar com as ações da direção administrativa, planejando, monitorando e fiscalizando das unidades Hospitalares.
Assessor de Campo	Assessoria nas ações da direção da vigilância em saúde, com a fiscalização, monitoramento e controle das ações de campo para o controle de zoonose.
Assessor de Diagnóstico	Assessoria em laboratório de análises clínicas na organização, fluxo e atendimento do apoio administrativo de diagnóstico.
Assessor de Gestão do CAPS	Assessoria nos atendimentos de pessoas em situações de crise ou nos processos de reabilitação psicossocial.



**PREFEITURA DE  
DORMENTES**

Assessor de Manutenção e Conservação Atenção Básica	Assessoria as ações administrativas, rotina de limpeza e Copa, armazenamento e controle de estoque das unidades Básicas.
Assessor de Manutenção e Conservação Hospitalar	Assessoria as ações administrativas, rotina de limpeza e Copa, armazenamento e controle de estoque das unidades Hospitalares
Assessor de Regulação	Assessoria fluxo dos pacientes em estado de transferências e a integração dos pacientes internados.
Assessor de Sistema de Informações	Responsável pelos sistemas de informações de saúde, monitorando e digitando os dados de saúde, serviços básicos de suporte técnico de TI.
Assessor de TFD	Assessorar na manutenção do programa, monitoramento e fiscalização do fluxo de TFD de pacientes e viagens.
Assessor de Transporte	Assessoria na necessidade de manutenção preventiva e corretiva do veículo. Fazer viagens da Secretaria.
Assessor técnico de vigilância Sanitária	Assessoria nas ações que compõem a Vigilância Sanitária; nas inspeções nos estabelecimentos, de apreensão de produtos vencidos, além das mercadorias adulteradas; notificação dos estabelecimentos quando da ocorrência de irregularidades.
Gerente Atendimento e Regulação	Na organização e gerenciamento do fluxo dos pacientes em estado de transferências e na integração do hospital a rede, assegurando a integridade do cuidado aos usuários.
Gerente de controle de Veículos	Gerencia responsável para acompanhar as inspeções nos veículos que prestam serviços e verificar necessidades de manutenção preventiva e corretiva do veículo. Fazer escalas de motoristas para viagens da Secretaria.
Gerente de Enfermagem <sup>1</sup>	Responsável técnico pelas ações da equipe de enfermagem hospitalar
Gerente de Enfermagem Atenção Básica	Responsável técnico pelas ações da equipe de enfermagem da atenção primária à saúde
Gerente de Farmácia Básica	Responsável pela dispensação dos medicamentos padronizados em conformidade com os protocolos clínicos e as diretrizes farmacêuticas.
Gerente de Gestão em Saúde	Gerenciamento e avaliação das necessidades da Instituição de Saúde, criar e aplicar políticas públicas.
Gerente de Prévio	Gerencia pelas ações de manutenção da estrutura física e administrativa das Unidades de Saúde
Coordenador de vigilância sanitária	Coordenar as ações que competem a Vigilância Sanitária; presidir reuniões, coordenação de inspeções nos estabelecimentos, de apreensão de produtos vencidos, além das mercadorias adulteradas; notificação dos estabelecimentos quando da ocorrência de irregularidades, emissão de recomendações sobre a interpretação da legislação para os estabelecimentos e emissão de relatórios e encaminhamentos para secretaria de Saúde.



**PREFEITURA DE  
DORMENTES**

Assinado de forma digital  
por JOSIMARA  
CAVALCANTI RODRIGUES  
YOTSUYA:90101022468



ANEXO II DO PROJETO DE LEI Nº 009/2024.

Verba de Remuneração		Vagas	Símbolo	Cargo
Vencimento/subsídio	representação			
2.250,00	2.250,00	1	CC5	Agente de Contratação
1.750,00	1.750,00	1	CC9	Agente de Contratação Substituto
48,00	1.412,00	1	CC32	Assessor de Controle de Arquivo
848,00	1.412,00	1	CC21	Assessor de Controle e Planejamento de Compras
488,00	1.412,00	1	CC24	Assessor de Execução Financeira
308,00	1.412,00	1	CC27	Assessor de Execução Organizacional
408,00	1.412,00	1	CC25	Assessor de Gestão Tributária e Patrimonial
0,00	1.412,00	2	CC33	Assessor de Higienização e Copa
488,00	1.412,00	1	CC24	Assessor de Recursos Humanos
48,00	1.412,00	1	CC32	Assessor de Tributos e regularização fundiária
488,00	1.412,00	1	CC24	Diretor de Acompanhamento e Gestão Contratual
1.775,00	1.775,00	1	CC8	Diretor de Execução Financeira
948,00	1.412,00	1	CC20	Diretor de Execução Organizacional
488,00	1.412,00	1	CC24	Diretor de Gestão Administrativa
1.318,00	1.412,00	1	CC16	Diretor de Recursos Humanos
2.500,00	2.500,00	1	CC3	Diretoria de Gestão Tributária, Patrimônio e Regularização Fundiária
2.750,00	2.750,00	1	CC2	Diretoria de Planejamento, Contratação e Gestão
588,00	1.412,00	2	CC23	Gerência de apoio aos Processos de Planejamento
1.088,00	1.412,00	2	CC18	Gerência de Instrução do processo de contratação
948,00	1.412,00	1	CC20	Gerente de Controle e Planejamento de Compras
2.400,00	2.400,00	1	CC4	Secretaria Executiva da Procuradoria Municipal
0,00	6.000,00	1	CC1	Secretário Municipal de Administração, Organização e Finanças

Verba de Vencimento/subsídio		Vagas	Símbolo	Cargo
Vencimento/subsídio	representação			
0,00	1.412,00	2	CC33	Assessor de apoio logístico
88,00	1.412,00	6	CC31	Assessor de atendimento e Comunicação
308,00	1.412,00	1	CC27	Assessor de Comunicação e Marketing
948,00	1.412,00	1	CC20	Assessor de Convênios
48,00	1.412,00	1	CC32	Assessor de Informação ao Cidadão
1.318,00	1.412,00	2	CC16	Assessor Especial I
808,00	1.412,00	1	CC22	Assessor Especial II
488,00	1.412,00	30	CC24	Assessoria Política e Ações de Governo
1.750,00	1.750,00	1	CC9	Diretor de Comunicação e Marketing
1.198,00	1.412,00	1	CC17	Diretor de Convênios
1.610,00	1.610,00	1	CC11	Diretor de Transportes
488,00	1.412,00	3	CC24	Diretor Executivo de Gabinete
2.000,00	2.000,00	8	CC7	Diretor Especial I

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte			
Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento/subsídio
Assessor de Fomento à Cultura e Turismo	CC27	1	1.412,00
Assessor de Fomento ao Esportes	CC32	2	1.412,00
Assessor de Política Pública no Fomento à Cultura	CC33	3	1.412,00
Diretor de Fomento à Cultura, Turismo e Esportes	CC15	1	1.412,00
Diretor de Gestão Administrativa	CC24	1	1.412,00
Diretor de Tecnologia da Informação	CC20	1	1.412,00
Gerente de Fomento à Cultura e Turismo	CC29	1	1.412,00
Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Esporte	CC1	1	6.000,00
Verba de representação			

Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos			
Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento/subsídio
Assessor de Ações dos Recursos Hídricos	CC22	2	1.412,00
Assessor de Agricultura e Recursos Hídricos	CC33	4	1.412,00
Assessor de Apoio Logístico	CC33	10	1.412,00
Diretor de Agricultura e Recursos Hídricos	CC10	1	1.650,00
Gerente de Ações da Agricultura	CC20	1	1.412,00
Gerente de Gestão de Recursos Hídricos	CC31	1	1.412,00
Gerente de Gestão e Atendimento em Agricultura	CC24	3	1.412,00
Secretário Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos	CC1	1	6.000,00
Verba de representação			

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente			
Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento/subsídio
Assessor de Ações Ambientais	CC27	2	1.412,00
Assessor de Apoio Logístico	CC33	4	1.412,00
Assessor de Atendimento de Infraestrutura	CC31	4	1.412,00
Assessor de Limpeza Pública	CC33	14	1.412,00
Diretor de Infraestrutura e Meio Ambiente	CC18	2	1.412,00
Diretor de Planejamento, Projetos e Execução de Obras	CC8	1	1.775,00
Gerente de Gestão em Infraestrutura	CC24	3	1.412,00
Gerente de Limpeza Pública	CC33	22	1.412,00
Secretário Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente	CC1	1	6.000,00
Verba de representação			

Secretaria Municipal de Governo, Comunicação e Transporte			
Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento/subsídio
Diretor Especial II	CC14	10	1.500,00
Diretoria de Operações de Máquinas pesadas	CC7	3	2.000,00
Diretoria de Políticas e Ações de Governo	CC18	10	1.412,00
Gerente de Manutenção de Máquinas Pesadas	CC20	3	1.412,00
Secretário Executivo de Comunicação	CC4	1	2.400,00
Secretário Executivo de Governo	CC4	1	2.400,00
Secretário Executivo de Transporte	CC4	1	2.400,00
Secretário Municipal de Governo, Comunicação e Transporte	CC1	1	6.000,00
Verba de representação			



**DORMENTES**  
PREFEITURA DE



Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação

Verba de representação	Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento/subsídio	0,00
0,00	Assessor da Pessoa com Deficiência	CC33	1	1.412,00	0,00
0,00	Assessor de Apoio Logístico	CC33	4	1.412,00	0,00
0,00	Assessor de Atenção aos Idosos	CC33	1	1.412,00	0,00
0,00	Assessor de Benefícios Eventuais	CC33	1	1.412,00	0,00
0,00	Assessor de Gestão Administrativa	CC33	2	1.412,00	0,00
0,00	Assessor de Higiene e Saúde e Copa	CC33	5	1.412,00	0,00
0,00	Assessor de Monitoramento e Vigilância Social	CC33	1	1.412,00	0,00
0,00	Assessor de Núcleo de Legalização	CC33	1	1.412,00	0,00
308,00	Assessor de Referência Especializada de Assistência Social	CC27	1	1.412,00	308,00
308,00	Assessor do Centro de Referência da Assistência Social	CC14	1	1.500,00	308,00
1.088,00	Coordenador de Políticas Públicas para Juventude	CC18	1	1.412,00	1.088,00
1.318,00	Coordenador do Cadastro Único - Bolsa Família	CC16	1	1.412,00	1.318,00
588,00	Diretor de Atenção aos Idosos	CC23	1	1.412,00	588,00
948,00	Diretor de Políticas Públicas para a Mulher	CC20	1	1.412,00	948,00
948,00	Diretor de Programas e Projetos	CC20	1	1.412,00	948,00
488,00	Diretor de Proteção Social Básica	CC24	1	1.412,00	488,00
488,00	Diretor de Proteção Social Especial	CC24	1	1.412,00	488,00
2.145,00	Diretor Jurídico	CC6	1	2.145,00	2.145,00
218,00	Gerente de controle de Veículos	CC28	1	1.412,00	218,00
0,00	Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação	CC1	1	6.000,00	0,00

Verba de representação	Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento/subsídio	218,00
218,00	Assessor de apoio ao Transporte Escolar	CC28	15	1.412,00	218,00
0,00	Assessor de Apoio Pedagógico II	CC33	12	1.412,00	0,00
0,00	Assessor de atendimento Educacional Especializado	CC33	30	1.412,00	0,00
48,00	Assessor de Apoio Pedagógico I	CC32	1	1.412,00	48,00
48,00	Assessor de Controle Nutricional	CC32	1	1.412,00	48,00
0,00	Assessor de Gestão Administrativa e Logística	CC33	25	1.412,00	0,00
948,00	Assessor de Gestão de Ensino	CC20	6	1.412,00	948,00
218,00	Assessor de Gestão Pedagógica I	CC28	1	1.412,00	218,00
588,00	Assessor de Gestão Pedagógica II	CC23	10	1.412,00	588,00
0,00	Assessor de Higiene e Saúde e Copa	CC33	30	1.412,00	0,00
1.610,00	Diretor de Apoio ao Transporte Escolar	CC11	1	1.610,00	1.610,00
948,00	Diretor de Apoio Educacional	CC20	2	1.412,00	948,00
488,00	Diretor de atendimento Educacional Especializado	CC24	3	1.412,00	488,00
1.565,00	Diretor de Gestão de Ensino I	CC13	6	1.565,00	1.565,00
1.318,00	Diretor de Gestão de Ensino II	CC16	9	1.412,00	1.318,00
488,00	Diretor de Gestão Educacional	CC24	8	1.412,00	488,00





Assinado de forma digital  
por JOSIMARA  
CAVALCANTI RODRIGUES  
YOTSUYA:90101022468

Secretaria Municipal de Saúde				Cargo	Símbolo	Vagas	Vencimento/subsídio representação	Verba de
				Assessor Administrativo da Atenção Básica	CC33	22	1.412,00	0,00
				Assessor Administrativo Hospitalar	CC33	24	1.412,00	0,00
				Assessor de Campo	CC33	17	1.412,00	0,00
				Assessor de Diagnóstico	CC20	3	1.412,00	948,00
				Assessor de Gestão do CAPS	CC33	4	1.412,00	0,00
				Assessor de Manutenção e Conservação Atenção Básica	CC33	7	1.412,00	0,00
				Assessor de Manutenção e Conservação Hospitalar	CC33	7	1.412,00	0,00
				Assessor de Regulação	CC27	3	1.412,00	308,00
				Assessor de Sistemas de Informações	CC30	2	1.412,00	138,00
				Assessor de TFD	CC33	2	1.412,00	0,00
				Assessor de Transporte	CC24	5	1.412,00	488,00
				Assessor técnico de vigilância Sanitária	CC26	1	1.412,00	388,00
				Coordenador de vigilância sanitária	CC14	1	1.500,00	1.500,00
				Diretor de Atenção Básica	CC11	2	1.610,00	1.610,00
				Diretor de Equipe Multiprofissional	CC14	1	1.500,00	1.500,00
				Diretor de Gestão Hospitalar	CC14	1	1.500,00	1.500,00
				Diretor de Saúde Mental	CC12	1	1.600,00	1.600,00
				Diretor de Vigilância em Saúde	CC11	1	1.610,00	1.610,00
				Gerente Atendimento e Regulação	CC18	1	1.412,00	1.088,00
				Gerente de controle de Veículos	CC28	18	1.412,00	218,00
				Gerente de Enfermagem	CC33	5	1.412,00	0,00
				Gerente de Enfermagem Atenção Básica	CC33	5	1.412,00	0,00
				Gerente de Farmácia Básica	CC19	1	1.412,00	988,00
				Gerente de Gestão em Saúde	CC24	1	1.412,00	488,00
				Gerente de Predio	CC20	4	1.412,00	948,00
				Gerente de Zoonose	CC22	1	1.412,00	808,00
				Secretário Executivo de Saúde	CC4	1	2.400,00	2.400,00
				Secretário Municipal de Saúde	CC1	1	6.000,00	0,00
				Supervisor de TFD	CC14	1	1.500,00	1.500,00

				Diretor de Planejamento Educacional	CC30	1	1.412,00	138,00
				Diretor de sistemas, programas, projetos e finanças	CC20	1	1.412,00	948,00
				Encarregado de Controle e Distribuição de Merenda Escolar	CC33	2	1.412,00	0,00
				Secretário Executivo de Gestão Escolar	CC7	1	2.000,00	2.000,00
				Secretário Municipal de Educação	CC1	1	6.000,00	0,00

