



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

**SECRETARIA DE GOVERNO,
COMUNICAÇÃO E TRANSPORTES**
GABINETE DA PREFEITA
Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.
CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550
e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

Mensagem de Envio do Projeto de Lei N.º 003/2025.

Dormentes, 27 de janeiro de 2025.

Ao
Excelentíssimo Senhor
SR. LOMANTO JOSE FERREIRA
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.

Informamos sobre a necessidade de realizar a atualização da nova estrutura administrativa de cargos comissionados, com o objetivo de atender às demandas organizacionais e garantir uma gestão mais eficiente e alinhada às atuais necessidades do município.

Essa atualização é essencial para otimizar os processos administrativos, promover maior eficiência nos serviços prestados e assegurar a conformidade com as legislações vigentes.

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

Saudações.

Maria do Socorro Coelho de Sousa
Câmara Municipal de Dormentes MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA
PREFEITA DO MUNICÍPIO
RECEBIDO EM: 27/01/2025



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

SECRETARIA DE GOVERNO,
COMUNICAÇÃO E TRANSPORTES
GABINETE DA PREFEITA
Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.
CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550
e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

Projeto de Lei N.º 003/2025.

EMENTA: Altera e 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;



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

**SECRETARIA DE GOVERNO,
COMUNICAÇÃO E TRANSPORTES**
GABINETE DA PREFEITA
Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.
CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550
e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

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 Agricultura, Governo e Inovação;



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

**SECRETARIA DE GOVERNO,
COMUNICAÇÃO E TRANSPORTES**
GABINETE DA PREFEITA
Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.
CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550
e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

III – Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

IV – Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres;

V – Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte;

VI – Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Combate à Fome;

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 Administração, Orçamento e Finanças
 - 1.1 Diretoria de Planejamento, Contratação e Gestão
 - 1.1.1 Gerente de Controle e Planejamento de Compras
 - 1.1.1.1 Assessor de Controle e Planejamento de Compras
 - 1.1.2 Diretor de Acompanhamento e Gestão Contratual
 - 1.1.3 Agente de Contratação/Agente de contratação substituto
 - 1.1.3.1 Gerência de Instrução do processo de contratação
 - 1.1.3.2 Gerência de apoio aos processos de planejamento
 - 1.2 Diretoria de Gestão Tributária, Patrimônio e Regularização Fundiária
 - 1.2.1 Assessor de Gestão Tributária e Patrimonial
 - 1.2.2 Assessor de Tributos e regularização fundiária
 - 1.2.3 Assessor de Controle de Arquivo
 - 1.3 Diretor de Execução Financeira
 - 1.3.1 Gerência de Controle e Execução Financeira



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

**SECRETARIA DE GOVERNO,
COMUNICAÇÃO E TRANSPORTES**
GABINETE DA PREFEITA
Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.
CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550
e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

1.3.1.1 Assessor de Execução Financeira

1.4. Diretor de Recursos Humanos

1.4.1 Assessor de Recursos Humanos

1.5. Diretor de Execução Orçamentária

1.5.1 Assessor de Execução Orçamentária

1.6. Secretário Executivo de Administração

1.6.1 Diretor Administrativo de Empenhos

1.6.2 Diretoria de Informação e Comunicação

1.6.3 Diretor de Gestão Administrativa

1.6.4 Assessor de Higienização e Copa

1.7. Secretária Executiva da Procuradoria Municipal

2. Secretário Municipal de Agricultura, Governo e Inovação

2.2. Secretário Executivo de Governo

2.2.1 Diretoria Especial I

2.2.1.1 Assessoria Especial I

2.2.2 Diretoria Especial II

2.2.2.1 Assessoria Especial II

2.2.3 Diretor de Convênios

2.2.3.1 Assessor de Convênios

2.2.4 Diretor Executivo de Gabinete

2.2.5 Assessor de apoio logístico

2.2.6 Diretoria de Políticas e Ações de Governo

2.2.6.1 Assessoria Políticas e Ações de governo

2.3. Secretário Executivo de Transporte

2.3.1 Gerente de Manutenção de Máquinas Pesadas

2.3.2 Diretoria de Operações de Maquinas pesadas

2.3.3 Diretor de Transportes

2.4. Secretário Executivo de Comunicação

2.4.1 Diretor de Comunicação e Marketing

2.4.1.1 Assessor de Comunicação e Marketing



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

**SECRETARIA DE GOVERNO,
COMUNICAÇÃO E TRANSPORTES**
GABINETE DA PREFEITA
Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.
CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550
e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

2.4.1.2 Assessor de Comunicação Especial

2.4.1.3 Assessor de Informação ao Cidadão

2.5 Secretário Executivo de Relações Públicas

2.5.1 Coordenação de Inovação em Políticas Públicas

2.5.2 Coordenadoria Políticas e Ações de Governo

2.6 Diretor de Agricultura

2.6.1 Gerente de Ação de Agricultura

2.6.2 Gerente de Gestão e Atendimento em Agricultura

3. Secretário Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Recursos

Hídricos

3.1 Diretor de Planejamento, Projetos e Execução de Obras

3.2 Diretor de Infraestrutura e Meio Ambiente

3.2.1 Assessor de Ações Ambientais

3.3 Diretor de Operações de Infraestrutura

3.3.1 Gerente de Gestão em Infraestrutura

3.3.1.1 Assessor de Atendimento de Infraestrutura

3.4 Gerente de Parques, Áreas Verdes e Arborização

3.4.1 Assessor de Limpeza Pública

3.5 Assessor de Apoio Logístico

3.6 Assessor de Ações de Recursos Hídricos

3.7 Diretor de Licenciamento Ambiental

4. Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres

4.1 Coordenadoria de Relações Institucionais para Assuntos da Mulher

4.1.1 Assessoria de Políticas para as Mulheres

4.2 Assessoria de Comunicação e Mobilização Social

5. Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Esporte

5.1 Diretor de Comunicação

5.1.1 Assessor de Comunicação Especial

5.2 Diretor de Fomento à Cultura e Turismo



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

**SECRETARIA DE GOVERNO,
COMUNICAÇÃO E TRANSPORTES**
GABINETE DA PREFEITA
Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.
CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550
e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

5.2.1 Gerente de Fomento à Cultura e Turismo

5.2.2. Assessor de Política Pública no Fomento à Cultura

5.2.3. Assessor de Fomento à Cultura e Turismo

5.3 Diretor de Fomento ao Esporte

5.3.1 Assessor de Fomento ao Esportes

5.4 Diretor de Tecnologia da Informação

5.5 Diretor de Gestão Administrativa

6. Secretário Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Combate à Fome

6.1 Diretor Jurídico

6.2 Coordenados da Cozinha Comunitária

6.3 Coordenador de Condução Terrestre

6.4. Coordenador de Direitos Humanos

6.5 Coordenador Família Acolhedora

6.6 Coordenador Municipal de Proteção Social Básica

6.6.1 Diretor do Centro de Referência da Assistência Social

6.7 Coordenador Municipal da Proteção Social Especial

6.7.1 Diretor do Centro de Referência Especializado de Assistência

Social

6.8 Coordenador Municipal de Benefício Eventual

6.9 Coordenador Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional

6.10 Supervisor I

6.10.1 Supervisor II

6.10.2 Supervisor III

6.11 Diretor de Gestão de Trabalho e Educação Permanente

6.12 Diretor de Gestão do PREVCIDADE

6.13 Diretor do CADUNICO

6.14 Diretor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

6.15 Gestor do Programa Bolsa Família e Cadastro Único

6.16 Gestor do Sistema Único de Assistência Social

6.17 Gestor Municipal de Vigilância Sócio Assistencial



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

**SECRETARIA DE GOVERNO,
COMUNICAÇÃO E TRANSPORTES**
GABINETE DA PREFEITA
Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.
CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550
e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

6.18 Assessor de Apoio Logístico

6.19 Assessor de Gestão Administrativa

7. Secretário Municipal de Educação

7.1 Secretário Executivo de Gestão Escolar

7.2 Coordenador de 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 Gestão Educacional

7.4.1 Assessor de Gestão Pedagógica

7.5 Diretor de Gestão de Ensino I

7.5.1 Assessor de Apoio Pedagógico

7.5.2 Assessor de Gestão de Ensino

7.6 Diretor de Gestão de Ensino II

7.7. Assessor de Gestão Administrativa e Logística

7.8 Diretor de sistemas, programas, projetos e finanças

7.9 Assessor de Controle Nutricional

7.10 Encarregado de Controle e Distribuição de Merenda Escolar

7.11 Assessor de Higienização e Copa

8. Secretário Municipal de Saúde

8.1 Secretário Executivo de Saúde

8.1.1 Gerente de Gestão em Saúde

8.1.2 Gerente Administrativo da Secretaria de Saúde

8.1.2.1 Assessor Administrativo da Secretaria de Saúde

8.1.2.2 Assessor Administrativo da Atenção Básica

8.2 Coordenador da Vigilância em Saúde

8.2.1 Diretor de Vigilância em Saúde

8.3 Coordenador de Saúde Mental

8.4 Supervisor de TFD



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

**SECRETARIA DE GOVERNO,
COMUNICAÇÃO E TRANSPORTES**
GABINETE DA PREFEITA
Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.
CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550
e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

- 8.4.1 Assessor de TFD
- 8.5 Gerente de Atendimento e Regulação
 - 8.5.1 Assessor de Regulação
- 8.6 Gerente de controle de veículos
- 8.7 Coordenador de Vigilância Sanitária
 - 8.7.1 Assessor Técnico de Vigilância Sanitária
- 8.8 Coordenador de Atenção Primária
 - 8.8.1 Gerente de Farmácia Básica
 - 8.8.1.1 Assessor de Farmácia Básica
- 8.9 Coordenador de Enfermagem Hospitalar
- 8.10 Coordenador de Farmácia Hospitalar
- 8.11 Coordenador de Hotelaria Hospitalar
 - 8.11.1 Assessor Administrativo Hospitalar
- 8.12 Coordenador de Manutenção Hospitalar
 - 8.12.1 Gerente de prédio
- 8.13 Coordenador de Nutrição Hospitalar
- 8.14 Coordenador de Programa Municipal de Imunização
 - 8.14.1 Assessor de Programa Municipal de Imunização
- 8.15 Coordenador de Serviços Psicossociais
 - 8.15.1 Assessor de Gestão do CAPS
- 8.16 Diretor de Diagnóstico
 - 8.16.1 Assessor de Diagnóstico
- 8.17 Diretor de Diagnóstico de Imagem
- 8.18 Diretor de Equipe Multiprofissional
- 8.19 Diretor de Gestão Hospitalar
- 8.20 Diretor de Produção de Média e Alta Complexidade
- 8.21 Gerente de Zoonose
- 8.22 Assessor de Campo
- 8.23 Assessor de Sistema de Informações
- 8.24 Coordenador de Farmácia do CAPS



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

**SECRETARIA DE GOVERNO,
COMUNICAÇÃO E TRANSPORTES**
GABINETE DA PREFEITA
Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.
CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550
e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

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.



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

**SECRETARIA DE GOVERNO,
COMUNICAÇÃO E TRANSPORTES**
GABINETE DA PREFEITA
Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.
CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550
e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

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 pelo controle da 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;



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

**SECRETARIA DE GOVERNO,
COMUNICAÇÃO E TRANSPORTES**
GABINETE DA PREFEITA
Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.
CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550
e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

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 dos atos.

h) Diretoria de Informação e Comunicação, responsável a qualidade da identidade visual, coordenar a divulgação de ações, programas e resultados da instituição junto à sociedade; promover ações que incentivem a transparência e o acesso à informação pública, alinhadas às legislações vigentes.

i) Diretoria Administrativo de Empenhos, responsável analisar solicitações de empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira antes da aprovação; garantir que os empenhos sejam emitidos em conformidade com os planos de trabalho e contratos firmados pela administração. Acompanhar a execução orçamentária, monitorando os saldos de dotações e a alocação correta de recursos.

Art. 11. A Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Finanças é composta de 02 (duas) Secretarias Executivas:

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

II – Secretaria Executiva de Administração, responsável pela Coordenação das atividades administrativas, oferecendo suporte à alta direção, controlando recursos materiais e financeiros, organizando eventos e reuniões, além de auxiliar na gestão de pessoas, processos e projetos, sempre visando a eficiência e o bom funcionamento da instituição.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Governo e Inovação



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

**SECRETARIA DE GOVERNO,
COMUNICAÇÃO E TRANSPORTES**
GABINETE DA PREFEITA
Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.
CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550
e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

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

I - Coordenar as políticas públicas e ações voltadas para o desenvolvimento agrícola, a gestão governamental local e a implementação de inovações;

II - Formular e executar programas agrícolas municipais, articulando com outras esferas de governo para viabilização de projetos e financiamentos, e a promoção de inovações tecnológicas e metodológicas no setor público local;

III - Propor iniciativas de modernização da gestão pública, na busca de soluções inovadoras para melhorar os serviços prestados à população e assegurar a integração entre as políticas de agricultura, governo e inovação para o desenvolvimento sustentável e eficiente do município.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Agricultura, Governo e Inovação é composta de 04 (quatro) Secretarias Executivas, a saber:

I – 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;;

II – 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;

III – 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;

IV – Secretaria Executiva de Relações Públicas, responsável pela coordenação das atividades de comunicação e imagem institucional da organização, incluindo o planejamento e a execução de estratégias de relações públicas, a gestão



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

**SECRETARIA DE GOVERNO,
COMUNICAÇÃO E TRANSPORTES**
GABINETE DA PREFEITA
Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.
CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550
e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

da comunicação interna e externa, o acompanhamento de ações de mídia e eventos, e o desenvolvimento de relacionamentos com a imprensa, stakeholders e parceiros, bem como o apoio na elaboração de comunicados, relatórios e outros documentos oficiais, visando fortalecer a reputação e a presença institucional da organização.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Agricultura, Governo e Inovação é composta das seguintes diretorias:

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

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

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

d) Diretoria Executiva de Gabinete, responsável pela organização das atividades do gabinete da direção, garantindo a eficiência na gestão da agenda e na comunicação interna e externa, assessorando as atividades do Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura, Governo e Inovação;

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

f) 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;



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

**SECRETARIA DE GOVERNO,
COMUNICAÇÃO E TRANSPORTES**
GABINETE DA PREFEITA
Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.
CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550
e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

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

h) Diretoria de Comunicação e Marketing, responsável por monitorar e planejar as ações e as estratégias de marketing do Município, dinamizando os canais de comunicação e mídias de criação;

i) Diretoria de Agricultura, responsável pela elaboração e execução de políticas e estratégias para o desenvolvimento agrícola, coordenação de projetos, gestão de recursos e articulação com entidades públicas e privadas.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Art. 15. Responsabilizar-se-á a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos pela coordenação e implementação das políticas e ações relacionadas à infraestrutura urbana, à proteção ambiental e à gestão dos recursos hídricos no município, incluindo, ainda, como atribuições o planejamento e execução de projetos de infraestrutura urbana (como transporte, saneamento e obras públicas), a elaboração de políticas ambientais para preservação dos ecossistemas urbanos, o gerenciamento do uso sustentável da água e a implementação de medidas para evitar a escassez de recursos hídricos, devendo o secretário articular com outras esferas governamentais e a sociedade civil para garantir a sustentabilidade e o desenvolvimento urbano equilibrado, sempre buscando soluções inovadoras e eficazes para os desafios locais.

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



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

**SECRETARIA DE GOVERNO,
COMUNICAÇÃO E TRANSPORTES**
GABINETE DA PREFEITA
Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.
CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550
e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

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;

c) Diretoria de Operações de Infraestrutura, responsável pela gestão e supervisão das operações relacionadas à infraestrutura da organização, garantindo que todos os projetos e atividades sejam executados de forma eficiente e dentro dos padrões estabelecidos;

d) Diretoria de Licenciamento, tendo como atribuição apoiar a gestão e execução dos processos de licenciamento ambiental, garantindo que os projetos e atividades cumpram as normas e regulamentos ambientais, bem como analisar e acompanhar os documentos técnicos, orientar sobre os procedimentos necessários para a obtenção de licenças ambientais, e realizar a avaliação de impactos ambientais.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher a formulação, implementação e acompanhamento de políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade de gênero e defesa dos direitos das mulheres, promovendo a participação da sociedade civil na elaboração e acompanhamento das políticas públicas, garantindo que as demandas sejam atendidas de forma prioritária e integrada no município, devendo, ainda:



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

**SECRETARIA DE GOVERNO,
COMUNICAÇÃO E TRANSPORTES**
GABINETE DA PREFEITA
Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.
CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550
e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

I - Divulgar as ações, projetos e programas da Secretaria por meio de canais oficiais, como redes sociais, site institucional e imprensa. Organizar campanhas de conscientização e estimular a participação da comunidade em eventos e ações promovidas pela Secretaria;

II - Buscar parcerias institucionais para fortalecer a execução de políticas públicas para mulheres. Contribuir para a integração de políticas públicas intersetoriais que atendam às necessidades das mulheres. Acompanhar a implementação e resultados de políticas e programas desenvolvidos em parceria;

III – Realizar o planejamento, implementação e acompanhamento das iniciativas voltadas para a promoção dos direitos das mulheres, acompanhar a execução das políticas públicas voltadas para as mulheres e facilitar o acesso a serviços e programas oferecidos pela Secretaria da Mulher.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher é composta da Coordenadoria de Relações Institucionais para Assuntos da Mulher, a quem se responsabilizará pela busca de parcerias institucionais para fortalecer a execução de políticas públicas para mulheres, tendo ainda como atribuição contribuir para a integração de políticas públicas intersetoriais que atendam às necessidades das mulheres e acompanhar a implementação e resultados de políticas e programas desenvolvidos em parceria.

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.



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

**SECRETARIA DE GOVERNO,
COMUNICAÇÃO E TRANSPORTES**
GABINETE DA PREFEITA
Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.
CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550
e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

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

a) Diretoria de Comunicação, a quem terá como atribuições desenvolver estratégias de comunicação para promover as ações da Secretaria, gerenciar a presença digital em mídias sociais e sites, e atuar como porta-voz junto à imprensa, bem como gerenciar crises de comunicação e promover a cultura local, sempre buscando otimizar recursos e fortalecer a imagem da Secretaria;

b) Diretoria de Fomento à Cultura e Turismo, que tem como atribuições 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 Fomento ao Esporte, que tem como atribuições desenvolver e implementar políticas para incentivar a prática esportiva, coordenar programas de desenvolvimento de atletas e eventos esportivos, e promover a capacitação de profissionais

d) 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;

e) Diretora de Gestão Administrativa, que tem como atribuição coordenar o planejamento e execução dos projetos e programas de incentivo e valorização das ações fixadas pela secretaria

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Combate à Fome



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

**SECRETARIA DE GOVERNO,
COMUNICAÇÃO E TRANSPORTES**
GABINETE DA PREFEITA
Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.
CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550
e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

Art. 21. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Combate à Fome terá como atribuição:

I - Coordenar, formular e implementar a Política Municipal de Assistência Social e o SUAS, garantindo proteção social básica e especial, com base na cidadania e inclusão social;

II - Regular e implementar serviços, programas e benefícios assistenciais (como o BPC e benefícios eventuais), assegurando o acesso universal aos direitos de assistência social, conforme diretrizes nacionais, estaduais e municipais;

III - Promover parcerias entre municípios e articular com outras políticas sociais setoriais para enfrentar a pobreza, reduzir vulnerabilidades e ampliar a proteção social;

IV - Formular diretrizes de financiamento, gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social e monitorar o orçamento e a execução dos programas;

V - Implementar sistemas de vigilância, monitoramento e avaliação das ações e resultados da política de assistência social;

VI - Coordenar o cadastro de entidades e organizações assistenciais, apoiando-as técnica e financeiramente no desenvolvimento de serviços e programas sociais;

VII - Articular ações que fortaleçam instâncias de participação social, além de incentivar a criação de mecanismos de defesa dos direitos dos usuários;

VIII - Promover formação continuada de recursos humanos e realizar estudos e pesquisas para embasar ações e políticas públicas na área de assistência social;



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

**SECRETARIA DE GOVERNO,
COMUNICAÇÃO E TRANSPORTES**
GABINETE DA PREFEITA
Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.
CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550
e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

IX - Coordenar e supervisionar a execução de programas como o Cadastro Único e os programas de transferência de renda mínima;

X - Desempenhar tarefas compatíveis com as competências do cargo e determinadas pela gestão municipal.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Combate à Fome 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 do Centro de Referência de Assistência Social, tem como atribuição: coordenar e monitorar a implantação e execução do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), garantindo a implementação eficaz de programas, serviços e projetos de proteção social básica; articular ações com a equipe e a rede socioassistencial, definindo critérios para inclusão e desligamento das famílias, e assegurar a efetivação de fluxos de referência e contrarreferência; promover a articulação entre serviços, benefícios e transferência de renda; contribuir para a avaliação dos impactos dos programas e mapeia a rede socioassistencial local; planejar e executar o processo de busca ativa, monitorar a alimentação de sistemas de informações, e participar de articulações intersetoriais e capacitação da equipe.

c) Diretoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social, que tem como atribuição: Coordenar a implementação e o desenvolvimento de serviços e programas de proteção social especial; regular e apoiar tecnicamente os serviços e programas de proteção social especial quanto ao seu conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade; implementar e regular, em conjunto com os órgãos pertinentes, mecanismos de controle e avaliação dos serviços e programas de proteção social especial; fomentar a implementação de sistemas de informações e dados sobre os serviços e programas, com o objetivo de planejar, desenvolver e



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

**SECRETARIA DE GOVERNO,
COMUNICAÇÃO E TRANSPORTES**
GABINETE DA PREFEITA
Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.
CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550
e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

avaliar as ações; propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relacionadas à proteção social básica e especial; e desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata;

d) Diretoria de Gestão de Trabalho e Educação Permanente, que tem como atribuição: coordenar as ações voltadas ao trabalho social e aos trabalhadores(as) envolvidos na política de assistência social, implementar a Política de Educação Permanente do SUAS, adequar os perfis profissionais às necessidades do SUAS, instituir os Planos de Cargos, Carreiras e Salários, realizar concurso público, instalar Mesa de Negociação, instituir a avaliação de desempenho, implantar o Núcleo de Educação Permanente do SUAS (NUEP), atuar para o reconhecimento, valorização e para a redução da precarização do trabalho em todas as suas dimensões, além de coordenar as questões relacionadas aos profissionais técnicos que atuam na política municipal de assistência social e outras áreas interligadas;

e) Diretoria de Gestão do PREVICIDADE, que tem como atribuição: gerenciar e prestar suporte aos beneficiários, com foco no esclarecimento de dúvidas, orientação e acompanhamento de processos relacionados à previdência; prestar orientações sobre direitos e deveres dos servidores públicos municipais no que se refere aos processos de aposentadoria, pensão e demais benefícios previdenciários; auxiliar os cidadãos no acompanhamento do andamento de seus processos previdenciários, informando sobre etapas, prazos e documentos necessários.

f) Diretoria do CADUNICO, que tem como atribuição: acompanhar e supervisionar o cumprimento das condicionalidades previstas em Lei; propor ou apoiar ações de fortalecimento do acompanhamento dos critérios de elegibilidade para a participação nos programas; propor ou apoiar ações integradas para promover a emancipação das famílias beneficiadas pelos programas; atuar na promoção da articulação entre as políticas e os programas dos governos federal, estadual e municipal relacionados à transferência de renda mínima; promover a inscrição de famílias no Cadastro Único; administrar o Cadastro Único; orientar os usuários sobre a gestão e metodologia do cadastramento único; orientar e acompanhar o



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

**SECRETARIA DE GOVERNO,
COMUNICAÇÃO E TRANSPORTES**
GABINETE DA PREFEITA
Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.
CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550
e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

cumprimento das normativas pertinentes; e desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata;

g) Diretoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, que tem como atribuição: supervisionar o atendimento nos grupos de convivência para as três faixas etárias; subsidiar a Gerência de Proteção Social Básica na proposição de critérios e normas para a implementação dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV); promover ações intersetoriais com o objetivo de potencializar a inserção dos usuários no serviço; e desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 23. À Secretaria Municipal de Educação compete promover as condições necessárias ao desenvolvimento intelectual, físico e moral dos munícipes de Dormentes, competindo-lhe ainda:

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

II - 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;

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

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

V - 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;

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



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

**SECRETARIA DE GOVERNO,
COMUNICAÇÃO E TRANSPORTES**
GABINETE DA PREFEITA
Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.
CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550
e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

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

VIII - 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;

IX - 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;

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

XI - 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 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;

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

c) Diretoria de Gestão de Ensino I, tem como atribuição coordenar a elaboração e implementação da proposta pedagógica e sua operacionalização através dos planos de ensino, articulando o currículo com as diretrizes da Secretaria,



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

**SECRETARIA DE GOVERNO,
COMUNICAÇÃO E TRANSPORTES**
GABINETE DA PREFEITA
Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.
CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550
e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

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;

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

e) 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;



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

**SECRETARIA DE GOVERNO,
COMUNICAÇÃO E TRANSPORTES**
GABINETE DA PREFEITA
Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.
CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550
e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

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 Diagnóstico, que tem como atribuição coordenar e supervisionar os serviços de diagnóstico clínico, incluindo exames laboratoriais e procedimentos diagnósticos, garantindo a qualidade, eficiência e conformidade com



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

**SECRETARIA DE GOVERNO,
COMUNICAÇÃO E TRANSPORTES**
GABINETE DA PREFEITA
Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.
CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550
e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

protocolos de saúde. Organiza fluxos de trabalho, gerencia equipes e monitora indicadores de desempenho;

b) Diretoria de Diagnóstico de Imagem, responsável pela gestão dos serviços de radiologia e exames por imagem, como raios X, tomografia, ultrassonografia e ressonância magnética. Ele supervisiona a qualidade técnica, promove a capacitação de equipes e assegura o funcionamento eficiente dos equipamentos e processos;

c) Diretoria de Equipe Multiprofissional, que tem como atribuições: coordenar e supervisionar equipes formadas por diferentes profissionais de saúde; organizar as atividades, promover a integração e colaboração entre as especialidades, assegurar a qualidade dos atendimentos e o cumprimento de protocolos, e avaliar o impacto das ações no cuidado integral ao paciente;

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

e) Diretoria de Produção de Média e Alta Complexidade, que tem como atribuições: gerenciar os serviços de saúde de média e alta complexidade, incluindo hospitais e unidades especializadas; planeja e monitorar os recursos físicos, financeiros e humanos, assegurar a qualidade dos atendimentos e articular com a rede de saúde para garantir o acesso e a eficiência dos serviços ofertados à população;

f) Diretoria de Vigilância em Saúde, responsável pela 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



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

**SECRETARIA DE GOVERNO,
COMUNICAÇÃO E TRANSPORTES**
GABINETE DA PREFEITA
Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.
CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550
e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

vigilância epidemiológicas das zoonoses, e de órgão de Supervisão do TFD, responsável pelos processos de encaminhamento de pacientes para tratamento médico especializado em outras localidades, garantindo a organização logística, a documentação necessária e a conformidade com as normativas de saúde.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. As nomenclaturas dos cargos de provimento em comissão, símbolos, vagas, vencimento/subsídio e verba de representação, encontram-se definidas no **Anexo I** da presente Lei, e as respectivas atribuições constam no **Anexo II**, os quais fazem parte integrante como se aqui transcrito fossem.

Art. 36. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei n.º 840/2024.

Gabinete da Prefeita, em 27 de janeiro de 2025.


MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA
Prefeita do Município



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DORMENTES

GABINETE DA PREFEITA

Rua Jose Clementino Rodrigues Coelho, 60, Centro,
Dormentes/PE.

CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550

e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

ANEXO II DO PROJETO DE LEI Nº 003/2025.

| Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Finanças | | | | |
|--|---------|-------|---------------------|------------------------|
| Cargo | Símbolo | Vagas | Vencimento/subsídio | Verba de representação |
| Agente de Contratação | CC5 | 1 | 2.250,00 | 2.250,00 |
| Agente de Contratação Substituto | CC8 | 1 | 1.750,00 | 1.750,00 |
| Assessor de Controle de Arquivo | CC28 | 1 | 1.518,00 | - |
| Assessor de Controle e Planejamento de Compras | CC19 | 1 | 1.518,00 | 742,00 |
| Assessor de Execução Financeira | CC22 | 1 | 1.518,00 | 382,00 |
| Assessor de Execução Orçamentária | CC25 | 1 | 1.518,00 | 202,00 |
| Assessor de Gestão Tributária e Patrimonial | CC23 | 1 | 1.518,00 | 302,00 |
| Assessor de Higienização e Copa | CC28 | 2 | 1.518,00 | - |
| Assessor de Recursos Humanos | CC20 | 1 | 1.518,00 | 702,00 |
| Assessor de Tributos e regularização fundiária | CC28 | 1 | 1.518,00 | - |
| Diretor Administrativo de Empenhos | CC15 | 2 | 1.518,00 | 982,00 |
| Diretor de Acompanhamento e Gestão Contratual | CC22 | 1 | 1.518,00 | 382,00 |
| Diretor de Execução Financeira | CC7 | 1 | 2.000,00 | 2.000,00 |
| Diretor de Execução Orçamentária | CC11 | 1 | 1.518,00 | 1.482,00 |
| Diretor de Gestão Administrativa | CC22 | 1 | 1.518,00 | 382,00 |
| Diretor de Recursos Humanos | CC11 | 1 | 1.518,00 | 1.482,00 |
| Diretoria de Gestão Tributária, Patrimônio e Regularização Fundiária | CC3 | 1 | 2.500,00 | 2.500,00 |
| Diretoria de Informação e Comunicação | CC11 | 1 | 1.518,00 | 1.482,00 |
| Diretoria de Planejamento, Contratação e Gestão | CC2 | 1 | 2.750,00 | 2.750,00 |
| Gerencia de apoio aos Processos de Planejamento | CC21 | 2 | 1.518,00 | 482,00 |
| Gerencia de Controle e Execução Financeira | CC11 | 1 | 1.518,00 | 1.482,00 |
| Gerencia de Instrução do processo de contratação | CC8 | 2 | 1.750,00 | 1.750,00 |
| Gerente de Controle e Planejamento de Compras | CC17 | 1 | 1.518,00 | 842,00 |
| Secretária Executiva da Procuradoria Municipal | CC4 | 1 | 2.400,00 | 2.400,00 |
| Secretário Executivo de Administração | CC4 | 1 | 2.400,00 | 2.400,00 |
| Secretário (a) Municipal de Administração, Orçamento e Finanças | CC1 | 1 | 8.700,00 | - |

| Secretaria Municipal de Agricultura, Governo e Inovação | | | | |
|---|---------|-------|---------------------|------------------------|
| Cargo | Símbolo | Vagas | Vencimento/subsídio | Verba de representação |



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DORMENTES

GABINETE DA PREFEITA

Rua Jose Clementino Rodrigues Coelho, 60, Centro,
Dormentes/PE.

CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550

e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

| | | | | |
|---|------|----|----------|----------|
| Assessor de apoio logístico | CC28 | 12 | 1.518,00 | - |
| Assessor de Comunicação e Marketing | CC25 | 1 | 1.518,00 | 202,00 |
| Assessor de Comunicação Especial | CC28 | 6 | 1.518,00 | - |
| Assessor de Convênios | CC17 | 1 | 1.518,00 | 842,00 |
| Assessor de Informação ao Cidadão | CC28 | 1 | 1.518,00 | - |
| Assessor Especial I | CC13 | 1 | 1.518,00 | 1.212,00 |
| Assessor Especial II | CC20 | 1 | 1.518,00 | 702,00 |
| Assessoria Políticas e Ações de governo | CC22 | 30 | 1.518,00 | 382,00 |
| Coordenação de Inovação em Políticas Publicas | CC3 | 1 | 2.500,00 | 2.500,00 |
| Coordenadoria de Políticas Agropecuárias | CC3 | 1 | 2.500,00 | 2.500,00 |
| Diretor de Agricultura | CC9 | 1 | 1.650,00 | 1.650,00 |
| Diretor de Comunicação e Marketing | CC8 | 1 | 1.750,00 | 1.750,00 |
| Diretor de Convênios | CC11 | 1 | 1.518,00 | 1.482,00 |
| Diretor de Transportes | CC10 | 1 | 1.610,00 | 1.610,00 |
| Diretor Especial I | CC7 | 8 | 2.000,00 | 2.000,00 |
| Diretor Especial II | CC11 | 10 | 1.518,00 | 1.482,00 |
| Diretor Executivo de Gabinete | CC13 | 2 | 1.518,00 | 1.212,00 |
| Diretoria de Operações de Maquinas pesadas | CC7 | 3 | 2.000,00 | 2.000,00 |
| Diretoria de Políticas e Ações de Governo | CC15 | 10 | 1.518,00 | 982,00 |
| Gerente de Ação de Agricultura | CC28 | 1 | 1.518,00 | - |
| Gerente de Gestão e Atendimento em Agricultura | CC22 | 3 | 1.518,00 | 382,00 |
| Gerente de Manutenção de Máquinas Pesadas | CC17 | 3 | 1.518,00 | 842,00 |
| Secretaria Executiva de Relações Publicas | CC4 | 1 | 2.400,00 | 2.400,00 |
| Secretário Executivo de Comunicação | CC4 | 1 | 2.400,00 | 2.400,00 |
| Secretário Executivo de Governo | CC3 | 1 | 2.500,00 | 2.500,00 |
| Secretário Executivo de Transporte | CC4 | 1 | 2.400,00 | 2.400,00 |
| Secretário (a) Municipal de Agricultura, Governo e Inovação | CC1 | 1 | 8.700,00 | - |

| Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos | | | | |
|---|---------|-------|---------------------|------------------------|
| Cargo | Símbolo | Vagas | Vencimento/subsídio | Verba de representação |
| Assessor de Ações Ambientais | CC21 | 2 | 1.518,00 | 482,00 |
| Assessor de Ações de Recursos Hídricos | CC28 | 2 | 1.518,00 | - |
| Assessor de Apoio Logístico | CC28 | 6 | 1.518,00 | - |
| Assessor de Atendimento de Infraestrutura | CC22 | 6 | 1.518,00 | 382,00 |
| Assessor de Limpeza Pública | CC28 | 26 | 1.518,00 | - |
| Diretor de Infraestrutura e Meio Ambiente | CC14 | 4 | 1.518,00 | 1.082,00 |
| Diretor de Licenciamento Ambiental | CC7 | 1 | 2.000,00 | 2.000,00 |
| Diretor de Operações de infraestrutura | CC13 | 1 | 1.518,00 | 1.212,00 |



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DORMENTES

GABINETE DA PREFEITA

Rua Jose Clementino Rodrigues Coelho, 60, Centro,
Dormentes/PE.

CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550

e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

| | | | | |
|---|------|----|----------|----------|
| Diretor de Planejamento, Projetos e Execução de Obras | CC7 | 1 | 2.000,00 | 2.000,00 |
| Gerente de Gestão em Infraestrutura | CC18 | 4 | 1.518,00 | 782,00 |
| Gerente de Parques, Áreas Verdes e Arborização | CC28 | 10 | 1.518,00 | - |
| Secretário (a) Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos | CC1 | 1 | 8.700,00 | - |

| Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres | | | | |
|--|---------|-------|---------------------|------------------------|
| Cargo | Símbolo | Vagas | Vencimento/subsídio | Verba de representação |
| Assessoria de Comunicação e Mobilização Social | CC28 | 3 | 1.518,00 | - |
| Assessoria de Políticas para as Mulheres | CC24 | 1 | 1.518,00 | 282,00 |
| Coordenadoria de Relações Institucionais para Assuntos da Mulher | CC21 | 2 | 1.518,00 | 482,00 |
| Secretário (a) Municipal de Políticas para as Mulheres | CC1 | 1 | 8.700,00 | - |

| Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte | | | | |
|--|---------|-------|---------------------|------------------------|
| Cargo | Símbolo | Vagas | Vencimento/subsídio | Verba de representação |
| Assessor de Comunicação Especial | CC28 | 1 | 1.518,00 | - |
| Assessor de Fomento à Cultura e Turismo | CC21 | 2 | 1.518,00 | 482,00 |
| Assessor de Fomento ao Esportes | CC28 | 7 | 1.518,00 | - |
| Assessor de Política Pública no Fomento à Cultura | CC28 | 3 | 1.518,00 | - |
| Diretor de Comunicação | CC16 | 2 | 1.518,00 | 882,00 |
| Diretor de Fomento à Cultura e Turismo | CC12 | 1 | 1.518,00 | 1.282,00 |
| Diretor de Fomento ao Esporte | CC12 | 1 | 1.518,00 | 1.282,00 |
| Diretor de Gestão Administrativa | CC22 | 1 | 1.518,00 | 382,00 |
| Diretor de Tecnologia da Informação | CC12 | 1 | 1.518,00 | 1.282,00 |
| Gerente de Fomento à Cultura e Turismo | CC22 | 1 | 1.518,00 | 382,00 |
| Secretário (a) Municipal de Cultura, Turismo e Esporte | CC1 | 1 | 8.700,00 | - |

| Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Combate a Fome | | | | |
|---|---------|-------|---------------------|------------------------|
| Cargo | Símbolo | Vagas | Vencimento/subsídio | Verba de representação |
| Assessor de Apoio Logístico | CC28 | 6 | 1.518,00 | - |
| Assessor de Gestão Administrativa | CC28 | 4 | 1.518,00 | - |
| Coordenador da Cozinha Comunitária | CC21 | 1 | 1.518,00 | 482,00 |



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DORMENTES

GABINETE DA PREFEITA

Rua Jose Clementino Rodrigues Coelho, 60, Centro,
Dormentes/PE.

CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550

e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

| | | | | |
|---|------|---|----------|----------|
| Coordenador de Condução Terrestre | CC21 | 1 | 1.518,00 | 482,00 |
| Coordenador Direitos Humanos | CC11 | 1 | 1.518,00 | 1.482,00 |
| Coordenador Família Acolhedora | CC21 | 1 | 1.518,00 | 482,00 |
| Coordenador Municipal da Proteção Social Básica | CC21 | 1 | 1.518,00 | 482,00 |
| Coordenador Municipal da Proteção Social Especial | CC21 | 1 | 1.518,00 | 482,00 |
| Coordenador Municipal de Benefício Eventual | CC21 | 1 | 1.518,00 | 482,00 |
| Coordenador Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional | CC15 | 1 | 1.518,00 | 982,00 |
| Diretor de Gestão de Trabalho e Educação Permanente | CC15 | 1 | 1.518,00 | 982,00 |
| Diretor de Gestão do PREVICIDADE | CC15 | 1 | 1.518,00 | 982,00 |
| Diretor do CADUNICO | CC15 | 1 | 1.518,00 | 982,00 |
| Diretor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social | CC15 | 1 | 1.518,00 | 982,00 |
| Diretor do Centro de Referência da Assistência Social | CC15 | 1 | 1.518,00 | 982,00 |
| Diretor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos | CC15 | 1 | 1.518,00 | 982,00 |
| Diretor Jurídico | CC3 | 1 | 2.500,00 | 2.500,00 |
| Gestor do Programa Bolsa Família e Cadastro Único | CC11 | 1 | 1.518,00 | 1.482,00 |
| Gestor do Sistema Único de Assistência Social | CC11 | 1 | 1.518,00 | 1.482,00 |
| Gestor Municipal Vigilância Socio Assistencial | CC11 | 1 | 1.518,00 | 1.482,00 |
| Supervisor I | CC8 | 2 | 1.750,00 | 1.750,00 |
| Supervisor II | CC21 | 3 | 1.518,00 | 482,00 |
| Supervisor III | CC24 | 5 | 1.518,00 | 282,00 |
| Secretário (a) Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Combate à Fome | CC1 | 1 | 8.700,00 | - |

| Secretaria Municipal de Educação | | | | |
|---|---------|-------|---------------------|------------------------|
| Cargo | Símbolo | Vagas | Vencimento/subsídio | Verba de representação |
| Assessor de apoio ao Transporte Escolar | CC22 | 15 | 1.518,00 | 382,00 |
| Assessor de Apoio Pedagógico | CC28 | 15 | 1.518,00 | - |
| Assessor de atendimento Educacional Especializado | CC28 | 40 | 1.518,00 | - |
| Assessor de Controle Nutricional | CC18 | 1 | 1.518,00 | 782,00 |
| Assessor de Gestão Administrativa e Logística | CC28 | 25 | 1.518,00 | - |
| Assessor de Gestão de Ensino | CC17 | 12 | 1.518,00 | 842,00 |
| Assessor de Gestão Pedagógica | CC11 | 11 | 1.518,00 | 1.482,00 |
| Assessor de Higienização e Copa | CC28 | 30 | 1.518,00 | - |
| Coordenador de Transporte Escolar | CC4 | 1 | 2.400,00 | 2.400,00 |
| Diretor de atendimento Educacional Especializado | CC22 | 3 | 1.518,00 | 382,00 |



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DORMENTES

GABINETE DA PREFEITA

Rua Jose Clementino Rodrigues Coelho, 60, Centro,
Dormentes/PE.

CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550

e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

| | | | | |
|---|------|----|----------|----------|
| Diretor de Gestão de Ensino I | CC7 | 6 | 2.000,00 | 2.000,00 |
| Diretor de Gestão de Ensino II | CC13 | 10 | 1.518,00 | 1.212,00 |
| Diretor de Gestão Educacional | CC22 | 9 | 1.518,00 | 382,00 |
| Diretor de sistemas, programas, projetos e finanças | CC17 | 1 | 1.518,00 | 842,00 |
| Encarregado de Controle e Distribuição de Merenda Escolar | CC18 | 1 | 1.518,00 | 782,00 |
| Secretário Executivo de Gestão Escolar | CC7 | 1 | 2.000,00 | 2.000,00 |
| Secretário (a) Municipal de Educação | CC1 | 1 | 8.700,00 | - |

| Secretaria Municipal de Saúde | | | | |
|---|---------|-------|---------------------|------------------------|
| Cargo | Símbolo | Vagas | Vencimento/subsídio | Verba de representação |
| Assessor Administrativo da Atenção Básica | CC28 | 24 | 1.518,00 | - |
| Assessor Administrativo Hospitalar | CC28 | 28 | 1.518,00 | - |
| Assessor Administrativo Secretaria de saúde | CC28 | 1 | 1.518,00 | - |
| Assessor de Campo | CC28 | 22 | 1.518,00 | - |
| Assessor de Diagnóstico | CC28 | 2 | 1.518,00 | - |
| Assessor de Farmácia Básica | CC28 | 1 | 1.518,00 | - |
| Assessor de Gestão do CAPS | CC28 | 4 | 1.518,00 | - |
| Assessor de Programa Municipal de Imunização | CC21 | 1 | 1.518,00 | 482,00 |
| Assessor de Regulação | CC15 | 3 | 1.518,00 | 982,00 |
| Assessor de Sistema de Informações | CC27 | 2 | 1.518,00 | 32,00 |
| Assessor de TFD | CC28 | 2 | 1.518,00 | - |
| Assessor técnico de vigilância Sanitária | CC24 | 1 | 1.518,00 | 282,00 |
| Coordenador de Atenção Primaria | CC6 | 1 | 2.145,00 | 2.145,00 |
| Coordenador de Enfermagem Hospitalar | CC6 | 1 | 2.145,00 | 2.145,00 |
| Coordenador de Farmácia Hospitalar | CC11 | 1 | 1.518,00 | 1.482,00 |
| Coordenador de Hotelaria Hospitalar | CC15 | 1 | 1.518,00 | 982,00 |
| Coordenador de Manutenção Hospitalar | CC11 | 1 | 1.518,00 | 1.482,00 |
| Coordenador de Nutrição Hospitalar | CC18 | 1 | 1.518,00 | 782,00 |
| Coordenador de Programa Municipal de Imunização | CC6 | 1 | 2.145,00 | 2.145,00 |
| Coordenador de saúde Mental | CC6 | 1 | 2.145,00 | 2.145,00 |
| Coordenador de Serviços Psicossociais | CC7 | 1 | 2.000,00 | 2.000,00 |
| Coordenador de Vigilância em saúde | CC6 | 1 | 2.145,00 | 2.145,00 |
| Coordenador de vigilância sanitária | CC6 | 1 | 2.145,00 | 2.145,00 |
| Coordenador de Farmácia do CAPS | CC11 | | 1.518,00 | 1.482,00 |
| Diretor de Diagnostico | CC15 | 4 | 1.518,00 | 982,00 |
| Diretor de Diagnostico de Imagem | CC12 | 1 | 1.518,00 | 1.282,00 |
| Diretor de Equipe Multiprofissional | CC16 | 2 | 1.518,00 | 882,00 |



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DORMENTES

GABINETE DA PREFEITA

Rua Jose Clementino Rodrigues Coelho, 60, Centro,
Dormentes/PE.

CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550

e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

| | | | | |
|--|------|----|----------|----------|
| Diretor de Gestão Hospitalar | CC11 | 1 | 1.518,00 | 1.482,00 |
| Diretor de Produção de Média e Alta Complexidade | CC11 | 1 | 1.518,00 | 1.482,00 |
| Diretor de Vigilância em Saúde | CC15 | 1 | 1.518,00 | 982,00 |
| Gerente Administrativo da Secretaria de saúde | CC13 | 1 | 1.518,00 | 1.212,00 |
| Gerente Atendimento e Regulação | CC15 | 1 | 1.518,00 | 982,00 |
| Gerente de controle de Veículos | CC26 | 25 | 1.518,00 | 112,00 |
| Gerente de Farmácia Básica | CC11 | 1 | 1.518,00 | 1.482,00 |
| Gerente de Gestão em Saúde | CC15 | 7 | 1.518,00 | 982,00 |
| Gerente de Prédio | CC17 | 4 | 1.518,00 | 842,00 |
| Gerente de Zoonose | CC20 | 1 | 1.518,00 | 702,00 |
| Secretário Executivo de Saúde | CC4 | 1 | 2.400,00 | 2.400,00 |
| Supervisor de TFD | CC15 | 2 | 1.518,00 | 982,00 |
| Secretário (a) Municipal de Saúde | CC1 | 1 | 8.700,00 | - |



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DORMENTES
GABINETE DA PREFEITA**

Rua Jose Clementino Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.
CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550
e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

ANEXO I DO PROJETO DE LEI Nº 003/2025.

| CARGO | ATRIBUIÇÕES |
|---|---|
| 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 ausência do agente de contratação |
| 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 Administrativo Secretaria de Saúde | Acompanhar processos administrativos, elaborar relatórios e auxiliar na execução de procedimentos relacionados ao planejamento, controle e avaliação das ações administrativas da área da saúde |
| Assessor de Ações Ambientais | Assessoria em ações ambientais desenvolvidas pela diretoria da pasta responsável. |
| 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 Apoio Logístico | Assessoramento 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 Apoio Pedagógico | 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 e Finais. |
| 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. |



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DORMENTES
GABINETE DA PREFEITA**

Rua Jose Clementino Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.
CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550
e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

| | |
|---|--|
| 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 Campo | Assessoria nas atividades educativas e de conscientização da população sobre prevenção de doenças zoonóticas, monitora a eficácia das ações no território e articula com outros setores e órgãos para a melhoria das condições de saúde pública no interior do Município. |
| Assessor de Comunicação e Marketing | Assessoria no planejamento de marketing, de mídia de outros assuntos de interesse da gestão. |
| Assessor de Comunicação Especial | Assessoria a equipe na comunicação no desenvolvimento de criar vínculos, organizar pautas, entrevistas coletivas e disponibilização de informação necessária ao usuário solicitante. |
| Assessor de Controle de Arquivo | Assessoria a organização, gestão e preservação de documentos em arquivos. Responsável pela gestão de tráfico de documentos/informações mantidas sob a sua guarda. |
| 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. |
| 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 Convênios | Assessorar na execução físico-financeiro dos convênios, na prestação de contas, no acompanhamento dos prazos dos convênios e demais atividades necessárias. |
| Assessor de Diagnóstico | Apoiar a gestão e a coordenação das atividades relacionadas aos serviços de diagnóstico, como exames laboratoriais e de imagem. |
| Assessor de Execução Financeira | Assessoria na entrada e saída de recursos financeiros, mantendo a organização dos gastos e arquivamentos dos documentos. |
| Assessor de Execução Orçamentária | Assessoria no empenho, liquidação e conferência de certidões e notas de PJ e PF prestadora de serviços. |
| Assessor de Farmácia Básica | Apoiar a gestão da farmácia básica, garantindo a distribuição eficiente de medicamentos essenciais para a população, auxilia na organização do estoque, no controle de qualidade dos medicamentos, no monitoramento das necessidades de abastecimento e no cumprimento de normas regulatórias |



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DORMENTES

GABINETE DA PREFEITA

Rua Jose Clementino Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.

CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550

e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

| | |
|---|--|
| Assessor de Fomento a Cultura e Turismo | Assessoria 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 | Assessoria no planejamento e execução dos projetos e programas de incentivo a promoção de Esportes, através de projetos esportivos fixadas pela secretaria. |
| 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 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 do CAPS | Apoiar a administração e coordenação das atividades no Centro de Atenção Psicossocial. Atua no acompanhamento das equipes multiprofissionais, no controle de recursos financeiros e na implementação de políticas de saúde mental, assegurando o cumprimento das diretrizes e a qualidade do atendimento aos usuários. |
| Assessor de Gestão Pedagógica | 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 e grandes portes. |
| 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 Higieneização 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 Informação ao Cidadão | Acompanhamento e execução dos pedidos de acesso à informação dos cidadãos, através dos canais de atendimento oficial do Município. |
| Assessor de Limpeza Pública | Assessoria a limpeza pública âmbito do município, no varrimento de ruas, na coleta de resíduos e na destinação final dos resíduos. |
| Assessor de Política Pública no Fomento à Cultura | Assessoria 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. |



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DORMENTES

GABINETE DA PREFEITA

Rua Jose Clementino Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.
CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550
e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

| | |
|--|--|
| Assessor de Programa Municipal de Imunização | Apoia a coordenação na organização e execução das atividades do programa, incluindo o planejamento e monitoramento de campanhas de vacinação |
| Assessor de Recursos Humanos | Assessoria produção de folha de pagamento de pessoal, seleção, admissão e exoneração. Fazer pastas individualizadas, organização e arquivo de documentos de pessoal. |
| 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 | Apoiar as atividades do supervisor do TFD na coordenação do programa, monitoramento e fiscalização do fluxo de TFD de pacientes para tratamentos especializados em outras localidades. |
| 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 técnico de vigilância Sanitária | Assessoria nas ações que competem a Vigilância Sanitária; nas inspeções nos estabelecimentos, de apreensão de produtos vencidos, além das mercadorias adulteradas; notificação dos estabelecimentos quando da ocorrência de irregularidades. |
| Assessoria de Comunicação e Mobilização Social | Divulgar as ações, projetos e programas da Secretaria por meio de canais oficiais, como redes sociais, site institucional e imprensa. Organizar campanhas de conscientização e estimular a participação da comunidade em eventos e ações promovidas pela Secretaria |
| Assessoria de Políticas para a Mulher | Planejamento, implementação e acompanhamento das iniciativas voltadas para a promoção dos direitos das mulheres. Acompanhar a execução das políticas públicas voltadas para as mulheres. Facilitar o acesso a serviços e programas oferecidos pela Secretaria da Mulher. |
| 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. |



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DORMENTES
GABINETE DA PREFEITA**

Rua Jose Clementino Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.
CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550
e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

| | |
|---|---|
| Coordenação de Inovação em Políticas Públicas | Promover e implementar novas abordagens, tecnologias e soluções para melhorar a eficácia das políticas públicas. Suas atividades incluem identificar oportunidades de inovação, desenvolver projetos pilotos, integrar novas tecnologias e metodologias, avaliar o impacto das inovações implementadas e colaborar com diferentes setores governamentais e privados para a modernização e aprimoramento contínuo das políticas públicas, visando maior eficiência, inclusão e sustentabilidade. |
| Coordenador da Cozinha Comunitária | Planejar e coordenar as ações voltadas à manutenção dos serviços; acompanhar, monitorar e avaliar a qualidade do atendimento ao público; realizar estudos analíticos e estatísticos da demanda, incluindo o registro de eventuais reclamações sobre o atendimento; controlar o funcionamento adequado do serviço e garantir a oferta de refeições com quantidade e qualidade adequadas à demanda; manter o registro e controle diário do número de refeições servidas; e desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata. |
| Coordenador de Atenção Primária | Planejar, implementar e supervisionar os serviços de atenção básica à saúde. Ele organiza e articula equipes de Estratégia de Saúde da Família (ESF), promove ações de prevenção e promoção da saúde, monitora indicadores de desempenho, e assegura a qualidade e a integralidade do atendimento prestado à população nas unidades de saúde. |
| Coordenador de Condução Terrestre | Dirigir e manobrar veículos; realizar verificações e manutenções básicas do veículo; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas; e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas. |
| Coordenador de Enfermagem Hospitalar | Supervisiona e coordena as equipes de enfermagem no ambiente hospitalar, garantindo a qualidade e segurança do atendimento aos pacientes. Planeja escalas, organiza fluxos de trabalho, promove a capacitação da equipe e assegura o cumprimento de protocolos assistenciais e normativas regulamentares. |
| Coordenador de Farmácia Hospitalar | Gerencia a farmácia hospitalar, organizando e supervisionando a aquisição, armazenamento, distribuição e uso seguro de medicamentos. Coordena a equipe, implementa protocolos de dispensação e controle de estoques, e garante o cumprimento de normas regulatórias e de boas práticas. |
| Coordenador de Hotelaria Hospitalar | Supervisiona os serviços de hotelaria hospitalar, incluindo limpeza, alimentação, lavanderia e conforto dos pacientes. Garante a qualidade dos serviços, organiza equipes, gerencia contratos e promove a humanização do ambiente hospitalar. |
| Coordenador de Manutenção Hospitalar | Responsável pela gestão da manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos hospitalares. Planeja e coordena as atividades de manutenção, assegura o funcionamento contínuo dos sistemas essenciais e cumpre normas técnicas e de segurança. |
| Coordenador de Nutrição Hospitalar | Gerencia os serviços de nutrição hospitalar, planejando e supervisionando a elaboração de dietas para pacientes, garantindo a qualidade nutricional e a segurança alimentar. Coordena a equipe, organiza os fluxos de trabalho e assegura o cumprimento de normas sanitárias e de boas práticas. |



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DORMENTES
GABINETE DA PREFEITA**

Rua Jose Clementino Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.
CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550
e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

| | |
|---|---|
| Coordenador de Políticas Agropecuárias | Desenvolver, propor e implementar políticas públicas voltadas para o fortalecimento da agropecuária no município. Garantir a adequação das políticas agropecuárias às legislações vigentes e às diretrizes governamentais. |
| Coordenador de Programa Municipal de Imunização | Planejar, coordenar e monitorar as ações de vacinação no município, garantindo a execução das campanhas de imunização e o cumprimento das metas estabelecidas. Supervisiona a distribuição e armazenamento de vacinas, capacita as equipes e promove a sensibilização da população para a importância da imunização |
| Coordenador de Saúde Mental | Coordena os serviços de saúde mental, planejando e supervisionando ações e políticas voltadas à promoção, prevenção e tratamento de transtornos mentais. Ele articula a rede de cuidados psicossociais, promove a capacitação de equipes e monitora a qualidade dos atendimentos e serviços ofertados à população |
| Coordenador de Serviços Psicossociais | Responsável por planejar, coordenar e supervisionar os serviços psicossociais, garantindo a implementação de políticas de saúde mental. Articula ações com a rede de assistência, promove a capacitação de equipes, monitora indicadores de desempenho, e assegura a qualidade dos atendimentos oferecidos à população. |
| Coordenador de 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. |
| 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. |
| Coordenador Direitos Humanos | Coordenar políticas públicas voltadas para a promoção e defesa dos direitos humanos, especialmente de grupos vulneráveis. gerenciar programas, estabelece parcerias com outras entidades, organiza capacitações e realiza ações preventivas. Monitorar e avaliar a eficácia dos projetos, mediar conflitos e prestar assessoria técnica e jurídica em casos de violação de direitos. coordenação de divulgação de campanhas educativas e o atendimento a denúncias, sempre visando garantir os direitos e a dignidade de todos os cidadãos. |
| Coordenador Família Acolhedora | Coordena a seleção e supervisão das famílias acolhedoras, e mobiliza a comunidade para a divulgação do serviço. Ele articula com a rede de serviços e o Sistema de Garantia de Direitos, além de elaborar documentos internos e externos. Sua função inclui a representação institucional do SFA, coordenação com outros serviços (assistência social, saúde, educação, etc.), e participação em conselhos como o CMDCA e o CMAS. Ele também realiza avaliações anuais, planeja estrategicamente com a equipe, e supervisiona a atuação da equipe psicossocial, garantindo a implementação e melhoria contínua dos processos. |



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DORMENTES
GABINETE DA PREFEITA**

Rua Jose Clementino Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.
CEP: 56.355-000, FONE: 87-3865-1550
e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

| | |
|--|--|
| Coordenador Municipal da Proteção Social Básica | Coordenar a implementação e o desenvolvimento de serviços e programas de proteção social básica; supervisionar e apoiar tecnicamente os serviços e programas de proteção social básica quanto ao seu conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade; implementar e regular, em conjunto com os órgãos pertinentes, mecanismos de controle e avaliação dos serviços e programas de proteção social básica; fomentar a implementação do sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com o objetivo de planejar, desenvolver e avaliar as ações; e propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relacionadas à proteção social básica. |
| Coordenador Municipal da Proteção Social Especial | Coordenar a implementação e o desenvolvimento de serviços e programas de proteção social especial; regular e apoiar tecnicamente os serviços e programas de proteção social especial quanto ao seu conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade; implementar e regular, em conjunto com os órgãos pertinentes, mecanismos de controle e avaliação dos serviços e programas de proteção social especial; fomentar a implementação de sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com o objetivo de planejar, desenvolver e avaliar as ações; propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relacionadas à proteção social básica e especial; e desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata. |
| Coordenador Municipal de Benefício Eventual | Supervisionar o atendimento direto ao usuário, visando à concessão de benefícios socioassistenciais; subsidiar a Gerência de Proteção Social Básica na proposição de critérios e normas para a implementação dos Benefícios Eventuais; promover ações intersetoriais com o objetivo de potencializar e qualificar os benefícios para atender às necessidades básicas; propor estudos, pesquisas e sistematizações de informações e dados sobre a implementação dos benefícios eventuais e de prestação continuada; manter o sistema de informações e dados sobre os benefícios organizado, com o intuito de planejar, desenvolver e avaliar as ações; processar todos os procedimentos para a concessão dos benefícios socioassistenciais; supervisionar a concessão dos benefícios socioassistenciais; e desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata. |
| Coordenador Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional | garantir a implementação de um sistema de gestão de segurança alimentar; administrar e organizar a equipe de segurança alimentar; assegurar que a equipe tenha as competências e treinamentos necessários; e relatar à alta direção a eficácia e adequação do sistema de gestão de segurança alimentar. |
| Encarregado de Controle e Distribuição de Merenda Escolar | Encarregado de receber e atestar a qualidade dos alimentos da merenda escolar; gerenciar o programa de alimentação escolar; controlar o estoque e distribuição da entrega da merenda escolar nas unidades escolares. |
| 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 |
| Gerência de Controle e Execução Financeira | Monitorar a entrada e saída de recursos financeiros, acompanhar a arrecadação de receitas, e Auxiliar a diretoria de execução Financeira |



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DORMENTES
GABINETE DA PREFEITA**

Rua Jose Clementino Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.
CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550
e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

| | |
|--|--|
| Gerencia de instrução do processo de contratação | Gerencia a elaboração dos estudos técnicos preliminares a partir das formalizações de demanda apresentadas pelas Secretarias Municipais |
| Gerente Administrativo da Secretaria de Saúde | Responsável por coordenar as atividades administrativas da Secretaria, garantindo o bom funcionamento das áreas de recursos humanos, finanças, compras e logística. Ele organiza processos internos, controla o orçamento, acompanha a execução de contratos e convênios, e supervisiona o atendimento ao público |
| Gerente Atendimento e Regulação | 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 Ação de Agricultura | Implementação prática das ações agrícolas, monitorando atividades no campo, apoiando produtores e gerenciando equipes e recursos para alcançar os resultados estabelecidos. |
| Gerente de Ações da Agricultura | Planejar, coordenar e supervisionar as atividades e programas voltados ao desenvolvimento agrícola. Gerenciar ações que garantem assistência aos criadores e agricultores do Município |
| 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 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. |
| Gerente de Farmácia Básica | Responsável pela dispensação dos medicamentos padronizados em conformidade com os protocolos clínicos e as diretrizes farmacêuticas. |
| 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. |
| Gerente de Gestão e Atendimento em Agricultura | Coordenação das operações relacionadas ao atendimento aos produtores rurais e à gestão dos serviços agrícolas. Suas funções incluem supervisionar a implementação de programas de assistência técnica, garantir a qualidade no atendimento ao agricultor |
| 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 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. |
| Gerente de Gestão em Saúde | Gerenciamento e avaliação das necessidades da instituição de Saúde, criar e aplicar políticas públicas. |



**Presente
para cuidar
da nossa
gente**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DORMENTES
GABINETE DA PREFEITA**

Rua Jose Clementino Rodrigues Coelho, 60, Centro, Dormentes/PE.
CEP: 56.355-000. FONE: 87-3865-1550
e-mail: gabinete@dormentes.pe.gov.br

| | |
|--|---|
| Gerente de Parques, Áreas Verdes e Arborização | Planejar, coordenar e supervisionar a manutenção, conservação e ampliação de parques, áreas verdes e arborização urbana; fiscalizar serviços de poda, plantio e remoção de árvores; garantir a segurança, acessibilidade e qualidade dos espaços públicos verdes; |
| 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 Prédio | Responsável pela administração e manutenção de edifícios e instalações. Suas funções incluem supervisionar os serviços de limpeza, segurança, conservação e reparos, garantir o bom funcionamento das infraestruturas, controlar o uso de recursos e equipamentos, e gerenciar as equipes envolvidas |
| Gerente do Programa Bolsa Família e Cadastro Único | Assumir a interlocução entre a prefeitura, a Coordenação Estadual do Programa Bolsa Família (PBF) e o Ministério da Cidadania (MC) para a plena implementação do programa; coordenar a relação entre as secretarias municipais de assistência social, educação e saúde, e, quando necessário, também com as respectivas secretarias estaduais, para promover a intersetorialidade necessária ao bom desenvolvimento do PBF; supervisionar a operacionalização do Bolsa Família e realizar as ações de gestão dos benefícios sob sua responsabilidade; buscar se familiarizar com a linguagem orçamentária e realizar interlocução constante com os setores responsáveis pela área de Orçamento e Finanças no município, a fim de conhecer os instrumentos de planejamento na administração pública; coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para ações que aprimorem a qualidade da gestão do PBF e do Cadastro Único no município, com interlocução constante com o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS); e realizar a interlocução com os representantes do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), contribuindo para o fortalecimento do controle social. |
| Gerente do Sistema Único de Assistência Social | Coordenar diretrizes municipais para a execução de serviços, programas e projetos de Proteção Social Básica e Especial, conforme o SUAS. Formular diretrizes junto às chefias para definição do orçamento e acompanhar a gestão dos fundos especiais vinculados à Secretaria. Promover a integração entre ações, projetos e programas, articulando com gerências e órgãos competentes para elaboração de relatórios e planos estratégicos. Auxiliar na formulação de programas, projetos e ações e fomentar instrumentos de gestão participativa e intersetorialidade. Acompanhar a prestação de contas de recursos do FMAS e outros fundos vinculados à Secretaria. Desempenhar funções compatíveis e determinadas pelo Secretário Municipal. |