



**Presente  
para cuidar  
da nossa  
gente**

GABINETE DA PREFEITA

**LEI N.º 874, de 30 DE DEZEMBRO DE 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**, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ela sanciona a seguinte 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.



**Presente  
para cuidar  
da nossa  
gente**

GABINETE DA PREFEITA

**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;
- 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



**Presente  
para cuidar  
da nossa  
gente**

GABINETE DA PREFEITA

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
      - 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



**Presente  
para cuidar  
da nossa  
gente**

GABINETE DA PREFEITA

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

2.4.1.2 Assessor

de Comunicação Especial

2.4.1.3 Assessor de

Informação ao Cidadão

2.5 Secretário Executivo de Relações Pública

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



**Presente  
para cuidar  
da nossa  
gente**

GABINETE DA PREFEITA

#### **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

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



**Presente  
para cuidar  
da nossa  
gente**

GABINETE DA PREFEITA

- 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
- 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



**Presente  
para cuidar  
da nossa  
gente**

GABINETE DA PREFEITA

- 8.4 Supervisor de TFD
  - 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**

**GABINETE DA PREFEITA  
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.





**Presente  
para cuidar  
da nossa  
gente**

GABINETE DA PREFEITA

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;

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.



**Presente  
para cuidar  
da nossa  
gente**

#### GABINETE DA PREFEITA

**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

**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;;



**Presente  
para cuidar  
da nossa  
gente**

GABINETE DA PREFEITA

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 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;



**Presente  
para cuidar  
da nossa  
gente**

GABINETE DA PREFEITA

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;

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**

#### GABINETE DA PREFEITA

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:

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;



**Presente  
para cuidar  
da nossa  
gente**

#### GABINETE DA PREFEITA

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.

**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,



**Presente  
para cuidar  
da nossa  
gente**

#### GABINETE DA PREFEITA

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

**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;



**Presente  
para cuidar  
da nossa  
gente**

GABINETE DA PREFEITA

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;

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.





**Presente  
para cuidar  
da nossa  
gente**

GABINETE DA PREFEITA

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 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;



**Presente  
para cuidar  
da nossa  
gente**

#### GABINETE DA PREFEITA

orientar os usuários sobre a gestão e metodologia do cadastramento único; orientar e acompanhar o 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;

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;



**Presente  
para cuidar  
da nossa  
gente**

GABINETE DA PREFEITA

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, 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;



**Presente  
para cuidar  
da nossa  
gente**

GABINETE DA PREFEITA

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 incumba 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



**Presente  
para cuidar  
da nossa  
gente**

GABINETE DA PREFEITA

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 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,



**Presente  
para cuidar  
da nossa  
gente**

GABINETE DA PREFEITA

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 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 30 de janeiro de 2025.

MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA  
Prefeita do Município



**Presente  
para cuidar  
da nossa  
gente**

GABINETE DA PREFEITA

**ATO DE SANÇÃO Nº003.2025**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE DORMENTES**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições Constitucionais e legais, sanciona por meio do presente, a Lei Nº 874/2025, **EMENTA: Altera e consolida a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Dormentes/PE e dá outras providências.**

Dormentes/PE, de 30 de janeiro de 2025.

MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA

Prefeita do Município