



LEI Nº 824/2022 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022.

EMENTA: *Republica na íntegra a LEI 824/2022 de 29 de dezembro de 2022, alterada pela LEI 859/2024 de 21 de junho de 2024.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE BUERAREMA, ESTADO DA BAHIA: Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei.

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º. O Município de Buerarema, unidade política componente do Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura estabelecidas na presente Lei.

Art. 2º. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito e auxiliado pelos Secretários do Município.

Art. 3º. A Administração Municipal compreende:

- I** - a administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais e órgãos diretamente vinculados ao Prefeito;
- II** - a administração indireta, composta das seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:



- a) autarquias;
- b) fundações;
- c) empresas públicas;
- d) sociedades de economia mista.

Parágrafo único. As entidades que compõem a Administração Indireta vinculam-se à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

Art. 4º. Para fins desta Lei, considera-se:

I - autarquia - o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para o seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II - fundação pública - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criada por lei, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão da administração direta, com autonomia administrativa e patrimonial sendo o seu funcionamento custeado por recursos do Tesouro Municipal e de outras fontes;

III - empresa pública - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criada por lei para exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas administrativas em direito;



IV - sociedade de economia mista - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei para exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria ao Município ou a entidade da Administração Indireta.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º. Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios:

I - legalidade;

II - moralidade;

III - publicidade e transparência;

IV - impessoalidade;

V - eficiência;

VI - sustentabilidade.

Art. 6º. A ação governamental obedecerá ao princípio da Legalidade determinando ao administrador público que, em toda sua atividade funcional, está sujeito aos fundamentos da lei e a exigência do bem comum, e dele não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido.

Art. 7º. A ação governamental obedecerá ao princípio da Moralidade, que se constitui em um conjunto de regras que contempla proibidade no trato da coisa pública para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador público velará pela ética na sua conduta.

Art. 8º. A ação governamental obedecerá ao princípio da Publicidade e Transparência que se consubstancia na divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, visando propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral, na forma do Artigo 37, Parágrafo I, da Constituição Federal, promovendo de forma exaustiva a transparência das ações governamentais.



Art. 9º. O princípio da Impessoalidade traduz a ideia de que a Administração Municipal tem que tratar todos os administrados sem discriminação. Ao tempo que o princípio da sustentabilidade está relacionado com uma mentalidade, atitude ou estratégia que é ecologicamente correta, viável a nível econômico, socialmente justa e com diversificação cultural.

Art. 10. A ação do governo obedecerá ao princípio da eficiência, o qual impõe ao administrador público a adoção de critérios de eficiência na prestação de serviços à sociedade com os recursos disponíveis de modo a garantir aos seus usuários um atendimento de qualidade e um melhor desempenho nos serviços públicos.

TÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 11. As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I** - planejamento;
- II** - coordenação;
- III** - descentralização;
- IV** - delegação de competência;
- V** - controle.

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO

Art. 12. A ação do Governo Municipal se orientará no sentido de desenvolvimento do município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º. O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:



- I - Plano de Governo;
- II - Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- III - Plano Plurianual;
- IV - Diretrizes Orçamentárias;
- V - Orçamento Anual;
- VI - Planos e Programas Setoriais.

§ 2º. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais levarão em conta os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 13. O Plano de Governo deverá resultar do conhecimento objetivo da realidade, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades, e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 14. O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano é o instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana do Município.

§ 1º. O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano fixará os critérios que assegurem a função social da propriedade, cujo uso e ocupação deverão respeitar a legislação urbanística, a proteção do patrimônio histórico ou ambiental, natural e construído, e o interesse da coletividade.

§ 2º. O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano deverá ser elaborado com a participação das entidades representativas da comunidade diretamente interessada.

§ 3º. O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano definirá as áreas especiais de interesse social, urbanístico, histórico e ambiental, para as quais será exigido aproveitamento adequado nos termos previstos na Constituição Federal e .

Art. 15. A Lei que instituir o Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Art. 16. A Lei de Diretrizes orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual, disporá sobre as alterações na legislação tributária e estabelecerá critérios de responsabilidade fiscal, nos termos da Lei Complementar nº 101/2000.



Art. 17. A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

I - o orçamento fiscal referente aos poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da Administração direta e indireta;

II - o orçamento de investimento das empresas em que o Município, direta ou indiretamente, detém a maioria do capital social com direito a voto;

III - o orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da Administração direta e indireta, bem como os fundos e fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público.

IV - o orçamento terá sua elaboração rigorosamente nos termos da LDO, LRF, PPA, e serão observados os ditames do art. 48 da LRF.

Art. 18. Os Planos e Programas Setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas no Plano de Governo.

Art. 19. Os orçamentos previstos no art. 17 desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 20. A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes de modo a garantir o seu êxito e assegurar sua continuidade.

Art. 21. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de ações governamentais, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das direções e chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

Art. 22. O Prefeito deve, através da Secretaria de Administração, conduzir o processo de planejamento institucional e induzir o comportamento administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos;

I - coordenar e integrar a ação local com a do Estado e da União;

II - coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

III - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos, bem como a aceitação e aprovação da população ao plano de governo colocado em execução.



CAPÍTULO II

DA COORDENAÇÃO

Art. 23. As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de Governo, serão objetos de permanente coordenação.

§ 1º. A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante a atuação das chefias individuais, a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

§ 2º. No nível da Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões dos Secretários Municipais.

§ 3º. Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que diz respeito aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a observarem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo. Idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes de submeter os assuntos à decisão da autoridade competente.

Art. 24. Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênios com órgãos estaduais e federais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenar-se, para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.

CAPÍTULO III

DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 25. A execução das atividades da Administração Municipal poderá ser descentralizada, observadas as peculiaridades, as funções típica e atípica de cada setor e o interesse público.

§ 1º. A descentralização será posta em prática em três planos principais:

- a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção e o de execução;



b) da Administração Municipal com o Estado e a União quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;

c) da Administração Municipal para a órbita privada, mediante regime de permissão, contratos ou concessões e convênios.

§ 2º. Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§ 3º. A administração casuística, assim entendida a decisão de casos individuais, compete em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

§ 4º. Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 5º. Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução, observando sempre as atividades fim e meio da Administração.

§ 6º. A aplicação desse critério será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Administração Municipal.

§ 7º. Os Secretários municipais são responsáveis pela correta aplicação dos recursos estaduais e federais, pela observância integral dos convênios e termos de cooperação pactuados com outros entes públicos e privados, assim como pelas licitações de suas pastas e pela execução dos recursos e verbas de sua competência.

CAPÍTULO IV

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 26. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.



Art. 27. É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais em geral, delegar competência para prática de atos administrativos conforme dispuser em regulamento.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições do objeto de delegação.

CAPÍTULO V

DO CONTROLE

Art. 28. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos de forma integrada, compreendendo particularmente:

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

II - o controle de aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelos sistemas de controle externo e controle interno, na forma do **art. 70** da Constituição Federal e do **art. 89** da Constituição do Estado da Bahia.

Art. 29. O trabalho Administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

TÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 30. A estrutura organizacional da Prefeitura compreende os órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta.

Parágrafo Primeiro: As Secretarias Municipais compõem o primeiro escalão da Administração, dirigidas por Secretários Municipais sob a designação de DAS – Direção e Assessoramento Superior - sendo estes de livre nomeação e exoneração do executivo, com os subsídios regidos por lei específica de iniciativa do Poder Legislativo, fixados numa legislatura para vigorar na seguinte, em parcela única.



Parágrafo Segundo. As entidades da Administração Indireta ficam vinculadas, conforme seu campo de atividade às Secretarias Municipais.

Art. 31. Compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Buerarema:

I - Órgãos diretamente vinculados ao Prefeito:

- a) Gabinete;
- b) Assessoria do Gabinete do Prefeito;
- c) Procuradoria Jurídica - PJ;
- d) Controladoria Geral Municipal - CGM;
- e) Coordenadoria de Segurança e Prevenção de Risco - CROSPER;
- f) Gabinete do Vice-Prefeito.

II - Secretarias Municipais:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- e) Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- f) Secretaria Municipal de Saúde;
- g) Secretaria Municipal de Agricultura;
- h) Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- i) Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento;
- j) Secretaria Municipal de Finanças.

III - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- b) Conselho Municipal de Educação;



- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- d) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Programa de Garantia de Renda Mínima;
- e) Conselho Municipal de Saúde;
- f) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- g) Conselho Municipal de Assistência Social;
- h) Conselho Tutelar;
- i) Conselho Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade;
- j) Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável (Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável)
- l) Conselho Municipal do Idoso;
- m) Conselho Municipal de Segurança;
- n) Conselho Municipal de Conciliação, Mediação e Resolução de Conflitos;
- o) Conselho Municipal de Cultura;

Parágrafo único. Os Conselhos Municipais serão vinculados por linha de coordenação:

I - **ao Secretário Municipal de Educação**, o Conselho Municipal de Educação, o Conselho Municipal do FUNDEB; o Conselho Municipal de Alimentação Escolar e o Conselho Municipal de Cultura;

II - **ao Secretário Municipal de Saúde**, o Conselho Municipal de Saúde;

III - **ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social**, o Conselho Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente, o Conselho Tutelar, o Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal do Idoso, o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Programa de Garantia de Renda Mínima;

IV - **ao Secretário Municipal de Agricultura**, o Conselho Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade e o Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável (Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável)

V - **ao Gabinete do Prefeito**, o Conselho Municipal de Segurança (*com coordenação da COSPRER*), **Conselho Municipal do Controle Social e da Transparência** (*com coordenação da CGM*), **Conselho Municipal de Conciliação, Mediação e Resolução de Conflitos** (*com coordenação da PJ*);



TÍTULO V

DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS

E ÓRGÃOS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 32. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais, em especial na programação e no acompanhamento das ações governamentais e políticas, com a seguinte área de competência:

I - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas e sociais com os munícipes, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe, bem como nas relações com os governos, Estadual e Federal.

II - assistir pessoalmente ao Prefeito;

III - coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e cerimonial;

IV - preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

V - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

VI - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade instrumentos originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

VII - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;

VIII - executar atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares dos Municípios, Estados e União;

IX - acompanhar a tramitação dos projetos de interesse do Executivo, prestando as informações necessárias;

X - divulgar atividades internas e externas do Executivo;

XI - desenvolver atividades de imprensa e relações públicas;

XII - executar e controlar as atividades de Comunicação Social do Executivo;



XIII - executar e coordenar a publicidade informativa dos órgãos do Executivo;

XIV - desenvolver atividades de registros e memorização das ações executadas pela Administração Municipal;

CAPÍTULO I I

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 33. O Gabinete do Vice-Prefeito tem por finalidade exercer atividades de caráter político e solene, bem como as atividades administrativas de modo geral, desde que delegada pelo Prefeito, e por força constitucional substituir o Prefeito em suas licenças legais, de forma interina, ou em definitivo de conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO III

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 34. A Procuradoria Jurídica tem por finalidade exercer a representação judicial do Município, a defesa em juízo ou fora dele, de seu patrimônio, seus direitos e interesses, e assessoramento jurídico dos órgãos e entidades de sua administração, com a seguinte área de competência:

I - defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

II - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

III - promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;

IV - elaborar e/ou revisar projetos de leis, justificativas, vetos, decretos, portarias, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

V - promover a uniformização dos atos e decisão administrativa de forma a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis, normas e regulamentos administrativos;

VI - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

VII - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;



VIII - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação Federal e do Estado de interesse do Município;

IX - proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Prefeitura;

X - emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e Secretários;

XI - examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;

XII - promover pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município;

XIII - exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;

XIV - executar, orientar outras atividades de ordem jurídica que compete a PJ analisar.

Parágrafo único. A Procuradoria Jurídica, além do Procurador nomeado pelo Prefeito, poderá também nomear Assessor Jurídico, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, para auxiliar nas demandas jurídicas de interesse do Município, porém, não apresenta subdivisão em sua estrutura interna.

CAPÍTULO IV

DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 35. A Controladoria Geral do Município tem por finalidade exercer o controle interno de forma integrada e auxiliar o controle externo, com a seguinte área de competência:

I - acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária;

II - acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados.

III - avaliar permanentemente o desempenho da administração municipal;

IV - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, no plano de governo e nos orçamentos do Município;

V - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;



VI - promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;

VII - prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;

VIII - apurar os atos ou fatos qualificados de ilegais, ou de irregulares, formalmente apontados, praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;

IX - efetuar a liquidação da despesa;

X - estimular as entidades locais da sociedade civil a participar, nas suas respectivas localidades, do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos dos orçamentos do Município;

XI - apoiar o controle externo na sua missão institucional;

XII - supervisionar a gestão de Fundos, Programas e Convênios;

XIII - receber e dar andamento a queixas, reclamações e sugestões dos munícipes;

XIV - processar e encaminhar qualquer fato ou documento que tiver conhecimento, relacionado à administração municipal;

XV - promover a apuração de irregularidades administrativas e de fatos de interesse da administração pública municipal;

XVI - executar outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Controladoria Municipal tem a seguinte estrutura básica:

- a) Gabinete do Controlador Geral Municipal;
- b) Coordenadoria de Acompanhamento da Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial;
- c) Coordenadoria de Auditoria e Controle da gestão de saúde e educação;
- d) Ouvidoria.



CAPÍTULO V

DA COORDENADORIA DE SEGURANÇA E PREVENÇÃO DE RISCO

Art. 36. A Coordenadoria de Segurança e Prevenção de Risco tem como objetivo precípua, assessorar o Prefeito em ações que visem à solução de crises do Município de Buerarema, que envolvam exposição a perigo, de crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, e demais integrantes da comunidade de Buerarema que se encontrem em situação de vulnerabilidade, servindo de elo entre o poder público municipal e as forças de segurança pública do Estado e da União, de modo a inibir a proliferação, na comunidade local, de atividades ilícitas capazes de influenciar no seio social, o sentimento de insegurança e impunidade e ainda promover ações que visem, também, a impedir aquelas atividades que tenham potencial de promover a quebra da paz no interior dos lares da cidade de Buerarema, bem como colaborar na coordenação das atividades do Conselho Municipal de Segurança.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 37. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de administração geral, formular a gestão de recursos humanos e assistência aos servidores municipais, bem como executar as funções de administração patrimonial, com a seguinte área de competência:

I - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, ao treinamento, à capacitação, ao plano de cargos e vencimentos, a proposta de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos da Prefeitura;

II - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

III - executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;

IV - promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;



V - executar atividades relativas à padronização, à aquisição, à guarda, à distribuição e ao controle do material utilizado;

VI - executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

VII - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Prefeitura;

VIII - conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves;

IX - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia da Prefeitura;

X - executar outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura básica:

- a) SECRETÁRIO
- b) CHEFE DIV. RECURSOS HUMANOS
- c) CHEFE DIVISÃO MATERIAL/EXPEDIENTE
- d) ASSISTENTE DE GABINETE
- e) CHEFE DIV. MATERIAL PATRIMÔNIO
- f) CHEFE ADMINISTRAÇÃO RODOVIÁRIA
- g) CHEFE ADMINISTRAÇÃO DA FEIRA
- h) CHEFE DIVISÃO DE DIVULGAÇÃO
- i) CHEFE DIVISÃO CARTEIRA RESERVISTA
- j) CHEFE DIV. GUARDA CIVIL
- k) CHEFE ADMINISTRAÇÃO DA P M B
- l) AGENTE DE CONTRATAÇÃO



CAPITULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Art. 38. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer têm por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria educacional, com a seguinte área de competência:

I - formular a política de educação do Município, em conjunto com o Conselho Municipal de Educação;

II - propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

III - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

IV - elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais;

V - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, inclusive para crianças e adolescentes portadores de deficiência física;

VI - garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;

VII - assegurar aos alunos da zona rural a gratuidade do transporte escolar, nas localidades onde não houver ensino público oficial no nível do ensino cursado pelo aluno;

VIII - promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o Sistema Municipal de Educação e adequar o ensino à realidade social;

IX - instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;

X - fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, incluindo definição do calendário escolar;

XI - promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Educação;

XII - elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;



XIII - desenvolver os serviços de orientação e supervisão técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos de ensino pré-escolar e de ensino fundamental e médio;

XIV - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;

XV - proporcionar o ensino regular noturno, adequado às condições do educando;

XVI - organizar os serviços de merenda escolar, de material didático, de transporte escolar e outros destinados à assistência ao educando;

XVII - promover programas de educação para o trânsito, educação ambiental e sanitária, bem como programas de primeiros socorros;

XVIII - promover a capacitação, a formação e a atualização continuada dos professores e demais profissionais de educação;

XIX - prestar assessoramento técnico-pedagógico aos órgãos da Administração Municipal em atividades e campanhas educativas;

XX - assegurar aos professores municipais residentes na sede do Município, quando designados para trabalhar na zona rural, ou vice-versa, o custo do transporte para as escolas públicas municipais nas quais estejam lotados. O benefício não será concedido quando a mudança de domicílio ocorrer por iniciativa do professor;

XXI - executar outras competências correlatas.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos Colegiados

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Controle Social do FUNDEB;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar.

II - Órgãos da Administração Direta:

- a) SECRETÁRIO
- b) CHEFE SEÇ. FISC. MANUTENÇÃO ESCOLAR
- c) ASSESSOR TÍC. POLITICAS E PROG. EDUCACIONAIS
- d) ASSESSOR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA
- e) CHEFE SEÇÃO DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO



- f) CHEFE DIVISÃO MATERIAL ESCOLAR
- g) ASSESSOR TÉC. PLANEJAMENTO E INFORMAÇÕES
- h) CHEFE DIVISÃO ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
- i) CHEFE DIVISÃO CONTROLE E CONVÊNIOS
- j) CHEFE DIVISÃO DE TRANSPORTE
- k) CHEFE SEÇÃO CONTROLE E QUALIDADE
- l) CHEFE SEÇÃO CONTROLE FISC. DE TRANSPORTE
- m) DIRETOR DAS ESCOLAS DA ZONA RURAL
- n) DIRETOR ESCOLAS URBANAS
- o) VICE - DIRETOR ESCOLAS URBANAS
- p) CHEFE DIVISÃO PEDAGÓGICA
- q) COORDENADOR PEDAGÓGICO
- r) DIRETOR DISCIPLINAR ESCOLA MILITAR
- s) COORDENADOR DISCIPLINAR ESCOLA MILITAR
- t) TUTOR DISCIPLINAR ESCOLA MILITAR
- u) ASSISTENTE DE GABINETE

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 39. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar as atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde dos domiciliados no município, executados na forma regulada pelo Sistema Único de Saúde SUS competindo-lhe:

I - elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, integrando-o aos instrumentos de planejamento e gestão da municipalidade, como o Plano Diretor de Desenvolvimento e o Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Fiscal do Município;

II - superintender, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades de assistência médica, odontológica, sanitária e complementar, visando o crescimento dos níveis de saúde e qualidade de vida da população;

III - dirigir, coordenar, controlar e avaliar as Unidades de prestação de serviços de saúde no seu território;

IV - desenvolver o planejamento e a organização da rede de prestação de serviços de saúde, observando modelo de assistência regionalizado e hierarquizado em



estreita articulação com as instâncias gestoras estadual e federal do Sistema Único de Saúde SUS;

V - executar as atividades de Vigilância Epidemiológica com vista à detecção de quaisquer mudança dos fatores condicionantes de saúde individual e coletivo a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução das doenças, surtos e epidemias;

VI - executar as atividades de vigilância sanitária promovendo os meios para a fiscalização das agressões ao meio físico e ao ambiente que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar juntos aos órgãos competentes para controlá-las, desenvolvendo ações normativas e complementares;

VII - desenvolver ações de saúde do trabalhador participando da fiscalização, da avaliação e do controle dos ambientes de trabalho, bem como da assistência aos portadores de doenças laborais;

VIII - executar as atividades de auditoria médica para fiscalização e controle dos procedimentos dos serviços públicos e privados de saúde que estejam agregados como prestadores de serviços do Sistema Único de Saúde no Município;

IX - participar da elaboração da política e da execução de atividade de saneamento básico, ocupando-se principalmente com as atividades que tenham a ver com as melhorias sanitárias simplificadas;

X - articular-se com as diversas instâncias e integrantes do Sistema Único de Saúde - SUS para a formulação e a execução de política de desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;

XI - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços de saúde com vista a assegurar completa cobertura assistencial à população, obedecidas as disposições do Sistema Único de Saúde SUS;

XII - colaborar com a União e o Estado na execução de atividades que ultrapassem os limites de competência exclusivamente municipal, mas que tenham a ver com a segurança da saúde da população;

XIII - executar de forma complementar ao Estado, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para a saúde;

XIV - formar consórcios administrativos intermunicipais que tenham por objetivo reforçar a ação do Município na prevenção, controle e combate das doenças e fortalecer a sua capacidade gestora quanto ao exercício da integralidade, complementaridade, transitoriedade e referência da saúde;

XV - executar outras atividades correlatas ao desenvolvimento da saúde no Município que levem a melhoria de qualidade de vida de seus habitantes.



Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Saúde SMS tem a seguinte estrutura básica:

I Órgão Colegiado:

a) Conselho Municipal de Saúde - CMS.

II - Órgãos de Administração Direta:

- a) SECRETÁRIA MUNICIPAL;
- b) ASSESSOR;
- c) COORD. VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
- d) COORD. OPERAÇÕES PROJ/CONVÊNIOS
- e) COORD. ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE-APS
- f) DIVISÃO ORGANIZAÇÃO ATENÇÃO A SAÚDE
- g) COORD. VIG. SAÚDE AO TRABALHADOR
- h) DIVISÃO ADM. REC. HUMANOS E FINANÇAS
- i) COORDENAÇÃO SAÚDE BUCAL
- j) GERENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE
- k) CHEFE SEÇ. ADM. APOIO MAN. SERV. SAÚDE
- l) COORD. VIGILÂNCIA SAÚDE AMBIENTAL
- m) CHEFE DIV. PLANEJAMENTO ACOMP. AUDITORIA
- n) CHEFE SEÇ. CONTROLE ALMOXARIFADO
- o) COORD. ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
- p) COORD. VIGILÂNCIA SANITÁRIA
- q) COORD. AUDIT. CONTROLE AVALIAÇÃO
- r) COORD. NÚCLEO EDUC. PERMANENTE - NEP
- s) DIVISÃO VIGILÂNCIA A SAÚDE
- t) COORDENAÇÃO REGULAÇÃO MUNICIPAL
- u) COORDENAÇÃO POLICLÍNICA MUNICIPAL
- v) COORD. CENTRO MUNICIPAL FISIOTERAPIA
- w) COORD. SERV. ATEND. MÓVEL URGÊNCIA SAMU
- x) CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE DA SAÚDE
- y) ASSISTENTE DE GABINETE



CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 40. A Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social tem por finalidade formular e executar as políticas públicas do Município relacionadas com a capacitação de mão de obra, intermediação de emprego e apoio ao trabalho, o desenvolvimento comunitário, o apoio e assistência à infância, adolescência e ao idoso, a mulher com a seguinte área de competência:

I - Planejar, dirigir, coordenar, executar e controlar serviços, projetos e programas que atendam as carências sociais dos indivíduos e grupos, com centralidade na família, a partir de diretrizes, diagnóstico e programação instituída na forma de Plano Diretor ou Plano Municipal de Assistência Social.

II - atender a população excluída da vida produtiva na comunidade, em situação de risco social e pessoal, por meio de orientação e benefício eventual, de acordo com critérios preestabelecidos;

III - encaminhar os portadores de média e severa deficiência, sem condição de subsistência pessoal nem familiar e a população de idosos acima de 67 anos de idade, sem qualquer vínculo de trabalho, para o recebimento do benefício continuado - não contributivo - da previdência social;

IV - oferecer apoio jurídico e psicossocial a indivíduos, grupos e famílias, necessitando de orientação na área do direito, previdência e assistência;

V - promover mutirões, campanhas de mobilização e trabalho sócio educativo que atendam as questões relacionadas com a migração desordenada, habitação, trabalho e prostituição infantil, violência na família, segurança, esporte e lazer, em estreita articulação com as demais Secretarias setoriais do município;

VI - incentivar a criação de associações e cooperativas, objetivando a formação de grupos, que estimulem e produzam serviços de promoção e proteção social na comunidade, assim como de formação de mão de obra e geração de renda;

VII - manter articulação com entidades de assistência social e de direitos humanos, das instâncias do governo estadual e federal e com as não governamentais, na busca de captação de recursos e apoio técnico;

VIII - manter cadastro atualizado das entidades sociais existentes no Município, para monitorar e avaliar o tipo de assistência que está sendo oferecido às crianças, adolescentes, idosos, portadores de deficiência, famílias migrantes e qualquer outro membro da comunidade excluído do processo de desenvolvimento social;



IX - celebrar convênios e contratos de parceria com serviços e entidades comunitárias assistenciais, culturais, esportivas, religiosas, entidades filantrópicas e demais instituições da área social, no sentido de fortalecer o Sistema de Assistência Social no Município;

X - realizar estudos que identifiquem as mais significativas determinantes da qualidade de vida dos residentes no Município, em especial das crianças, adolescentes e idosos, para a definição das prioridades de intervenção social, guardadas a correspondência entre as necessidades e viabilidade das ações;

XI - exercer outras competências correlatas;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos Colegiados:

a) Conselho Municipal de Ação Social;

b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

c) Conselho Tutelar;

d) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Programa de Garantia de Renda Mínima;

e) Conselho Municipal do Idoso,

II - Órgãos da Administração Direta:

a) SECRETÁRIO

b) COORDENADOR DE C R A S

c) COORDENADOR DE C R E A S

d) CHEFE SEÇÃO DE CADASTRO ÚNICO

e) CHEFE SEÇÃO DE INCLUSÃO PRODUTIVA

f) CHEFE SEÇÃO VIGILÂNCIA. SOCIOASSISTENCIAL

g) CHEFE DIVISÃO DA GESTÃO DO S U A S

h) CHEFE DIVISÃO PROG. E BENEFÍCIOS SOCIAIS

i) SEÇÃO DE POL. PARA CRIANÇA E ADOLESCENTES

j) CHEFE SEÇÃO DE CONSELHOS

k) CHEFE SEÇÃO DE HABITAÇÃO

l) SUPERVISOR PROG. PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS



m) ASSISTENTE DE GABINETE

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Art. 41. A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem por finalidade exercer as funções de urbanismo, de saneamento, infraestrutura e urbanização do município, a administração das áreas verdes, a administração do serviço de limpeza pública, iluminação pública e as atividades relacionadas com cemitérios e defesa civil, com a seguinte área de competência:

- I** - executar atividades concernentes à construção, à manutenção, a conservação e a fiscalização de obras, vias públicas e estradas;
- II** - promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;
- III** - verificar a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;
- IV** - acompanhar e avaliar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- V** - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras públicas e particulares;
- VI** - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- VII** - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- VIII** - promover e acompanhar a execução dos serviços relativos aos sistemas de abastecimento de água e de esgotos;
- IX** - executar atividades relativas aos serviços de limpeza pública;
- X** - promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado, quando for o caso;
- XI** - administrar e executar os reparos necessários à manutenção dos parques e jardins;



- XII** - zelar pela administração dos cemitérios municipais e supervisionar a execução dos serviços funerários;
- XIII** - realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;
- XIV** - fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município;
- XV** - promover a manutenção e conservação das estradas vicinais e das vias urbanas;
- XVI** - conservar e manter a frota de máquinas e veículos pesados da Prefeitura bem como responsabilizar-se por sua guarda, controle e distribuição de combustíveis e lubrificantes;
- XVII** - promover a administração, a regulamentação, a fiscalização e o controle dos transportes coletivos;
- XVIII** - administrar os serviços de trânsito municipal no seu âmbito de atuação em coordenação com os órgãos competentes do Estado;
- XIX** - administrar controlar e fiscalizar o sistema de licenciamento de veículos e multas por infração ao Código Nacional do Trânsito;
- XX** - disciplinar e fiscalizar o transporte de passageiros em veículos próprios ou de aluguel;
- XXI** - disciplinar o funcionamento de táxis no município, seja em automóveis, seja em motocicletas;
- XXII** - promover a sinalização do trânsito nas vias urbanas;
- XXIII** - administrar o funcionamento da Guarda Municipal e do tráfego de veículos;
- XXIV** - promover os meios necessários à guarda e vigilância dos Prédios Públicos, vias e jardins;
- XXV** - executar outras competências correlatas;
- Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem a seguinte estrutura básica:



- a) SECRETÁRIO
- b) CHEFE SEÇÃO ESTRADAS E RODAGENS
- c) CHEFE SEÇÃO ABASTECIMENTO DE ÁGUA
- d) CHEFE SEÇÃO DE EDIFICAÇÕES
- e) DIVISÃO CONTROLE ALMOXARIFADO
- f) DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA
- g) CHEFE DIVISÃO OBRAS E HABITAÇÃO
- h) CHEFE SEÇÃO ALMOXARIFADO
- i) CHEFE ADMINISTRAÇÃO DE BAIRROS
- j) CHEFE ADMINISTRAÇÃO CEMITÉRIO
- k) CHEFE DIVISÃO SERVIÇOS PÚBLICO
- l) CHEFE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
- m) ASSISTENTE DE GABINETE
- n) CHEFE DIV. TRANSPORTE E TRÂNSITO
- o) CHEFE SEÇÃO PARQUES E JARDINS

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA.

Art. 42. A Secretaria Municipal de Agricultura tem por finalidade desenvolver ações e serviços que se refiram à programação, à coordenação, ao controle, à avaliação da Política Agropecuária do Município, mercados, feiras livres promover o desenvolvimento turístico, industrial e o comércio local, com a seguinte área de competência:

I - Promover atividades que tenham como principal objetivo estimular a produção, o comércio e a distribuição de mudas, sementes e enxertos;

II - Incentivar e promover reforestamento como forma de evitar desertificação e erosão do solo do Município;

III - Realizar estudos de caráter técnico que tenham como objetivo a instalação de atividades agropecuárias de natureza comunitária, prestando assistência aos pequenos e médios produtores;

IV - Manter contato com os organismos do Governo Estadual e Federal para desenvolvimento de campanhas que visem detectar a incidência de doenças em animais e lavouras, a erradicação de doenças e animais em vacinação.



- V** - administrar e fiscalizar o funcionamento dos Mercados e Feiras Livres;
- VI** - promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;
- VII** - gerir programas de desenvolvimento rural e fomento à produção agrícola do Município;
- VIII** - desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias;
- IX** - executar programas Municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;
- X** - coordenar as atividades de abastecimento do município;
- XI** - coordenar as atividades de associativismo no município;
- XII** - apoiar às unidades produtivas do município voltadas para o desenvolvimento agrícola, e aproveitamento dos recursos hídricos;
- XIII** - incentivar a instalação de novas atividades produtivas nas áreas de agropecuária, pesca e apicultura;
- XIV** - implantar a política municipal de meio ambiente, compatibilizando-a com as políticas nacional e estadual;
- XV** - estabelecer diretrizes e políticas de preservação e proteção da fauna e da flora;
- XVI** - promover a execução de projetos e atividades voltados para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiental do Município;
- XVII** - orientar e controlar a utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal, incentivando e orientando a produção de alimentos;
- XVIII** - monitorar e fiscalizar as atividades industriais, comerciais de prestação de serviços e outras de qualquer natureza, que causem ou possam causar impacto ou degradação;
- XIX** - emitir pareceres quanto à localização, instalação, operação e ampliação de instalações ou atividades potencialmente poluidoras, mediante licenças apropriadas;



XX - fiscalizar e controlar as fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente;

XXI - promover medidas para prevenir e corrigir as degradações do meio ambiente e recursos naturais do Município;

XXII - propor normas necessárias ao controle, preservação e correção da poluição ambiental;

XXIII - estabelecer políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços do município;

XXIV - incentivar e orientar a instalação e localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis do município, sem prejuízo do meio ambiente;

XXV - promover a execução de programas de fomento às atividades industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local;

XXVI - incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;

XXVII - articular-se com organismos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento da indústria e comércio do município;

XXVIII - dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou mercantil e as microempresas locais;

XXIX - realizar estudos e projetos visando atrair empresas para investirem na indústria e no comércio local;

XXX - articular-se com entidades e associações locais e regionais, para a promoção de feiras, exposições e outros eventos, visando a divulgação do Município e as oportunidades locais de investimentos;

XXXI - administrar e fiscalizar o funcionamento de matadouros e Parque de Exposições;

XXXII - promover as ações que tenham como objetivo a preservação das florestas, evitando queimadas predatórias, a proteção de rios e mananciais;

XXXIII - incentivar, difundir as práticas que tenham como finalidade a utilização do solo de forma racional, conservando-o;

XXXIV - executar programas que visem à exploração do potencial turístico do município;



XXXVI - proteger, defender e valorizar os elementos da natureza, as tradições, os costumes e o estímulo às manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas;

XXXVI - propor medidas que visem o desenvolvimento industrial do município;

XXXVII - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Secretaria Municipal de Agricultura tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgão Colegiado:

- a) Conselho Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade;
- b) Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável (Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável).

II - Órgãos da Administração Direta:

- a) SECRETÁRIO
- b) CHEFE SEÇÃO DE ASSOCIATIVISMO
- c) ASSESSOR DE PROGRAMAS E PROJETOS
- d) CHEFE DIVISÃO POLITICA AGRICOLA
- e) ASSISTENTE DE GABINETE
- f) CHEFE SEÇÃO ASSIST. PEQUENO PRODUTOR
- g) CHEFE DIV. AGRICULTURA PECUÁRIA
- h) CHEFE DIV. IND. COMÉRCIO E TURISMO

CAPÍTULO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.

Art. 43. A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de administração financeira do Município, bem como executar as funções de administração tributária, financeira, orçamentária e contábil, com a seguinte área de competência:



- I** - formular a política financeira e tributária do Município;
- II** - executar a política fiscal-fazendária do Município;
- III** - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária, através da Contabilidade, Tesouraria e Tributação;
- IV** - administrar a dívida ativa do Município, através da Tributação e Cadastro;
- V** - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município, através da Contabilidade;
- VI**- preparar os balancetes, bem como o balanço geral do Município e as prestações de contas de recursos que lhe forem transferidos por outras esferas de Governo, através da Contabilidade;
- VII**- fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada, encarregados da administração dos recursos financeiros e valores, com apoio da Controladoria Geral do Município;
- VIII** - receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e valores do Município, através da atividade de tesouraria a cargo da Coordenadoria do Tesouro Municipal;
- IX** – promover a elaboração a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a proposta do orçamento anual e o plano plurianual, em colaboração com os demais órgãos do Executivo, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;
- X** - promover e coordenar estudos e projetos voltados para o desenvolvimento do município;
- XIV** - exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e dos haveres do Município, através da Contabilidade e fiscalização da CGM;
- XV** – coordenar a execução dos orçamentos do município, com o controle da CGM;
- XVI**- executar outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Finanças tem a seguinte estrutura básica:



- a) SECRETÁRIO
- b) CHEFE DIV. LICITAÇÃO E ORÇAMENTO
- c) CHEFE DIV. ARRECADAÇÃO TRIBUTOS
- d) CHEFE SEÇÃO DE COMPRAS
- e) CHEFE SEÇÃO DE CADASTRO
- f) CHEFE DIVISÃO DE CONTABILIDADE
- g) ASSISTENTE DE GABINETE
- h) CONTROLADOR INTERNO
- i) CHEFE DIVISÃO TESOOURARIA
- j) CHEFE SEÇÃO DE ORÇAMENTO
- k) CHEFE SEÇÃO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO
- l) CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO
- m) CHEFE DA DIVISÃO CONTROLE PAGAMENTO
- n) CHEFE DIVISÃO APOIO LOGISTICO

CAPÍTULO XIII

DO GABINETE.

Art. 44. O Gabinete tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades estratégicas de atuação, divulgação, transparência e comunicação das políticas públicas, bem como executar as funções de comunicação social, com a seguinte área de competência:

I - formular a política de divulgação dos atos administrativos;

II - executar a política de transparência dos atos municipais de acordo com a legislação vigente;

III - realizar prévia análise jurídica e estratégica dos atos de divulgação e publicidade;

IV - manter a população informada através dos meios de comunicação e redes sociais acerca das políticas públicas executadas;



V –realizar a publicação dos atos das demais secretarias municipais, desenvolvendo estratégia condizente;

VI - preparar os balancetes, bem como o balanço geral do Município e as prestações de contas de recursos que lhe forem transferidos por outras esferas de Governo, através da Contabilidade;

VII - fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada, encarregados da administração dos recursos financeiros e valores, com apoio da Controladoria Geral do Município;

VIII –apresentar proposta de orçamento para a sua pasta;

IX – promover a elaboração de projetos de lei e decretos que regulamentem as formas de comunicação estratégica do poder público;

X - promover e coordenar estudos e projetos voltados para o desenvolvimento da comunicação e transparência dos atos da administração pública;

XI - executar outras competências correlatas.

Parágrafo único. O Gabinete tem a seguinte estrutura básica:

- a) CHEFE DE GABINETE
- b) ASSESSOR DE GABINETE
- c) ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
- d) COORDENADOR DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS
- e) OFICIAL DE GABINETE
- f) OUVIDOR
- g) CHEFE DIVISÃO DE JORNALISMO
- h) CHEFE CRIAÇÃO E DESIGNE
- i) CHEFE DIVISÃO DE INFORMÁTICA
- j) ASSESSOR RELAÇÕES PÚBLICAS
- k) ASSESSORIA JURIDICA
- l) ASSISTENTE DE GABINETE



CAPÍTULO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO.

Art. 45. A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de exação estratégica de recursos e orçamento, realizar análise estatística de dados orientando as demais secretarias municipais quanto a previsão orçamentária e financeira, bem como gerenciar a política de convênios com os entes públicos e privados, realizando análise de projetos e da gestão interna, com a seguinte área de competência:

I –acessar os sítios eletrônicos de formulação de requerimentos de convênios e termos de cooperação;

II –realizar análise de viabilidade de convênios e termos de cooperação;

III – formular requerimento de verbas públicas por meio de convênios e termos de cooperação;

IV – assessorar o prefeito e demais secretarias quanto a execução e prestação de contas de convênios e termos de cooperação;

V – fiscalizar a prestação de contas de convênios e termos de cooperação perante Tribunais de Contas e demais órgãos cedentes ou concedentes;

VIII – apresentar proposta de orçamento para a sua pasta;

IX - executar outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento tem a seguinte estrutura básica:

- a) SECRETÁRIO**
- b) DIRETOR DEPART. PLANEJAMENTO**
- c) GERENTE MUNICIPAL ESTATISTICA**
- d) GERENTE IND. COMERCIO SERVIÇOS**
- e) ASSESSOR DE ANÁLISE E PROJETOS**
- f) GERENTE MUNICIPAL DE CONVÊNIO**
- g) ASSISTENTE DE GABINETE**



CAPÍTULO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.

Art. 46. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade executar as atividades relacionadas ao licenciamento e à fiscalização ambiental, além de promover ações de educação ambiental, normatização, controle, regularização, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais, bem como gerenciar a política de práticas sustentáveis, realizando a integração da população com o meio ambiente saudável, com a seguinte área de competência:

- I. coordenar a formulação, execução, avaliação e atualização da Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
- II. analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente;
- III. articular e coordenar os planos e ações relacionados à área ambiental;
- IV. executar as atribuições relativas ao licenciamento e à fiscalização ambiental;
- V. promover ações de educação ambiental, controle, regularização, valorização, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais;
- VI. delegar e avocar atribuições e competências para suas autarquias, fundações e parceiros públicos;
- VII. aplicar, inclusive, recursos provenientes da compensação ambiental.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem a seguinte estrutura básica:

- a) SECRETÁRIO
- b) GERENTE MUNICIPAL EDUC. AMBIENTAL
- c) GERENTE MUNICIPAL FISC. E LICENÇA
- d) GERENTE ORDENAMENTO E USO SOLO
- e) CHEFE SEÇÃO MEIO AMBIENTE



CAPÍTULO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER.

Art. 47. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer têm por finalidade promover a produção e o acesso da população às mais diversas formas de cultura, prática esportiva, lazer, o turismo sustentável e entretenimento, bem como promover eventos teatrais, musicais, de dança e de artes plásticas, nos mais diversos espaços públicos e privados da cidade, com a seguinte área de competência:

I - coordenar a formulação de políticas culturais, de turismo, de prática de atividades físicas e esportivas e de entretenimento para todos os públicos;

II - promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

III - proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;

IV- incentivar e proteger o artista artesão;

V - promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos;

VI – incentivar o turismo local de forma sustentável;

VII – Promover o esporte através de calendários de práticas que envolvam a comunidade local;

VIII – Promover atividades de lazer e entretenimento para crianças, adultos e idosos;

IX – fomentar a realização de campeonatos, jogos, musicais, peças teatrais, concertos, exposições e tudo mais que contribua para o desenvolvimento da cultura local;

X – promover o intercâmbio da cultura local com as demais manifestações artísticas e culturais.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem a seguinte estrutura básica:



- a) SECRETÁRIO
- b) GERENTE MUNICIPAL DA JUVENTUDE
- c) CHEFE SEÇÃO PRODUÇÃO. DIFUSÃO CULTURAL
- d) GERENTE MUNICIPAL DE TURISMO
- e) GERENTE MUNICIPAL DE CULTURA
- f) GERENTE MUNICIPAL ESPORTE E LAZER
- g) COORDENADOR ESPORTE DE QUADRA
- h) COORDENADOR ESPORTE INFANTO JUVENIL

TÍTULO VI

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 48. A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradualmente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação de órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

I - provimento dos respectivos cargos;

II - dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento;

Art. 49. O Prefeito Municipal nomeará uma Comissão no prazo máximo de 03 (três) meses da data de entrada em vigor desta lei, para avaliar e ajustar possíveis distorções na aplicação e efetividade, a qual apresentará um relatório conclusivo, e informativo das deficiências desta lei, para que o Prefeito tome as providências pertinentes.

Parágrafo Único: Fica autorizado aos Secretários Municipais, promover a elaboração do Regimento Interno de suas respectivas Secretarias Municipais e órgãos equivalentes, o qual deverá passar pelo crivo do Prefeito.



Art. 50. Ficam criados os cargos de provimento em comissão necessários à implantação desta Lei, estabelecidos seus quantitativos, valores, símbolos e distribuição, conforme Anexos, revogados e extintos todos os anteriores.

TÍTULO VII

DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 51. Cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º. O servidor municipal que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar:

I - pelo vencimento do cargo em comissão;

II - pela remuneração do cargo de provimento efetivo;

III - poderá ser concedida gratificação de até **50%** (cinquenta por cento) sobre o valor do vencimento básico do servidor nomeado.

§ 2º. Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos a que se refere o parágrafo anterior, assim como benefícios aderentes aos vencimentos dos cargos de provimento efetivos.

TÍTULO VIII

DA GRATIFICAÇÃO

Art 52. Ficam criadas as vantagens adicionais referentes a Abono de Ajuda de Custo e Gratificação de Função, de natureza indenizatória, concedidas aos servidores que exerçam atividades especiais ou dispensam custos e jornadas especiais de trabalho de até 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos básicos.



TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover mediante Decreto:

I - a revisão dos atos de organização dos colegiados municipais, para ajustá-los à disposição desta Lei;

II - a fixação da lotação dos servidores nas respectivas Secretarias e Órgãos diretamente subordinados ao Prefeito;

III - a complementação da estrutura com as respectivas competências dos órgãos, atribuições dos titulares dos cargos em comissão;

IV - a regulamentação e complementação desta lei, no que couber ser feito por esse ato, para atender ao interesse público.

Art. 54. Para implantação da estrutura prevista nesta Lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos e a abertura de créditos suplementares ou especiais, conforme o disposto na Constituição Federal, art. 167, incisos V e VI.

§ 1º. As despesas decorrentes desta lei serão contabilizadas em dotações próprias fixadas na Lei Orçamentária Anual vigente.

§ 2º. Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no artigo 43, § 1º, incisos I e II da Lei 4.320/64.

§ 3º. Os adicionais de insalubridade e/ou periculosidade dos servidores incidirão sobre o salário mínimo vigente.

Art. 55. A nova estrutura administrativa respeitará o Plano de Carreira do Magistério do Município de Buerarema.



Art. 56. Os ANEXOS desta norma compõem parte integrante desta lei.

Art. 57. Esta Lei entrará em vigor no dia 01.02.2023, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BUERAREMA, em 04 de julho de 2024.

VINÍCIUS IBRANN DANTAS OLIVEIRA
PREFEITO



ANEXO I
TABELA DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<i>CHEFE DE GABINETE</i>	Preparar e expedir a correspondência do Prefeito; Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal; Acompanhar a tramitação dos projetos de interesse do Executivo, prestando as informações necessárias; Divulgar atividades internas e externas da Prefeitura; executar e coordenar a publicidade informativa dos órgãos do Município.
<i>ASSESSOR DE GABINETE</i>	Assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas e sociais com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe; coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e cerimonial.
<i>COORDENADOR DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS</i>	Coordenar e assessorar o Prefeito em ações que visem à solução de crises do Município de Buerarema, servindo de elo entre o poder público municipal e as demais secretarias, assim como com a população em geral, atuando na comunicação dos atos administrativos, na divulgação e transparência dos atos administrativos.



PROCURADOR JURÍDICO

Chefiar a Procuradoria Jurídica e promover a Representação Judicial do Município, demandando na defesa dos seus direitos e interesses do Município; efetuar estudos e elaborar pareceres sobre assuntos que estejam sendo abordados pela Administração Municipal ou que seja motivo de consulta específica por qualquer Secretaria ou unidade municipal; promover a cobrança judicial da Dívida Ativa ou de qualquer outro crédito do Município, que não tenha sido liquidado nos prazos legais e regulamentares; acompanhar e orientar os procedimentos relativos a os cálculos de ações cíveis, trabalhistas e precatórios; prestar assistência aos atos do Executivo, referentes às alienações, aquisições, desapropriações, assim como nos contratos, convênios e processos licitatórios; dar suporte e orientação, na sua esfera de competência, à Secretaria de Administração no que se referir a procedimentos de administração de pessoal; zelar pelo cumprimento das leis, decretos e demais normas que regulamentam o funcionamento, os direitos e os deveres na Administração Municipal, manifestando-se sobre proposituras e alterações da legislação municipal; manter atualizada a compilação da legislação Federal ou de qualquer outra esfera de poder, cientificando a Administração Municipal dos assuntos de seu interesse.



ASSESSOR JURÍDICO

Compete-lhe, auxiliar no trabalho da Procuradoria, nas esferas judicial contenciosa e administrativa; emitir pareceres; minutar atos administrativos e projetos de lei; dar vistos em atos e contratos administrativos; minutar pareceres jurídicos e submetê-los à apreciação do Procurador Jurídico; executar atividades de consultoria e assessoramento jurídico a todas as unidades administrativas do Município; executar outras tarefas correlatas, bem assim dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegadas pelo Diretor Administrativo.



PREFEITURA DE **BUERAREMA**

ORGULHO DE SER DAQUI, ORGULHO DE VIVER AQUI

CONTROLADOR GERAL

Chefiar os serviços da Controladoria Geral competindo-lhe Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto a legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre o mesmo; • Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimento de controle; •Elaborar planejamento anual de auditoria nas diversas unidades da Câmara Municipal de Várzea Grande; •Expedir, quando necessário, Instruções Normativas e recomendações aos diversos setores da Casa; •Fazer cumprir e dar cumprimento às instruções normativas expedidas bem como fiscalizar o cumprimento de recomendações documentadas; • Fiscalizar e dar cumprimento a todos os demais atos legais e normativos editados pelo TCM/BA, STN/MF, CFC, SEFAZ/BA, Leis e Decretos Federais e Estaduais, Leis e Decretos Municipais, Estatuto do Servidor Público, Lei Orgânica, entre outros atos legais e normativos que incidam diretamente sobre atos e fatos praticados pelo Poder Legislativo; •Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e contábil; •Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; •Elaborar Instruções Normativas quando necessário de acordo com a resolução nº 1120/2005 – TCM; •Proceder à avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno; •Realizar auditorias e fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos; •Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão; •Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e exoneração de pessoal, bem como rescisões e indenizações; •Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias independentes, observadas as normas pertinentes às licitações previstas na legislação específica, no âmbito da Administração indireta; •Avaliar as técnicas e os resultados dos trabalhos das auditorias na Administração; •Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município; •Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações; •Fiscalizar a conformidade contábil nos registros do Poder Executivo nos termos normatizados pela Lei 4.320/64 e outras normas de controle editadas por órgãos regulamentadores; •Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ou irregularidades, formalmente apontados, praticados por agentes públicos municipais, propondo à autoridade competente providências cabíveis; •Apoiar o Controle Externo no exercício da sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas dos Municípios, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação de recursos; •Exercer o controle da execução dos orçamentos do Poder Executivo; •Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal; Representar ao TCM-BA, sob pena de Responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; •Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; •Executar outras atividades correlatas.



P R E F E I T U R A D E
BUERAREMA
ORGULHO DE SER DAQUI, ORGULHO DE VIVER AQUI

<i>CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO E ORÇAMENTO</i>	Acompanhar a execução orçamentária com olhar de auditoria em consonância com o controlador geral, seguindo as diretrizes de controle, executando todas as atividades, distribuídas pelo controlador geral. Auxiliar o Auditor e o Controlador nos serviços de auditoria interna efetuando levantamento de dados sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos para subsidiar pareceres e relatórios; Efetuar levantamento de dados para relatório de controle de gastos mensais de serviços e consumos;
<i>GERENTES E COORDENADORES DE AUDITORIA E CONTROLE DA SAUDE E EDUCAÇÃO</i>	Acompanhar a execução orçamentária, com especificidade na educação e saúde, em consonância com o controlador geral, seguindo as diretrizes de controle, executando todas as atividades, distribuídas pelo controlador geral.
<i>CHEFE DE RECURSOS HUMANO</i>	Coordena os trabalhos do RH, acompanha e fiscaliza a elaboração da folha de pagamentos; responsabiliza-se pela manutenção atualizada do cadastro de funcionários; responsabiliza-se pelo envio de relatórios para os setores Financeiro (Tesouraria e Contadoria) do Município. Acompanha o processamento das informações funcionais em folha de pagamento para o TCM, informa GEFIP, SEFIP e RAIS também responsável pela inscrição dos servidores no PASEP. Efetua tarefas afins e correlatas.



P R E F E I T U R A D E **BUERAREMA**

ORGULHO DE SER DAQUI. ORGULHO DE VIVER AQUI

<i>COORDENADOR/CHEFE DE ADM. MATERIAL E PATRIMONIO</i>	Coordenar as compras da administração; Acompanhar e fiscalizar a distribuição de materiais nos diversos órgãos da administração pública; Aferir a conveniência de compras, tomando, por base distribuição anteriormente efetuada; .Efetuar o controle, mediante relatório de produtos comprados, Coordenar o controle, avaliação e inventário do patrimônio municipal.
<i>CHEFE DA TESOURARIA MUNICIPAL</i>	Coordenar as ações de acompanhamento financeiro e de execução orçamentária do município; Assinar, conjuntamente os cheques emitidos pela administração; Controla a expedição e processamento de empenhos. .Responsabiliza-se pela informação da disponibilidade de caixa ao setor contábil.
<i>COORDENADOR/CHEFE DE PLANEJ. FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO.</i>	Coordenar as ações relativas à execução orçamentária da Administração Municipal, planejando a efetuação das despesas em consonância com a Lei Orçamentária Anual, bem como o atendimento das diretrizes orçamentárias e plano plurianual.
<i>CHEFE ARRECADAÇÃO TRIBUTOS</i>	Coordena e gerencia os trabalhos do Setor Tributos do município, promove diretrizes para o trabalho dos agentes de fiscalização. Responsabiliza-se pelo lançamento de IPTU e cobranças de imposto ISS, além de outros tributos municipais, acompanhando os procedimentos administrativos e Dívida Ativa.



**CHEFE DA DIVISÃO DE
CONTABILIDADE**

Coordenar as tarefas de lançamentos contábeis da Prefeitura; organizar, supervisionar os trabalhos pertinentes de registro, empenho, controle e apuração de elementos necessários para o controle patrimonial, orçamentário e financeiro da Prefeitura; executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; elaborar escrituração analítica de atos contábeis, financeiros e orçamentários; organizar, elaborar e analisar prestação de contas; fazer conciliação de extratos bancários; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



COORDENADOR DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS

Coordenar a Comissão de Licitações e Contratos, recebimento e entrega de mercadorias e materiais no setor de Almoxarifado; controlar o estoque de material de consumo, e outros insumos usados diariamente no atendimento das Secretárias, Departamentos e Divisões, providenciando reposição do estoque sempre que necessário; distribuir impressos, material de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos as diversas Secretárias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal; controlar, mediante pedidos, as solicitações feitas pelas diversas Secretarias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal, através de fichas de recebimento assinadas, as distribuições dos materiais feitos, dando baixa no estoque; informar à Chefia Administrativa imediata sobre a necessidade de compras para a reposição de impressos, materiais de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos para suprir as necessidades das diversas Secretarias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras atribuições afins e correlatas.

CHEFE DA DIVISÃO DA GUARDA MUNICIPAL

Promove a coordenação das ações da guarda municipal; Organiza a folha de ponto; define os turnos e a escala de trabalho dos Guardas municipais;



<i>COORDENADOR DE ENSINO E APOIO PEDAGOGICO</i>	.Coordena e executa as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, notadamente nas ações do Ensino Fundamental I e II (1ª a 8ª série); .Coordena os programas e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação nas ações atinentes à educação Infantil, acompanhando o processo ensino-aprendizagem e assistindo diretamente os coordenadores pedagógicos das Unidades Escolares.
<i>COORDENADOR DE GESTÃO EDUCACIONAL DA REDE MUNICIPAL</i>	Coordena e gerencia a elaboração e aplicação do Regimento das Unidades escolares; .Coordena o Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares – PPP.
<i>COORDENADOR DE PLANEJ. E POLÍTICAS EDUCACIONAIS</i>	Coordena a execução e acompanhamento de Projetos e Programas Federais como: *PDE- Plano de Desenvolvimento da Escola *PDDE- Programa Dinheiro Direto na Escola *PNATE- Programa Nacional do Transporte Escolar *PEJA- Programa da Educação de Jovens e Adultos. *Educação especial e *Inclusão Social. .Responsabiliza-se pelo acompanhamento da prestações de contas e documentos solicitados pelo FNDE.
<i>COORDENADOR DE EVENTOS</i>	Coordenar no âmbito das diversas Secretarias ações de fomento às atividades culturais; Promover aspectos culturais inerentes à comunidade de Buerarema, respeitando as tradições e folclore locais.



<p><i>DIRETOR ESCOLAR</i></p>	<p>Programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de atividades a cargo da respectiva unidade escolar; cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e os procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria de Educação; propor ao Secretário de Educação as medidas que julgar convenientes para a maior eficiência e aperfeiçoamento das atividades, projetos e programas, sob sua responsabilidade; planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência; articular-se com as demais unidades, com vista a integração das atividades da Escola; apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade escolar; elaborar e encaminhar ao Secretário, relatórios periódicos, ou quando solicitado.</p>
<p><i>COORDENADOR DA MERENDA ESCOLAR</i></p>	<p>Coordena o programa PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar, gerenciando a distribuição da Merenda nas Unidades Escolares.</p>
<p><i>COORDENADOR DE ESPORTE, ATIVIDADES FISICAS E LAZER</i></p>	<p>Incentivar e difundir a prática esportiva entre jovens, crianças e adultos; Atuar na elaboração de projetos para implantação e fomento do esporte amador; Incentivar programas esportivos que visam atingir pessoas da terceira idade; Coordenar as ações necessárias à realização de campeonatos municipais</p>
<p><i>COORDENADOR ADMINISTRATIVO SEC. SAÚDE.</i></p>	<p>Responsável pelo gerenciamento, alimentação e manutenção dos programas do Sistema municipal de saúde, processamento e faturamento de AIH, cadastramento, habilitação de equipes dos PSF e saúde bucal. confecção do cartão SUS e outros serviços que seja relacionado a secretaria municipal de saúde.</p>



P R E F E I T U R A D E
BUERAREMA

ORGULHO DE SER DAQUI. ORGULHO DE VIVER AQUI

**COORDENADOR DE PLANEJ. E
AVALIAÇÃO**

Coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos, planos, orçamentos e atividades, compreendidos na sua área de competência; assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho; assessorar o dirigente em assuntos pertinentes a sua área de competência; acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade, com vista ao cumprimento dos programas de trabalho; elaborar e encaminhar ao dirigente relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade; apresentar ao Chefe maiores relatórios de atividades de seu setor.



**CHEFE DE
ATENÇÃO
BÁSICA,
VIGILANCIA
SANITÁRIA E
EPIDEMIOLÓGICA**

Avaliar a atuação as equipes do PSF/PACS, Responsável pela

implantação das equipes de saúde da família, reorganizando a atenção à saúde;* Alimentar as os sistemas de informações nacionais (SAI – SUS e SIAB) * * Avaliar a oferta de consulta relacionando com a necessidade mínima da população, conforme programação; * Desenvolver as ações e programar as atividades de acordo com o plano municipal de saúde; * coordenar e executar as atividades de Informação, educação continuada e comunicação no âmbito;* Planejar anualmente as ações de saúde do município, respeitando as datas comemorativas no âmbito da saúde; * Garantir a infra-estrutura

necessária ao funcionamento das unidades Básicas de Saúde, dotando-as de recursos materiais e equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas para esses serviços; * Coordenar e manter a Programação Pactuada Integrada (PPI) atualizada; * Coordenar a realização de tratamento fora do domicílio (TFD) para os munícipes; * Gerenciar a qualidade e a consistência dos dados alimentados nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão.

Coordenar as ações para notificação e realização de investigações Epidemiológicas oportunas para as Doenças – Infecto contagiosas entre outros agravos notificáveis; Coordenar as ações de intervenções em imóveis para o controle de DENGUE, eliminação e Identificação de focos e/ ou criadouros de *Aedes aegypti*; Coordenar junto com os ACS e AE, atividades educativas relacionadas ao controle, diagnostica e tratamento de agravos à saúde com a comunidade e profissionais de saúde; Realizar campanhas de imunização contra Poliomielite (criança), Influeuzal (idoso); Avaliar a cobertura vacinal semestralmente do município; Detectar surtos de doenças; Estabelecer investigação de surto de doenças transmitida por alimentos; Realizar análise da situação de saúde do município; Elaborar informes epidemiológicos com dados de doenças de notificação compulsória, óbitos, e nascidos vivos com a análise da situação epidemiológica de agravos relevante; Supervisionar a Programação Pactuada Integrada (PPT).

Coordenar as ações de inspeções sanitárias nos estabelecimentos, passíveis de serem supervisionados pela Vigilância Sanitária; Traçar roteiros de vigilância ambiental em saúde relacionada à qualidade da água para o consumo, com ações frequentes na coleta de água nos Sistemas de Abastecimento de água; Ordenar atividades educativas com técnicos profissionais de saúde e comunidade; Realiza a identificação, controle e prevenção dos autropozoonoses; Supervisionar a procedência da carne, abate dos animais, distribuição e conservação da carne, a fim de prevenir o abate clandestino e o uso de carne contaminada; Liberar alvarás dos estabelecimentos de saúde e demais estabelecimentos supervisionados pela vigilância sanitária; Realizar ações de busca e apreensão de produtos fora do padrão de qualidade; Estabelecer frente aos empresários e pequenos comerciantes a prevenção de acidentes de trabalho ou condições impróprias que possa comprometer a saúde do trabalhador; Promover o uso de EPI (Equipamento de Proteção Individual) para o trabalhador e os empregadores.



<i>DIRETOR MÉDICO HOSPITALAR</i>	.Coordena as ações dos profissionais de saúde lotados no Hospital Municipal; Controla a escala e distribuição de profissionais de saúde no âmbito da unidade hospitalar;
<i>DIRETOR DE REGULAÇÃO DE EXAMES</i>	.Gerenciar os procedimentos médicos disponibilizados pelo Sistema Único de Saúde – SUS; .Otimizar a oferta dos procedimentos, a fim de dirimir o aumento da fila de espera dos procedimentos); Articular com serviços de regulação das Macro-regiões a distribuição e atendimento dos serviços; Coordenar as ações de saúde no apoio ao transporte; hospitalizações, óbitos e nascimentos/partos nas referencias e contra – referencias; Coordenar as ações de atendimento da comunidade local, de modo a garantir a prioridade de atendimento ao estado de gravidade do paciente e faixa etária de acordo com o protocolo clinico; Coordenar a operação do complexo regulador dos serviços presentes no seu território, de acordo com as pactuações estabelecidas.



*ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA
SECRETARIA DA SEC. DE SAUDE*

Planejar, organizar, controlar e assessorar a Secretaria de Saúde nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos definidos pela Secretária Municipal; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa aos diversos setores da Sec. De Saúde e aos servidores, relativamente ao desempenho das atribuições do cargo; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo.

*COORDENADOR DE BENEFÍCIOS
SOCIAIS*

Coordena e gerencia as diretrizes traçadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, atua na elaboração e execução de Programas de Assistência e apoio à população do carente do município, promovendo a integração de seus diversos órgãos e entidades, governamentais ou não. Também trabalha em parceria com o CRAIS (apoio técnico auxilia na elaboração e execução de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho).



<i>COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS</i>	Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos; promover por meios de técnicas próprias e através de entidades, palestras, visitas e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificando os grupos específicos de pessoas; efetuar tarefas afins e correlatas.
<i>COORDENADOR DE GERAÇÃO DE TRABALHO EMPREGO E RENDA</i>	Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; efetuar tarefas a fins e correlata.
<i>COORDENADOR ADM. E FINANCEIRO</i>	Coordenar, controlar e supervisionar a execução das atividades a cargo da respectiva unidade orçamentária; promover, no âmbito da respectiva unidade, o cumprimento das normas, procedimentos técnicos e administrativos adotados pela Prefeitura; propor ao superior imediato, medidas que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na execução das atividades administrativa e financeiras; elaborar e encaminhar ao superior imediato, relatórios periódicos, ou quando solicitado, referentes às atividades sob sua coordenação.
<i>COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</i>	Coordenar as equipes de serviços públicos e obras, requisita materiais, elabora projetos de urbanização auxilia o Secretario e coordena a defesa civil em casos de calamidade ou emergência publica, outras atividade correlatas.



<i>COORDENADOR DE LIMPEZA PÚBLICA</i>	Coordenador dos serviços de limpeza e conservação das vias públicas; Coordenar e orientar a varrição e coleta de resíduos sólidos (lixo urbano) das ruas e logradouros públicos; Coordenar e orientar a recolhimentos de entulhos, limpezas de terrenos baldios; Coordenar as ações dos profissionais designados para a Capinagem e roçagem das margens das estradas vicinais próximas a sede.
<i>COORDENADOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA</i>	Coordenar as ações de acompanhamento e manutenção da Iluminação Pública do Município e de seus órgãos; .Programar ações preventivas a ser desenvolvidas pelos eletricitistas, com o fito de reduzir/prevenir acidentes; .Coordenar os serviços de manutenção e instalação eletroeletrônicos; Coordenar a realização de medições e testes, objetivando atingir níveis satisfatórios de eficientização da iluminação pública.
<i>COORDENADOR DE TRANSPORTES, ESTRADAS, RODAGEM E MANUT. FROTA</i>	Responsável pelo Setor de transporte do município. Coordena os trabalhos de manutenção das estradas na zona rural, solicita reparos nos veículos da prefeitura encaminhados relatórios de danos e preços dos equipamentos de reparos, solicita combustível para os veículos, é responsável por levar e trazer o pessoal quando estão trabalhando na manutenção das estradas rurais, dirige reuniões com os Motoristas, Operadores de Maquinas Pesadas, Mecânicos e auxiliares no intuito de melhor utilizar e servir os meios de transporte do município à população.



<i>COORDENADOR DE AGRICULTURA E AGROPECUÁRIA</i>	Coordenar e implementar ações definidas pela Secretaria de Agricultura; ,Elaborar tarefas de caráter técnico, relativo à programação assistência técnica e controle de trabalhos agrícolas; .Organizar palestras e encontros com agropecuaristas; Planejar e organizar o levantamento de informações, objetivando a coleta de dados para elaboração de projetos.
<i>COORDENADOR DE MERCADO E FEIRA LIVRE</i>	Coordenar as atividades de feira livre, mercado de carne e peixe, serviços de abastecimento, auxilia o Secretario de Agricultura, propõe projetos de melhoria da condição dos feirantes e clientes, outras atividades correlatas.
<i>CHEFE DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE</i>	Coordenar as atividades ambientais, orienta para a não degradação do meio ambiente, trabalha de forma pedagógica para evitar as queimadas, elabora projetos de sustentabilidade, para manter o homem no campo e viver sem a destruição da fauna e flora.
<i>CHEFE DE INDÚSTRIA, COMERCIO E TURISMO</i>	Coordenar as atividades industriais, comerciais e turísticas, elabora projetos para incentivo e fomento dessas atividades, auxilia o Secretario, busca convenio com organismos internacionais, nacionais no sentido de desenvolver o turismo ecológico e turismo de contemplação.



P R E F E I T U R A D E
BUERAREMA

ORGULHO DE SER DAQUI, ORGULHO DE VIVER AQUI

<i>COORDENADOR DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS</i>	Fazer a coordenação político-administrativa entre os Poderes Constituídos e Sociedade Civil e Organizada. Dar suporte ao Executivo Municipal nas áreas de planejamento, acompanhamento e avaliação do programa de governo. Agilizar a captação de recursos financeiros e materiais oriundos de convênios e protocolos firmados com outras instituições. Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo Chefe do Executivo
<i>CHEFE DE CONVENIOS</i>	Emitir pareceres sobre a viabilização e implementação de projetos na esfera da Administração Municipal. Buscar e estabelecer parcerias na iniciativa privada e pública que viabilizem a execução dos projetos municipais.
<i>CHEFE DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA</i>	Organizar as coberturas jornalísticas relativas à divulgação de atividades municipais. Coordenar os trabalhos da imprensa nos atos solenes de governo. Promover a composição, impressão e publicação do jornal oficial do Município; IV — Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Vinicius Ibrann Dantas Oliveira
PREFEITO



ANEXO I

CARGOS DO QUADRO EFETIVO

Nº	C A R G O S	QUANTIDADES	SALÁRIOS
01	AUX. SERVIÇOS URBANOS	30	1.412,00
02	AUX. DE CLASSE	20	1.412,00
03	AUX. SAÚDE BUCAL	08	1.412,00
04	AUX. LIMPEZA URBANA	45	1.412,00
05	AUX. PEDREIRO	07	1.412,00
06	CONDUTOR SOCORRISTA	05	1.600,00
07	FISIOTERAPEUTA	10	2.000,00
08	TERAPEUTA OCUPACIONAL	02	2.000,00
09	COVEIRO	02	1.412,00
10	EDUCADOR SOCIAL	10	1.412,00
11	ELETRICISTA	02	1.500,00
12	FISCAL DE TRIBUTOS	05	1.412,00
13	FISCAL VIG. SANITÁRIA	05	1.412,00
14	FACILITADOR DE OFICINA	10	1.412,00
15	INTERPRETE DE LIBRAS	03	2.000,00
16	MECÂNICO VEÍCULO LEVE	02	2.000,00
17	MECÂNICO VEÍCULO PESADO	02	2.000,00
18	OPER. RETROESCAVADEIRA	03	2.000,00
19	OPER. MOTONIVELADORA	02	2.200,00
20	OPERADOR CADÚNICO	02	1.412,00



P R E F E I T U R A D E
BUERAREMA
 ORGULHO DE SER DAQUI, ORGULHO DE VIVER AQUI

21	PEDREIRO	08	1.500,00
22	PEDAGOGO	03	2.290,00
23	PSICOLOGO	14	2.000,00
24	EDUCADOR FISICO (BACHAREL)	03	2.000,00
25	SERRALHEIRO	01	1.500,00
26	TÉCNICO EM FARMACIA	02	1.412,00
27	VIGIA	15	1.412,00
28	VISITADORA	08	1.412,00
29	FONAUDIÓLOGO	02	2.000,00
30	AGENTE COMBATE ENDEMIAS	10	2.824,00
31	AGENTE COMUNITÁRIO SAÚDE	50	2.824,00
32	MÉDICO P S F	10	10.000,00
33	MOTORISTA VEÍCULO PESADO	12	1.800,00
34	MOTORISTA VEÍCULO MÉDIO	10	1.600,00
35	MOTORISTA VEÍCULO LEVE	30	1.500,00
	TOTAL :	353	



Anexo II

Nº	CARGOS	QUANTIDADE SOLICITADAS	SALÁRIOS
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	10	1.412,00
02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30	1.412,00
03	AGENTE DE PORTARIA	10	1.412,00
04	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	80	1.412,00
05	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	01	1.412,00
06	ASSISTENTE SOCIAL	08	2.000,00
07	AGENTE DE SANEAMENTO	01	1.412,00
08	CONTINUO	01	1.412,00
09	FARMACEUTICO	02	1.440,00
10	ENFERMEIRO	22	2.500,00
11	GUARDA MUNICIPAL	30	1.412,00
12	GARI	50	1.412,00
13	TÉCNICO DE CONTABILIDADE	01	1.412,00
14	MERENDEIRA	20	1.412,00
15	ODONTOLOGO	10	2.500,00
16	PROFESSOR 20% HORAS	250	1.922,81
17	RECREADOR DE CRECHE	01	1.412,00



P R E F E I T U R A D E
BUERAREMA
ORGULHO DE SER DAQUI, ORGULHO DE VIVER AQUI

18	RECEPCIONISTA	10	1.412,00
19	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40	1.500,00
20	NUTRICIONISTA	06	2.000,00
21	BIOQUIMICO	01	1.500,00
22	TÉCNICO LABORATÓRIO	01	1.440,00
23	DIGITADOR	02	1.800,00
24	MÉDICO VETERINÁRIO	01	2.500,00
	TOTAL :	588	



P R E F E I T U R A D E
BUERAREMA
ORGULHO DE SER DAQUI, ORGULHO DE VIVER AQUI

ANEXO III
SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS
CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLOS	VALORES
F-1-A	6.500,00
F-2 -A	4.000,00
F-3-A	3.845,62
F-4-A	3.500,00
F-1-B	3.000,00
F-2-B	2.305,00
F- 3-B	2.200,00
F-4 -B	2.016,00
F -1-C	2.000,00
F-2 -C	2.922,81
F-3 -C	1.800,00
F- 4-C	1.728,00
F-1-D	1.600,00
F-2-D	1.500,00
F-3-D	1.440,00
F-4-D	1.320,00

Gabinete do Prefeito Municipal de Buerarema, 04 de julho de 2024.

Vinícius Ibrann Dantas Oliveira
PREFEITO



ANEXO VI

SECRETARIAS E CARGOS COMISSIONADOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO				
Nº	FUNÇÃO	SÍMBOLO	Nº VAGAS	SALÁRIO BASE
	SECRETÁRIO	F1- A	01	6.500,00
01	CHEFE DIV. RECURSOS HUMANOS	F4- B	01	2.016,00
02	CHEFE DIVISÃO MATERIAL/EXPEDIENTE	F4- D	01	1.412,00
03	ASSISTENTE DE GABINETE	F4- D	02	1.412,00
04	CHEFE DIV. MATERIAL PATRIMÔNIO	F-3 D	01	1.440,00
05	CHEFE ADMINISTRAÇÃO RODOVIÁRIA	F-4 D	01	1.412,00
06	CHEFE ADMINISTRAÇÃO DA FEIRA	F-4 D	01	1.412,00
07	CHEFE DIVISÃO DE DIVULGAÇÃO	F-4 D	01	1.412,00
08	CHEFE DIVISÃO CARTEIRA RESERVISTA	F-4 D	01	1.412,00
09	CHEFE DIV. GUARDA CIVIL	F-4 D	01	1.412,00
10	CHEFE ADMINISTRAÇÃO DA P M B	F-4 D	01	1.412,00
11	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	F-4B	01	2.016,00



GABINETE

Nº	FUNÇÃO	SÍMBOLO	Nº VAGAS	SALÁRIO BASE
01	CHEFE DE GABINETE	F1- A	01	6.500,00
02	ASSESSOR DE GABINETE	F1- B	03	3.000,00
03	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	F1- B	01	3.000,00
04	COORDENADOR DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS	F1- A	01	6.500,00
05	OFICIAL DE GABINETE	F1- C	01	2.000,00
06	OUVIDOR	F4- D	01	1.412,00
07	CHEFE DIVISÃO DE JORNALISMO	F3- C	01	1.800,00
08	CHEFE CRIAÇÃO E DESIGN	F3- C	02	1.800,00
09	CHEFE DIVISÃO DE INFORMÁTICA	F3- C	01	1.800,00
10	ASSESSOR RELAÇÕES PÚBLICAS	F2- D	01	1.500,00
11	ASSESSORIA JURIDICA	F1- A	03	6.500,00
12	ASSISTENTE DE GABINETE	F4- D	02	1.412,00



SECRETARIA DE FINANÇAS

Nº	FUNÇÃO	SÍMBOLO	Nº VAGAS	SALÁRIO BASE
01	SECRETÁRIO	F1- A	01	6.500,00
02	CHEFE DIV. LICITAÇÃO E ORÇAMENTO	F3- D	01	1.440,00
03	CHEFE DIV. ARRECADAÇÃO TRIBUTOS	F4- C	01	1.728,00
04	CHEFE SEÇÃO DE COMPRAS	F4- B	01	2.016,00
05	CHEFE SEÇÃO DE CADASTRO	F4- D	02	1.412,00
06	CHEFE DIVISÃO DE CONTABILIDADE	F4- B	01	2.016,00
07	ASSISTENTE DE GABINETE	F4- D	01	1.412,00
08	CONTROLADOR INTERNO	F1- A	01	6.500,00
09	CHEFE DIVISÃO TESOUREARIA	F4- A	01	3.500,00
10	CHEFE SEÇÃO DE ORÇAMENTO	F2- D	01	1.500,00
11	CHEFE SEÇÃO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	F1- C	01	2.000,00
12	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO	F1- C	01	2.000,00
13	CHEFE DA DIVISÃO CONTROLE PAGAMENTO	F3- C	01	1.800,00
14	CHEFE DIVISÃO APOIO LOGISTICO	F4- D	01	1.412,00



SECRETARIA PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

No	FUNÇÃO	SÍMBOLO	Nº VAGAS	SALÁRIO BASE
01	SECRETÁRIO	F1- A	01	6.500,00
02	DIRETOR DEPART. PLANEJAMENTO	F4- C	01	1.728,00
03	GERENTE MUNICIPAL ESTATISTICA	F4- D	01	1.412,00
04	GERENTE IND. COMERCIO SERVIÇOS	F4- D	01	1.412,00
05	ASSESSOR DE ANÁLISE E PROJETOS	F4- B	01	2.016,00
06	GERENTE MUNICIPAL DE CONVÊNIOS	F4- D	01	1.412,00
07	ASSISTENTE DE GABINETE	F4- D	01	1.412,00

SECRETARIA: MEIO AMBIENTE

No	FUNÇÃO	SÍMBOLO	Nº VAGAS	SALÁRIO BASE
01	SECRETÁRIO	F1- A	01	6.500,00
02	GERENTE MUNICIPAL EDUC. AMBIENTAL	F4- D	01	1.412,00
03	GERENTE MUNICIPAL FISC. E LICENÇA	F4- D	01	1.412,00
04	GERENTE ORDENAMENTO E USO SOLO	F4- D	01	1.412,00
05	CHEFE SEÇÃO MEIO AMBIENTE	F4- D	01	1.412,00



SECRETARIA CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER				
No	FUNÇÃO	SÍMBOLO	Nº VAGAS	SALÁRIO BASE
01	SECRETÁRIO	F1- A	01	6.500,00
02	GERENTE MUNICIPAL DA JUVENTUDE	F4- D	01	1.412,00
03	CHEFE SEÇÃO PRODUÇÃO. DIFUSÃO CULTURAL	F4- D	01	1.412,00
04	GERENTE MUNICIPAL DE TURISMO	F4- D	01	1.412,00
05	GERENTE MUNICIPAL DE CULTURA	F4- D	01	1.412,00
06	GERENTE MUNICIPAL ESPORTE E LAZER	F4- D	01	1.412,00
07	COORDENADOR ESPORTE DE QUADRA	F4- D	01	1.412,00
08	COORDENADOR ESPORTE INFANTO JUVENIL	F4- D	01	1.412,00
09	CHEFE DIVISÃO DE ESPORTE	F3- D	01	1.440,00

SECRETARIA AGRICULTURA				
No	FUNÇÃO	SÍMBOLO	Nº VAGAS	SALÁRIO BASE
01	SECRETÁRIO	F1- A	01	6.500,00
02	CHEFE SEÇÃO DE ASSOCIATIVISMO	F4- D	01	1.412,00
03	ASSESSOR DE PROGRAMAS E PROJETOS	F4- A	01	3.500,00
04	CHEFE DIVISÃO POLITICA AGRICOLA	F4- D	01	1.412,00
05	ASSISTENTE DE GABINETE	F4- D	01	1.412,00
06	CHEFE SEÇÃO ASSIST. PEQUENO PRODUTOR	F4- D	01	1.412,00
07	CHEFE DIV. AGRICULTURA PECUÁRIA	F3- D	01	1.440,00
08	CHEFE DIV. IND. E TURISMO	F4- D	01	1.412,00



SECRETARIA DESENVOLVIMENTO SOCIAL

No	F U N Ç Ã O	SÍMBOLO	Nº VAGAS	SALÁRIO BASE
01	SECRETÁRIO	F1- A	01	6.500,00
02	COORDENADOR DE C R A S	F3- B	01	2.200,00
03	COORDENADOR DE C R E A S	F3- B	01	2.200,00
04	CHEFE SEÇÃO DE CADASTRO ÚNICO	F3- D	01	1.440,00
05	CHEFE SEÇÃO DE INCLUSÃO PRODUTIVA	F3- D	01	1.440,00
06	CHEFE SEÇÃO VIGILÂNCIA. SOCIOASSISTENCIAL	F3- D	01	1.440,00
07	CHEFE DIVISÃO DA GESTÃO DO S U A S	F3- D	01	1.440,00
08	CHEFE DIVISÃO PROG. E BENEFÍCIOS SOCIAIS	F3- D	01	1.440,00
09	SEÇÃO DE POL. PARA CRIANÇA E ADOLESCENTES	F4- D	01	1.412,00
10	CHEFE SEÇÃO DE CONSELHOS	F4- D	01	1.412,00
11	CHEFE SEÇÃO DE HABITAÇÃO	F4- D	01	1.412,00
12	SUPERVISOR PROG. PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS	F2- D	01	1.500,00
13	ASSISTENTE DE GABINETE	F4- D	01	1.412,00
14	SUPERVISOR DE ALTA COMPLEXIDADE	F3-D	01	1.500,00
15	SUPERVISOR DE MÉDIA COMPLEXIDADE	F3-D	01	1.500,00
16	CHEFE DE SEÇÃO DE PROMOÇÃO E BEM ESTAR SOCIAL	F4-D	04	1.412,00
17	CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	F4-D	01	1.412,00
18	CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE SECRETARIA	F4-D	01	1.412,00



SECRETARIA INFRA ESTRUTURA				
No	F U N Ç Ã O	SÍMBOLO	No VAGAS	SALÁRIO BASE
01	SECRETÁRIO	F1- A	01	6.500,00
02	CHEFE SEÇÃO PARQUES E JARDINS	F3- D	01	1.440,00
03	CHEFE SEÇÃO ESTRADAS E RODAGENS	F3- C	01	1.800,00
04	CHEFE SEÇÃO ABASTECIMENTO DE ÁGUA	F4- D	01	1.412,00
05	CHEFE SEÇÃO DE EDIFICAÇÕES	F4- D	01	1.412,00
06	DIVISÃO CONTROLE ALMOXARIFADO	F3- C	01	1.800,00
07	DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	F3- C	01	1.800,00,
08	CHEFE DIVISÃO OBRAS E HABITAÇÃO	F1- C	01	2.000,00
09	CHEFE SEÇÃO ALMOXARIFADO	F4- D	01	1.412,00
10	CHEFE ADMINISTRAÇÃO DE BAIROS	F4- D	10	1.412,00
11	CHEFE ADMINISTRAÇÃO CEMITÉRIO	F3- D	01	1.440,00
12	CHEFE DIVISÃO SERVIÇOS PÚBLICO	F3- C	01	1.800,00
13	CHEFE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	F1- D	01	1.600,00
14	ASSISTENTE DE GABINETE	F4- D	01	1.412,00
15	CHEFE DIV. TRANSPORTE E TRÂNSITO	F3- D	01	1.440,00
				22.256,00



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
BUERAREMA
ORGULHO DE SER DAQUI, ORGULHO DE VIVER AQUI

No		SÍMBOLO	NO VAGA	SALÁRIO BASE
01	SECRETARIA	F1- A	01	6.500,00
02	ASSESSOR	F1- B	01	3.000,00
03	COORD. VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	F2- B	01	2.305,00
04	COORD. OPERAÇÕES PROJ/CONVÊNIO	F2- B	01	2.305,00
05	COORD. ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE-APS	F2- B	01	2.305,00
06	DIVISÃO ORGANIZAÇÃO ATENÇÃO A SAÚDE	F2- B	01	2.305,00
07	COORD. VIG. SAÚDE AO TRABALHADOR	F2- B	01	2.305,00
08	DIVISÃO ADM. REC. HUMANOS E FINANÇAS	F1- C	01	2.000,00
09	COORDENAÇÃO SAÚDE BUCAL	F2- B	01	2.305,00
10	GERENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE	F2- B	01	2.305,00
11	CHEFE SEÇ. ADM. APOIO MAN. SERV. SAÚDE	F3- D	01	1.440,00
12	COORD. VIGILÂNCIA SAÚDE AMBIENTAL	F2- B	01	2.305,00
13	CHEFE DIV. PLANEJAMENTO ACOMP. AUDITORIA	F2- B	01	2.305,00
14	CHEFE SEÇ. CONTROLE ALMOXARIFADO	F4- D	01	1.412,00
15	COORD. ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	F2- B	01	2.305,00
16	COORD. VIGILÂNCIA SANITÁRIA	F2- B	01	2.305,00
17	COORD. AUDIT. CONTROLE AVALIAÇÃO	F2- B	01	2.305,00
18	COORD. NÚCLEO EDUC. PERMANENTE - NEP	F2- B	01	2.305,00
19	DIVISÃO VIGILÂNCIA A SAÚDE	F2- B	01	2.305,00
20	COORDENAÇÃO REGULAÇÃO MUNICIPAL	F2- B	01	2.305,00
21	COORDENAÇÃO POLICLÍNICA MUNICIPAL	F2- B	01	2.305,00
22	COORD. CENTRO MUNICIPAL FISIOTERAPIA	F2- B	01	2.305,00
23	COORD. SERV. ATEND. MÓVEL URGÊNCIA SAMU	F2- B	01	2.305,00
24	CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE DA SAÚDE	F3- C	01	1.800,00
25	ASSISTENTE DE GABINETE	F4- D	01	1.412,00
26	COORD. PROGRAMA MELHOR EM CASA	F2- B	01	2.305,00
27	COORD. DE SAÚDE MENTAL	F2- B	01	2.305,00



SECRETARIA EDUCAÇÃO

No	FUNÇÃO	SÍMBOLO	No VAGAS	SALÁRIO BASE
01	SECRETÁRIO	F1- A	01	6.500,00
02	CHEFE SEÇ. FISC. MANUTENÇÃO ESCOLAR	F3- C	01	1.800,00
03	ASSESSOR TÉC. POLITICAS E PROG. EDUCACIONAIS	F3- A	01	3.845,62
04	ASSESSOR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA	F2- C	01	1.922,81
05	CHEFE SEÇÃO DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO	F3- D	01	1.440,00
06	CHEFE DIVISÃO MATERIAL ESCOLAR	F3- D	01	1.440,00
07	ASSESSOR TÉC. PLANEJAMENTO E INFORMAÇÕES	F2- C	01	2.922,81
08	CHEFE DIVISÃO ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	F3- D	01	1.440,00
09	CHEFE DIVISÃO CONTROLE E CONVÊNIOS	F4- D	01	1.412,00
10	CHEFE DIVISÃO DE TRANSPORTE	F2- D	01	1.500,00
11	CHEFE SEÇÃO CONTROLE E QUALIDADE	F4- D	01	1.412,00
12	CHEFE SEÇÃO CONTROLE FISC. DE TRANSPORTE	F4- D	01	1.412,00
13	DIRETOR DAS ESCOLAS DA ZONA RURAL	F2- C	01	1.922,,81
14	DIRETOR ESCOLAS URBANAS	F3- A	15	3.845,62
15	VICE – DIRETOR ESCOLAS URBANAS	F2- C	15	1.922,81
16	CHEFE DIVISÃO PEDAGÓGICA	F2- C	01	1.922,81
17	COORDENADOR PEDAGÓGICO	F2- C	15	1.922,81
18	DIRETOR DISCIPLINAR ESCOLA MILITAR	F2- A	01	4.000,00
19	COORDENADOR DISCIPLINAR ESCOLA MILITAR	F4- A	01	3.500,00
20	TUTOR DISCIPLINAR ESCOLA MILITAR	F1- C	03	2.000,00
21	ASSISTENTE DE GABINETE	F4- D	01	1.412,00
22	SUPERVISOR DE FANFARRA	F2- D	01	1.500,00