



LEI COMPLEMENTAR Nº 08/2025

Dispõe sobre nova Estrutura Administrativa dos Cargos Comissionados do Poder Executivo do Município de Camutanga, Revoga a Lei nº 375/2016, e dá outras providências.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CAMUTANGA-PE, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I **DA ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO**

Art. 1º. O Município de Camutanga, Estado de Pernambuco, é uma unidade político-administrativa autônoma e regida por Lei Orgânica própria, em obediência aos princípios constitucionais.

Art. 2º. As competências do Município de Camutanga, são aquelas decorrentes das prescrições constitucionais, legais e regulamentares.

Art. 3º. O Poder Executivo do Município de Camutanga, é exercido, no âmbito de suas atribuições, pelo Prefeito Municipal, auxiliado, na forma desta lei, pelo vice-prefeito e pelos Secretários Municipais, diretamente, e pelos servidores municipais no exercício das respectivas atribuições constitucionais, legais e regulamentares.

Art. 4º. O Poder Legislativo Municipal é exercido, no âmbito de sua competência, pela Câmara de Vereadores, com as funções legislativa, fiscalizadora e julgadora.

Art. 5º. As atividades da Administração, especialmente a execução de planos, projetos e programas de ação governamental serão objeto de permanente planejamento, coordenação e controle, além de serem norteados pelos princípios da transparência, mediante atuação sintonizada de todos os níveis de organização, fazendo uso da participação popular.

Art. 6º. Esta Lei estabelece a organização básica dos órgãos e das entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de Camutanga.



TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CAPÍTULO I

Da Estrutura do Poder Executivo

Art. 7º. A Administração municipal, para efeitos desta Lei, compreende:

I - A Administração Direta, que compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando cumprir suas finalidades, bem como a prestação de assessoramento direto ao Prefeito Municipal no exercício das funções institucionais;

II - A Administração Indireta, que compreende entidades instituídas em Lei específica para ampliar a administração direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico, ambiental, tecnológico ou social, os quais na forma da legislação pertinente, venham a ser criados e instituídos pelo Município.

CAPÍTULO II

Dos Órgãos que Integram a Estrutura Administrativa

Art. 8º. São órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I - Órgãos de Assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) Procuradoria Geral do Município; e
- d) Controladoria Geral Interna.

II - Órgãos de Administração Geral:

- a) Secretaria Municipal de Administração; e
- b) Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.



III - Órgãos de Administração Específica:

- a) Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- d) Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos;
- f) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- g) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico;
- h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente;
- i) Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;
- j) Secretaria Municipal da Juventude; e
- k) Secretaria Municipal da Comunicação;

IV - Órgãos Consultivos e de Descentralização Administrativa:

- a) Conselhos Municipais, criados em lei; e
- b) Núcleo de atividades de interesses Comuns com o Estado e a União.

Art. 9º. Ficam criados no quadro de pessoal do Município de Camutanga os cargos comissionados dispostos nos anexos I a XVII desta Lei.

§ 1º As atribuições dos cargos comissionados, referenciados nos anexos I a XVII, são estabelecidas em Decreto Regulamentar desta Lei.

§ 2º A simbologia dos cargos comissionados, vencimento e representação, são estabelecidos, no anexo XVIII, item 1.2, desta Lei;

Art. 10. Ficam definidos, nos Anexos I a XVII desta Lei, o organograma, a nomenclatura dos órgãos que compõem cada secretaria municipal e demais instituições vinculadas a administração direta.

Art. 11. Os Secretários Municipais poderão ser ordenadores de despesas conforme vier a ser autorizado em Decreto do Poder Executivo Municipal;

Art. 12. As Secretarias são órgãos da administração direta, dirigidas por Secretários, estruturadas com a finalidade de, na forma da Lei Orgânica do Município de Camutanga, assistir ao Prefeito Municipal em seu campo de atuação.



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01
Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,
Camutanga - PE, 55930-000
www.camutanga.pe.gov.br



Art. 13. As Secretarias definirão, dentro do seu campo de atuação, as diretrizes políticas e os programas relativos à sua área e estabelecerão as diretrizes técnicas para a execução de suas atividades.

Parágrafo único. As Secretarias articular-se-ão, para o atendimento de suas finalidades, com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros Municípios.

Art. 14. Portaria do Prefeito Municipal disporá sobre a substituição do Secretário em suas ausências e impedimentos legais.

CAPÍTULO III

Da Competência dos Órgãos

SEÇÃO I

Dos Órgãos De Assessoramento

SUBSEÇÃO I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 15. O Gabinete do Prefeito é o órgão máximo da hierarquia administrativa municipal, dirigido pelo Prefeito Municipal, dele emanando todas as decisões a serem executadas pelos demais órgãos que integram a estrutura da Prefeitura Municipal de Camutanga.

Art. 16. Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I - assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, municípios, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;
- II - atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal;
- III - recepcionar os visitantes;
- IV - programar solenidades, planejar e expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- V - organizar conferências e debates;
- VI - colaborar nas atividades de relações públicas do município;
- VII - coordenar as atividades de defesa civil do município;



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



- VIII - coordenar os compromissos oficiais do Prefeito;
- IX - orientar as associações e entidades representativas da sociedade;
- X - executar outras atribuições afins;
- XI - assessorar os Secretários Municipais na interlocução com o Poder Legislativo, e demais órgãos e entidades públicas e privadas;
- XII - acompanhar o andamento dos trabalhos legislativos;
- XIII - disponibilizar a liderança do Governo na Câmara Municipal, as informações necessárias ao desempenho de suas funções;
- XIV - encaminhar aos órgãos da Administração Pública Municipal as demandas e expedientes do Legislativo;
- XV - atender autoridades, representantes de instituições públicas e privadas, associações comunitárias e outros, fazendo o encaminhamento devido das demandas apresentadas;
- XVI - disponibilizar informações que subsidiem o relacionamento entre o Poder Executivo, o Poder Legislativo e as demais instituições públicas e privadas;
- XVII - encaminhar ao Legislativo, projetos de lei, mensagens, comunicados e razões de veto, bem como acompanhar a sua tramitação;
- XVIII - receber e responder os requerimentos, indicações e moções advindas da Câmara Municipal, como também acompanhar os prazos para as respectivas respostas;
- XIX - conferir a documentação recebida e enviada ao Poder Legislativo;
- XX - promover interlocução e articulação com entidades e órgãos de proteção aos direitos humanos, de cidadania, do consumidor e outros;
- XXI - dar assistência e assessorar os Secretários Municipais na interlocução com os movimentos sociais e lideranças comunitárias;
- XXII - prestar apoio logístico, organizar informações, preparar atas de reuniões e demais informações pertinentes;
- XXIII - secretariar os encontros de trabalho dos Secretários com o Prefeito;
- XXIV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.
- XXV - elaborar e monitorar o planejamento e a execução da publicidade institucional;
- XXVI - interagir com a mídia interna e externa para reforçar a transparência e a publicidade dos atos do Poder Executivo;



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01
Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,
Camutanga - PE, 55930-000
www.camutanga.pe.gov.br



XXVII – participar da elaboração de todas as matérias de interesse das diferentes unidades administrativas, bem como, articular junto à Diretoria de Comunicação a respectiva divulgação, conforme direcionamento superior;

XXVIII - assistir direta e imediatamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente em relação à política de comunicação e divulgação das ações sociais viabilizadas pelo Governo Municipal;

XXIX - implantar programas informativos;

XXX - dar publicidade aos assuntos de interesse dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal, direta e indireta, e das demais entidades sob o controle do Município;

XXXI - exercer o controle e o devido encaminhamento para publicação no órgão de imprensa oficial dos atos administrativos municipais, em respeito ao princípio constitucional da publicidade;

XXXII – acompanhar e controlar as informações veiculadas no portal eletrônico da Prefeitura Municipal, página oficial na internet, em atendimento ao princípio da publicidade;

XXXIII - exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

SUBSEÇÃO II

Do Gabinete Do Vice-Prefeito

Art. 17. O Gabinete do Vice-Prefeito é o órgão auxiliar do dirigente máximo da hierarquia administrativa municipal, dirigido pelo Vice-Prefeito Municipal, que funcionará em perfeita integração com as decisões emanadas do Gabinete do Prefeito.

Art. 18. Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

I - coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Vice- Prefeito;

II - dar assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar;



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01
Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,
Camutanga - PE, 55930-000
www.camutanga.pe.gov.br



III - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;

IV- exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

SUBSEÇÃO III

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 19. A Procuradoria-Geral do Município é instituição essencial responsável pelo exercício das funções de assistência jurídica e jurisdicional, no âmbito do Município de Camutanga, sendo responsável, em toda sua plenitude, pela defesa de seus interesses judicial e extrajudicialmente, bem como pelas funções de consultoria jurídica e, com exclusividade, de execução da dívida ativa, orientada pelos princípios da legalidade, da moralidade e da indisponibilidade do interesse público.

Art. 20. À Procuradoria Geral do Município compete:

I - representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor ou réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado;

II - elaborar pareceres solicitados pelos órgãos da administração direta e indireta;

III - exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

§1º. A solicitação de que trata o inciso II será precedida de nota técnica, sobre o assunto em discussão, emitida pela assessoria de cada órgão da administração pública.

§2º. A nota técnica referenciada no parágrafo anterior, quando relativa à demanda com origem no Gabinete do Chefe do Executivo Municipal, será emitida por sua assessoria jurídica.

SUBSEÇÃO IV

Da Controladoria Geral Interna

Art. 21. A Controladoria Geral Interna do Município de Camutanga tem por finalidade comprovar a legalidade, legitimidade, conformidade e avaliar os resultados, quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos que integram a administração municipal.



Art. 22. À Controladoria Geral Interna compete:

I - organizar, coordenar, orientar, promover e executar ações que levem à adequação do sistema financeiro e Contábil Municipal, zelando pela normalidade e legalidade de cada ato praticado pela Unidade de Execução Orçamentária e pelo Setor de Contabilidade, aditando dados numéricos e custos operacionais, elaborar estimativa de impacto orçamentário financeiro, na conformidade da Lei de Responsabilidade Fiscal, sempre que se fizer necessário;

II - exercer as funções relativas à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria, à correição administrativa, ao incremento da transparência, e ao acesso à informação, mediante diretrizes, parâmetros, normas e técnicas estabelecidos pelos Órgãos de Controle;

III - fornecer subsídios para a elaboração e aperfeiçoamento de normas e procedimentos que visem garantir a efetividade do controle interno;

IV - apurar denúncias, de acordo com suas competências institucionais, capacidade técnica operacional e avaliação de riscos, podendo ser incluídas no planejamento anual de atividades;

V - avaliar a adequação de procedimentos licitatórios, de contratos e a aplicação de recursos públicos às normas legais e regulamentares, com base em critérios de materialidade, risco e relevância;

VI - expedir recomendações para prevenir a ocorrência ou sanar irregularidades apuradas em atividades de auditoria e fiscalização, bem como monitorá-las;

VII - acompanhar, avaliar e fazer cumprir as diretrizes das políticas públicas de transparência e de integridade;

VIII - sugerir a instauração de sindicâncias e ou processos administrativos disciplinares para apuração de responsabilidade;

IX - elaborar e emitir pareceres de conformidade no curso ordinário de processos administrativos e frente a consultas quando solicitado por Órgãos da Administração Pública Municipal;



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01
Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,
Camutanga - PE, 55930-000
www.camutanga.pe.gov.br



X – elaborar e emitir Notas Técnicas de cunho orientativo com o objetivo de esclarecer acerca do adequado cumprimento da legislação e das determinações resolutivas dos órgãos de controle externo, diante do interesse da administração pública municipal;

XI - elaborar relatório de avaliação das contas anuais do exercício financeiro do Município, assim como relatório e certificado conclusivos das apurações realizadas em autos de tomada de contas especial, observadas as exigências e normas expedidas pelo TCE;

XII - coordenar as atividades da Ouvidoria Municipal

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

SEÇÃO II

Dos Órgãos de Administração Geral

SUBSEÇÃO I

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 23. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração da Prefeitura Municipal, implementar políticas de administração dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e tecnológicos que forneçam à Administração Municipal meios para fazer uma prestação de serviço de modo efetivo, ético e de qualidade para os servidores, munícipes e ao público em geral, promovendo seu constante aprimoramento organizacional.

Art. 24. À Secretaria Municipal de Administração compete:

I – executar a política administrativa no que compreende prover aos órgãos da administração direta e indireta o suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, serviços gerais, organização e métodos, informática, tecnologia da informação, manutenção e suprimentos para o desenvolvimento das atividades;

II - manter as atividades da Secretaria objetivando o apoio e a orientação às demais áreas;



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



III - realizar ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual visando à prevenção de acidentes de trabalho;

IV – planejar e executar programas de treinamento, avaliação de desempenho e gerenciamento do quadro de vagas;

V – articular e realizar Concurso Público, de acordo com as necessidades administrativas e condições legais;

VI - operacionalizar as atividades relativas a folha de pagamento, registro e cadastro municipais;

VII - proporcionar condições de desenvolvimento do corpo funcional com vistas à melhoria da qualidade do serviço público;

VIII - gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores;

IX - administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário pertencentes ao Município;

X - administrar e controlar os processos de compras, em conformidade com a legislação vigente;

XI - manter os serviços de recepção e informações ao público em geral na sede administrativa municipal;

XII - efetuar estudos e análises técnicas para redesenho de processos, com normatização de procedimentos e elaboração de manuais de atribuições das unidades administrativas;

XIII - desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos;

XIV - efetuar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação;

XV - licenciar e manter contratos de softwares e de sistemas de informação no âmbito da administração municipal;

XVI - manter os equipamentos de informática e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da administração municipal;

XVII - apoiar as Polícias, estaduais, Militar e Civil nas ações de segurança, desenvolvidas no Município;



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



XVIII - gerenciar e manter os serviços de zeladoria, de protocolo, de vigilância, bem como a guarda e conservação de processos e documentos encaminhados ao arquivo geral do Município;

XIX - gerir a guarda patrimonial;

XX - gerir o órgão oficial do Município, responsável pela divulgação e publicação dos atos oficiais;

XXI - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXII - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXIII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XXIV - zelar pelo patrimônio alocado nas unidades vinculadas, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXV - exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

SUBSEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

Art. 25. A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento tem por finalidade o planejamento estratégico das ações governamentais a médio e longo prazo, bem como administrar as finanças municipais e as políticas fiscais e tributárias, visando ao equilíbrio e à sustentabilidade intertemporal das contas públicas, além da arrecadação dos tributos municipais a fim de garantir suporte financeiro às ações da administração municipal.

Art. 26. À Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, compete:

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

II - elaborar proposta orçamentária do Município, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Orçamento Anual - LOA, objeto de discussões com a sociedade civil e órgãos da administração pública municipal, e exercer permanente acompanhamento;



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

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

V - propor ao Prefeito Municipal, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento fazendário do município e acompanhar a sua aplicação;

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

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

VIII - elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;

IX - realizar a contabilidade geral do Município;

X - inscrever os débitos tributários na dívida ativa;

XI - oferecer orientação e definir o relacionamento com os contribuintes;

XII - controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;

XIII - colaborar com a produção dos projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

XIV - promover o controle e a execução do orçamento do Município;

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

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

XVII - zelar pelo patrimônio alocado nas unidades vinculadas, comunicando ao órgão responsável sobre eventuais alterações;



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01
Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,
Camutanga - PE, 55930-000
www.camutanga.pe.gov.br



XVIII – promover o lançamento, fiscalização e a arrecadação dos tributos municipais;

XIX - exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

SEÇÃO III

Dos Órgãos De Administração Específica

SUBSEÇÃO I

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 27. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade formular e gerir políticas públicas para atender as necessidades de saúde da população no Município de Camutanga, assegurando os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS), buscando a excelência na atenção à saúde, de forma humanizada.

Art. 28. À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I – definir e implementar a política municipal de saúde, buscando a melhoria das medidas de proteção à saúde ambiental do cidadão e da coletividade;

II – promover as ações prioritárias voltadas para a obtenção de melhores níveis de atendimento médico, em caráter universal e preventivo;

III – prestar, permanentemente, serviços de promoção e de assistência integral à saúde;

IV – exercer o controle e a fiscalização das condições sanitárias, de higiene, de saneamento básico e da qualidade dos medicamentos e dos alimentos distribuídos à população;

V – executar as atividades de vigilância sanitária, epidemiológicas, alimentares, nutricionais e de imunização, inclusive, primando pelo cumprimento da legislação federal, estadual e municipal relativamente ao conjunto das ações e serviços de vigilância sanitária implementado no âmbito do Município;

VI – expedir alvará sanitário, para funcionamento de estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços e outros, indicados em lei;

VII – promover campanhas de vacinação da população, especialmente nos casos específicos e de surtos epidêmicos;



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



VIII – em articulação com a Secretaria de Educação do Município, executar programas de assistência médico-odontológica aos alunos da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;

IX – executar, no âmbito do Município, todas as ações do Programa SUS, gerenciando, conforme o nível de delegação que lhe for cometido, os recursos transferidos ao Sistema Único de Saúde, assim como os originários de convênios, acordos e contratos na área da Saúde;

X – coordenar e executar as atividades voltadas para o atendimento da população, no âmbito do Programa Saúde da Família, de Agentes Comunitários e de Combate às Endemias, além de outros que se instalem no Município;

XI – dirigir e controlar as ações relativas à vigilância de zoonoses;

XII – colaborar, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e do Meio Ambiente, no controle e na fiscalização das agressões ao meio-ambiente, quando estas possam ter repercussão negativa sobre a saúde pública;

XIII – interagir com entidades públicas ou privadas visando ao desenvolvimento de programas e de outras facilidades destinadas à saúde pública;

XIV – elaborar e revisar, periodicamente, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, o Plano Municipal de Saúde;

XV – autorizar e fiscalizar a instalação de serviços de saúde, a cargo de entidades privadas, assim como controlar e avaliar as entidades coparticipantes do SUS no Município;

XVI – implementar o sistema municipal de informações em saúde;

XVII – exercer o controle financeiro do Fundo Municipal de Saúde – FMS;

XVIII - exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

SUBSEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 29. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade formular a política educacional do Município e administrar o sistema municipal de ensino, garantindo a todos o acesso e conclusão de educação básica de qualidade, bem como possibilitar sempre a redução do índice de analfabetismo.



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



Art. 30. À Secretaria Municipal de Educação, compete:

- I - programar, coordenar e executar a Política Municipal de Educação;
- II - administrar e coordenar o sistema de ensino fundamental e educação infantil;
- III - responsabilizar-se pelo planejamento, execução, supervisão, inspeção, orientação, assistência social escolar e psicológica e das ações municipais relativas aos níveis de educação exigidos na Constituição e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- IV - responsabilizar-se pela administração, manutenção, controle e fiscalização do funcionamento das unidades que compõem a Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;
- V - promover a melhoria da qualidade do ensino, através da elaboração de programas de capacitação continuada;
- VI - responsabilizar-se pela administração dos recursos transferidos ao Município de São José dos Ramos para aplicação em programas de educação;
- VII - responsabilizar-se pela administração do transporte escolar, dentro de uma articulação com a Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana, e pela coordenação dos programas suplementares de alimentação escolar;
- VIII - promover medidas de valorização do magistério público do Município de São José dos Ramos;
- IX - promover, através de programas, ações que objetivem a redução do índice de analfabetismo no município;
- X - articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde visando a execução dos programas de assistência técnica e de saúde para a população escolar da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;
- XI - operacionalizar, no nível de delegação ou outorga recebidas, os recursos oriundos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério transferidos ao Município de Camutanga;
- XII - promover campanhas destinadas a incentivar a frequência e à permanência do aluno na escola;
- XIII - realizar censos e levantamentos da população em idade escolar, procedendo a sua chamada à escola;



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



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

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

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

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

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

XIX - exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

SUBSEÇÃO III **Da Secretaria Municipal de Serviços Públicos**

Art. 31. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos tem por responsabilidade atender o Governo, a assistir à população em tudo que se refere aos serviços públicos, com atuação físico-territorial, atentando aos aspectos sociais e de bem estar, econômicos, administrativos e políticos, viabilizando sempre as prioridades.

Art. 32. À Secretaria Municipal de Serviços Públicos, compete:

I – fiscalizar e monitorar as atividades desenvolvidas no cemitério, feiras, mercados e matadouros;

II – manter e acompanhar os serviços de abastecimento de água;

III - manter e acompanhar os serviços de esgoto do município;

IV – promover a execução e o controle da coleta dos resíduos sólidos, do transporte e sua destinação final;



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



V – executar atividades de conservação da arborização, bem como, o ajardinamento e o embelezamento das vias e logradouros públicos;

VI – exercer e desenvolver as atividades necessária a boa limpeza pública, mediante capinação, varrição, lavagem, drenagem, irrigação e abastecimento das ruas, praças e demais logradouros públicos;

VII - supervisionar a utilização de produtos químicos de combate às pragas por processos que não sejam nocivos a população;

VIII – manter e expandir a rede de iluminação pública;

IX – cuidar do reflorestamento, da proteção florestal, das reservas biológicas e defesa do meio ambiente em harmonia com órgãos específicos das demais esferas do governo;

X – exercer outras atividades correlatas;

SUBSEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

Art. 33 - A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura tem por finalidade formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, órgão da gestão administrativa, compete:

I - expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de São José dos Ramos, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;

II - controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;

III - fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações e Plano Diretor do Município;

IV - expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01
Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,
Camutanga - PE, 55930-000
www.camutanga.pe.gov.br



V - coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

VI - formular e analisar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

VII – elaborar projetos, execução e conservação de obras públicas municipais;

VIII - fiscalizar os contratos relacionados com obras e serviços da sua competência feitos pela Prefeitura ou órgãos que tenham competência para fazer intervenções em áreas públicas;

IX - promover a apropriação e controle de custos das obras e serviços municipais;

X - executar diretamente ou através de terceiros, as atividades relativas à construção, ampliação, reforma, manutenção, conservação, restauração ou demolição de prédios, instalações e demais imóveis públicos;

XI - executar serviços de manutenção da pavimentação, galerias pluviais, iluminação pública ornamental, máquinas e veículos;

XII - gerir o consumo de energia elétrica nos prédios municipais e da iluminação pública das vias;

XIII - gerir os serviços de água nos prédios municipais, avaliar e analisar o consumo de água das unidades administrativas;

XIV - promover a implantação de sistema de Infraestrutura básica adequada à evolução populacional de São José dos Ramos e ao desenvolvimento urbano;

XV - executar obras especiais do Plano Urbanístico e Rodoviário do Município;

XVI - responsabilizar-se pela defesa civil propondo planos municipais de redução de riscos e de contingenciamento de áreas de risco;

XVII - proceder o mapeamento de áreas de risco de enchentes e inundações;

XVIII - articular-se com os órgãos necessários em situações que objetivem prestar socorro as populações atingidas por calamidades.

XIX - exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.



SUBSEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos

Art. 35. À Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos tem por finalidade implementar a política de assistência social, formulada com a sociedade civil e com os conselhos municipais, visando à melhoria da qualidade de vida e defesa de direitos, fortalecendo os vínculos familiares e comunitários e garantindo a proteção integral da família, visando à autonomia dos indivíduos, famílias e comunidade.

Art. 36. À Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos, órgão da gestão administrativa, além de outras funções que lhe são próprias, compete:

I - prestar apoio e assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na área da assistência, de inclusão social e de combate e busca da erradicação da pobreza;

II - desenvolver ações e projetos relativos ao desenvolvimento comunitário;

III - coordenar e executar os programas e ações de segurança alimentar e nutricional, de geração de emprego e de transferência de renda, de habitação e moradia;

IV - planejar e operacionalizar políticas públicas de assistência às mulheres;

V - promover a igualdade racial e os direitos das pessoas com deficiência;

VI - apoiar o Conselho Tutelar nas ações por ele propostas;

VII – exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

SUBSEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 37. À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem por finalidade executar a política do esporte e lazer no Município, seguindo as diretrizes das entidades pertinentes e formular, planejar e implementar a Política Municipal de Esporte e Lazer, coordenando as ações dela decorrente, além de gerir e articular as políticas direcionadas aos jovens dentro do governo e junto à sociedade.



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



Art. 38. À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:

I - executar a política municipal direcionada ao esporte e lazer;

II - administrar os recursos transferidos ao Município para aplicação em programas esportivos;

III - promover a proteção do patrimônio esportivo do Município;

IV - responsabilizar-se pela administração dos estádios, módulos, quadras, ginásios e demais equipamentos do patrimônio do Município destinado ao esporte, lazer e suas práticas;

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

VI - promover o estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas bem como planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo aos esportes;

VII - promoção de quadras poliesportivas;

VIII- promoção das manifestações, com apoio de recursos e espaços esportivos adequados, por meio de convênios, acordos e contratos com entidades públicas ou privadas;

IX - administrar e controlar a execução orçamentária e financeira e acompanhar a prestação de contas de convênios federais e estaduais;

X - planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;

XI - apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes;

XII - administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;

XIII - promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;

XIV - estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;

XV - analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



XVI - subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;

XVII - promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes.

XVIII - exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

SUBSEÇÃO VII

Da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico

Art. 39. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico tem por finalidade planejar, coordenar e executar programas, projetos, eventos e iniciativas, por meio de políticas públicas sustentáveis entre o governo municipal e os demais setores da sociedade, no intuito de fomentar o incremento das atividades turísticas do Município e o desenvolvimento econômico local.

Art. 40. À Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico compete:

I – incentivar as atividades empreendedoras, promovendo ações para estimular a implantação de Micro e Pequenas Empresas;

II - estimular a Micro e Pequena Empresa, oferecendo apoio Contábil, Orientação e Capacitação Profissional para consolidar o sucesso de empreendedorismo no município;

III - coordenar a elaboração, desenvolvimento e Implantação de projetos municipais, especialmente junto a instituições financeiras públicas;

IV - coordenar a elaboração de projetos de interesse das associações e cooperativas, objetivando o desenvolvimento do associativismo e do cooperativismo no município;

V – realizar estudos técnicos para incentivar a implantação de Indústrias;

VI - planejar, elaborar e acompanhar políticas e estratégias de desenvolvimento da área visando aumentar o potencial turístico do Município de Camutanga;



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



VII – definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico, tendo como principal indutores as atividades comerciais, industriais e turísticas;

VIII – planejar, organizar e executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;

IX – promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas, em potencial, permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras;

X - promover e manter um calendário de eventos turísticos, artísticos, culturais, esportivos e sociais, integrando todos os setores envolvidos, de forma a valorizar as manifestações e produções locais;

XI - apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra nas atividades comerciais, industriais e de serviços;

XII - executar a política municipal direcionada à cultura;

XIII - administrar os recursos transferidos ao Município para aplicação em programas de cultura;

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

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

XVI – promoção de festividades cívicas, certames culturais e artísticos;

XVII - controle e administração da biblioteca pública;

XVIII - promoção de museus, teatros, galeria de arte e manutenção da banda municipal;

XIX- promoção das manifestações, artísticas, com apoio de recursos e espaços culturais adequados, por meio de convênios, acordos e contratos com entidades públicas ou privadas;

XX - pesquisa de dados culturais e históricos do Município

XXI - absorção dos valores socioeconômico e cultural da comunidade nas atividades pedagógicas;

XXII - administrar e controlar a execução orçamentária e financeira e acompanhar a prestação de contas de convênios federais e estaduais;



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



XXIII - exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

SUBSEÇÃO VIII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente

Art. 41 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente tem por finalidade desenvolver projetos e políticas públicas para o desenvolvimento da agricultura e pecuária, sempre guardando a atenção prioritária e de respeito ao meio ambiente e ao desenvolvimento sustentável do Município.

Art. 42 - À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Meio ambiente, compete:

I - planejar, executar e acompanhar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento agropecuário e a proteção ao meio ambiente;

II – fomentar as atividades agrícolas, especialmente os programas de agricultura familiar;

III – promover a assistência técnica e estimular a atividade agropecuária, com respeito a preservação do meio ambiente, de modo a convergir para um desenvolvimento sustentável;

IV – estimular o trabalho cooperativo como forma de melhorar a produção no campo e a comercialização da produção rural;

V – exercer o controle e a administração de abatedouros públicos, e a distribuição adequada de carnes e derivados para o consumo humano, no âmbito municipal;

VI – promover o controle e a fiscalização das atividades ambientais, seguindo a legislação federal;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

SUBSEÇÃO IX

Da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana

Art. 43. A Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana tem por finalidade administrar a frota de veículos automotores de propriedade, ou sob a responsabilidade, do município, planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, através de medidas para orientação do tráfego,



respeitar áreas específicas e evitar acidentes de trânsito, bem como promover a gestão e fiscalização do trânsito de veículos em âmbito municipal, em atendimento aos critérios de segurança, fluidez, conforto, defesa da vida, preservação ambiental, educação para o trânsito e inclusão social.

Art. 44. Compete à Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana:

I - realizar estudos, pesquisas e levantamentos de dados relativos ao Sistema Municipal de Transporte, objetivando o acompanhamento, o estudo e a análise dos custos e benefícios dos projetos do setor de transportes, e a realização de planos e programas para concessões na infraestrutura de transportes;

II - programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes à distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Prefeitura;

III - controlar e manter a frota de veículos e máquinas do Município;

IV - programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e veículos da Prefeitura, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

V - promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;

VI - promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;

VII - promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;

VIII - promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;

IX - manter, sob sua responsabilidade e segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;

X - coordenar o funcionamento do transporte público municipal, em especial o programa de transporte público gratuito existente.



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01
Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,
Camutanga - PE, 55930-000
www.camutanga.pe.gov.br



XI – planejar, coordenar e controlar as atividades rodoviárias de acordo com o Plano de Transportes do Estado;

XII – normatizar a forma de como deve ser operado e cumprido pelo público em geral o fluxo do trânsito municipal.

XIII – normatizar os procedimentos administrativos que possibilitam os serviços públicos de transportes coletivos, táxis e transportes opcionais, dentro dos limites do Município.

XIV – promover a sinalização horizontal e vertical das vias dentro do território municipal;

XV – fiscalizar o trânsito municipal;

XVI – articular-se com outras Secretarias Municipais para o desenvolvimento de ações que versem sobre o cumprimento das normas que tratem da inclusão e acessibilidade de pessoas com deficiências físicas;

XVII – exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

SUBSEÇÃO X **Da Secretaria Municipal da Juventude**

Art. 45. A Secretaria Municipal da Juventude tem por finalidade implementar políticas públicas para a juventude, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida e a inclusão social dos jovens, bem como, promover ações de integração e desenvolvimento social dos jovens no município, implementando, notadamente, medidas envolvendo educação, cultura, esporte, lazer, e profissionalização dos mesmos, nos seus mais amplos aspectos.

Art. 46. Compete à Secretaria Municipal da Juventude:

- I – Planejar, acompanhar, desenvolver, fiscalizar e executar políticas públicas;
- II - Equacionar novos projetos e potencializar os já existentes;
- III - Promover a integração e o protagonismo social;
- IV - Criar políticas públicas inovadoras; e
- V - Promover a prática de recreação e lazer.



SUBSEÇÃO XI

Da Secretaria Municipal da Comunicação

ART. 47. A Secretaria Municipal da Comunicação tem por finalidade promover o relacionamento entre os órgãos do Governo Municipal e a imprensa, implantar programas informativos, além de coordenar, supervisionar e controlar a publicidade institucional dos órgãos e das entidades da administração municipal direta, indireta e fundacional, bem como, cuidar da publicidade dos atos oficiais.

ART. 48. Compete à Secretaria Municipal da Comunicação:

- I - Elaborar e conduzir planos de comunicação para promover a cidade;
- II - Identificar e propor ações de publicidade e comunicação direta;
- III - Publicar e divulgar atos oficiais e campanhas informativas;
- IV - Divulgar as ações desenvolvidas pelo prefeito e demais órgãos da administração municipal;
- V - Acompanhar a execução dos contratos de publicidade;
- VI - Elaborar matérias jornalísticas sobre as ações do Executivo Municipal;
- VII - Elaborar campanhas de propaganda, marketing e multimídia;
- VIII - Produzir vídeos, áudios e fotografias das ações do Executivo Municipal;
- IX - Promover o intercâmbio de informações entre órgãos e entidades do Governo Municipal; e
- X - Gerenciar e atualizar as informações da Secretaria nas redes sociais.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 49. Além do vencimento e da representação previstos no Anexo XVIII desta lei e outros estabelecidos em leis específicas, poderá ser deferida aos servidores Gratificação de Atividade Especial - GAE;

§1º. O valor da gratificação de que trata o *caput*, deste artigo, será determinado pelo Chefe do Poder Executivo, de forma expressa, mediante comunicação oficial ao Secretário Municipal de Administração;



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



§2º. A determinação do valor da gratificação por atividade especial, referenciada no parágrafo anterior deste artigo, será limitada a no máximo 200% (duzentos por cento) do valor do vencimento do servidor a ser beneficiado, que se fará de forma expressa, consignada pelo Chefe do Executivo e encaminhada ao Secretário Municipal de Administração para cumprimento.

Art. 50. Os Cargos de símbolo CAP, terão natureza jurídica eminentemente política, nos termos da Súmula Vinculante Nº 013 do STF.

Art. 51. A Secretaria Municipal de Administração terá o prazo de até 60 (sessenta) dias para implementar as medidas necessárias para a plena execução do disposto nesta Lei.

Art. 52. Passado o prazo previsto no artigo anterior, ficam extintos todos os cargos comissionados criados por leis municipais anteriores à publicação desta lei.

§ 1º Os servidores ocupantes dos cargos de que trata o caput do artigo permanecerão respondendo pelos cargos que ocupam até sua devida adequação aos cargos da estrutura definida nesta Lei.

§ 2º Os ocupantes dos cargos extintos por este artigo, para dar solução de continuidade no funcionamento da máquina administrativa, poderão ser reconduzidos, através de Ato Coletivo do Poder Executivo, para os cargos correspondentes dentro da estrutura aprovada por esta Lei.

Art. 53. O Poder Executivo Municipal, por necessidade imperiosa de serviço ou adequação a programas do governo municipal poderá, através de Decreto, alterar a denominação dos cargos previstos nesta Lei, bem como redefinir vinculações no âmbito de cada órgão ou Secretaria, respeitando, entretanto, o quantitativo de cargos previstos nesta Lei.

Art. 54. As atribuições dos cargos de provimento comissionado, das diversas unidades que integram a estrutura administrativa descrita nesta Lei, serão definidas por Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 55. Esta Lei será regulamentada, por Decreto do Poder Executivo, no prazo de até 180 (cento e oitenta dias) após a sua publicação.



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



PREFEITURA DE

CAMUTANGA
A SERVIÇO DE TODOS

Art. 56. Fica revogada a Lei Municipal nº 375/2016 e suas subseqüentes alterações, bem como todas as demais que tratem de estruturas administrativas de cargos comissionados dos órgãos estruturados por esta Lei.

Art. 57. Fica expressamente estabelecido que a presente Lei não revoga, em nenhuma de suas disposições, o Estatuto do Servidor Público Municipal de Camutanga, conforme estabelecido por Lei, o referido Estatuto permanece em pleno vigor, complementando as disposições contidas nesta Lei.

Art. 58. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 59. Revogam-se as disposições em contrário.

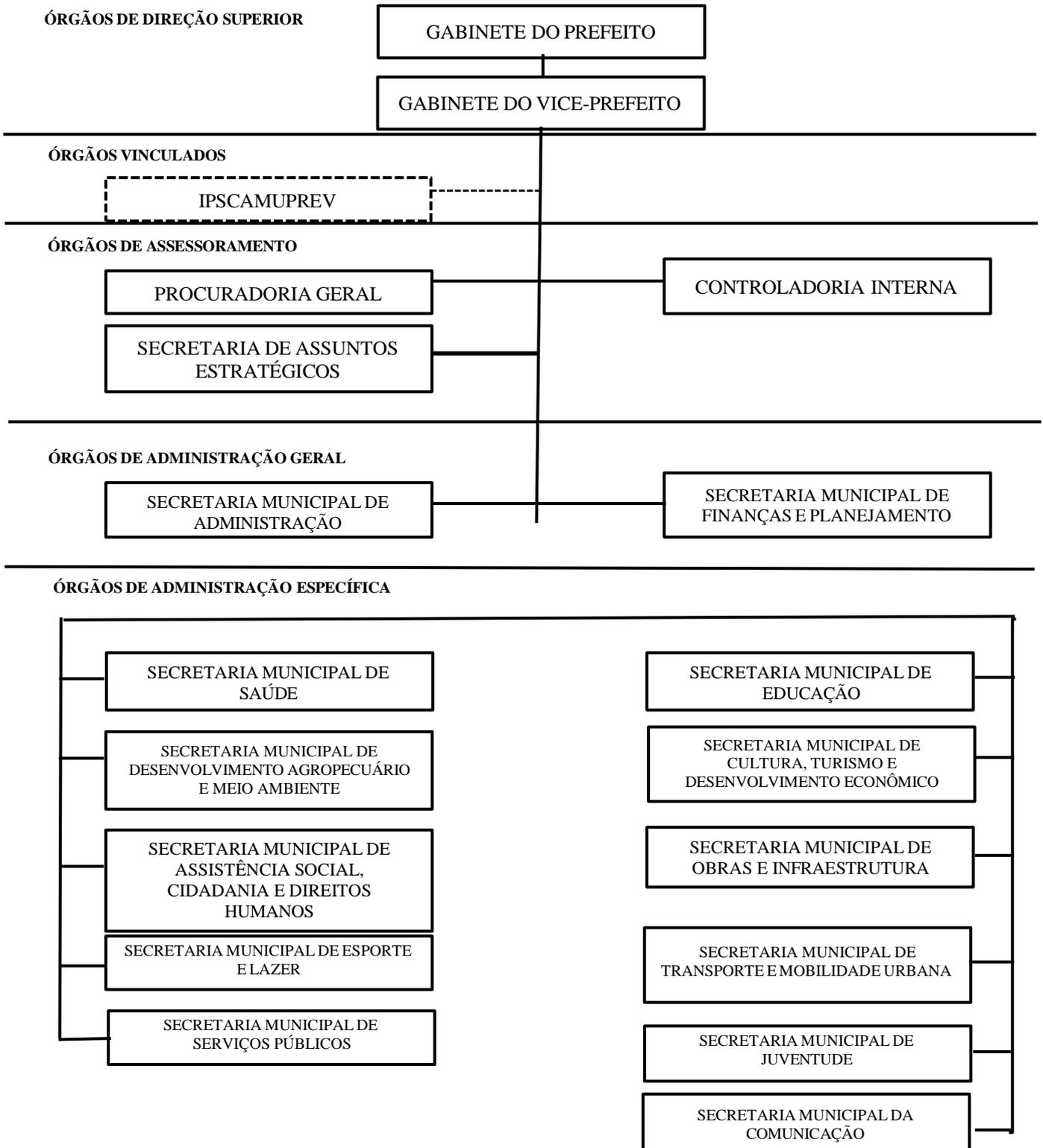
Art. 60. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Prefeita, em 14 de fevereiro de 2025.

TALITA CARDOZO FONSECA
PREFEITA

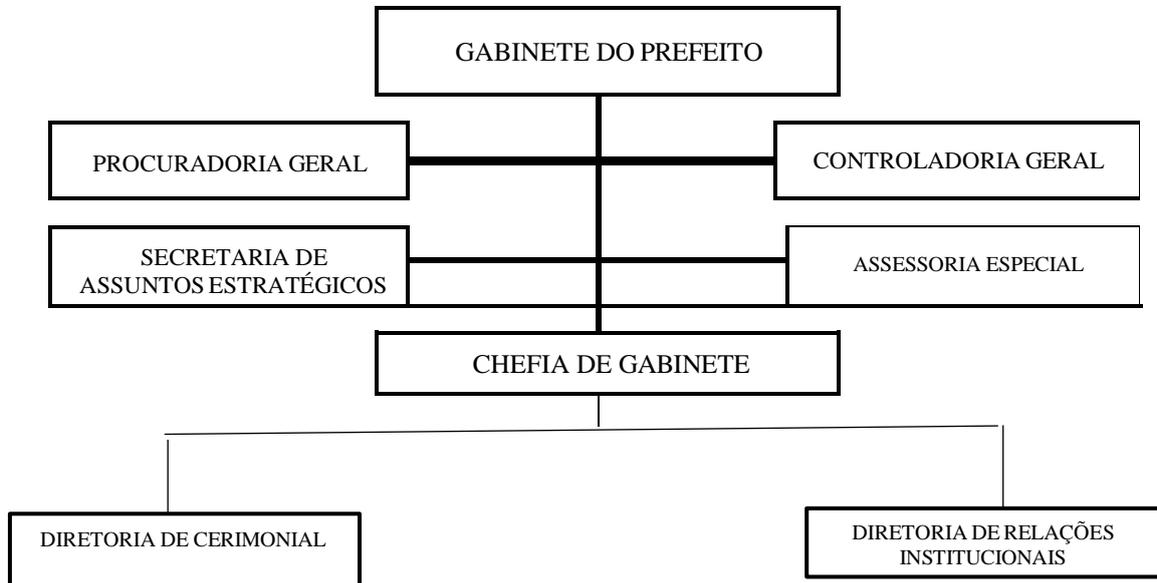


**ANEXO I
ORGANOGRAMA BÁSICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMUTANGA - PE**





ANEXO II
ORGANOGRAMA DO GABINETE DO PREFEITO



**CARGOS ELETIVOS DO PODER EXECUTIVO**

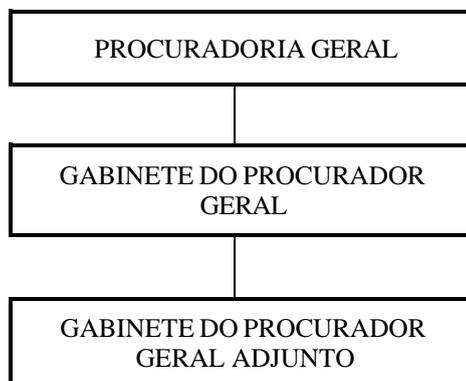
UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
GABINETE DO PREFEITO	Prefeito Municipal	Eletivo	PM	1
GABINETE DO VICE PREFEITO	Vice Prefeito	Eletivo	VPM	1
TOTAL				2

CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO GABINETE DO PREFEITO

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SECRETARIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS	Secretário de Assuntos Estratégicos	Livre Nomeação e Exoneração	CAP-1	1
ASSESSORIA JURÍDICA	Assessor Jurídico	Livre Nomeação e Exoneração	CC-2	2
CHEFIA DE GABINETE	Chefe de Gabinete	Livre Nomeação e Exoneração	CC-2	1
DIRETORIA CERIMONIAL	Diretor de Cerimonial	Livre Nomeação e Exoneração	CC-3	1
	Assessor Especial de Cerimonial	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
DIRETORIA RELAÇÕES INSTITUCIONAL	Diretor de Relações Institucionais	Livre Nomeação e Exoneração	CC-3	1
	Assessor Especial de Relações Institucionais	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
ASSESSORIA ESPECIAL	Assessor Especial	Livre Nomeação e Exoneração	CC-5	3
TOTAL				11



ANEXO III ORGANOGRAMA DA PROCURADORIA GERAL

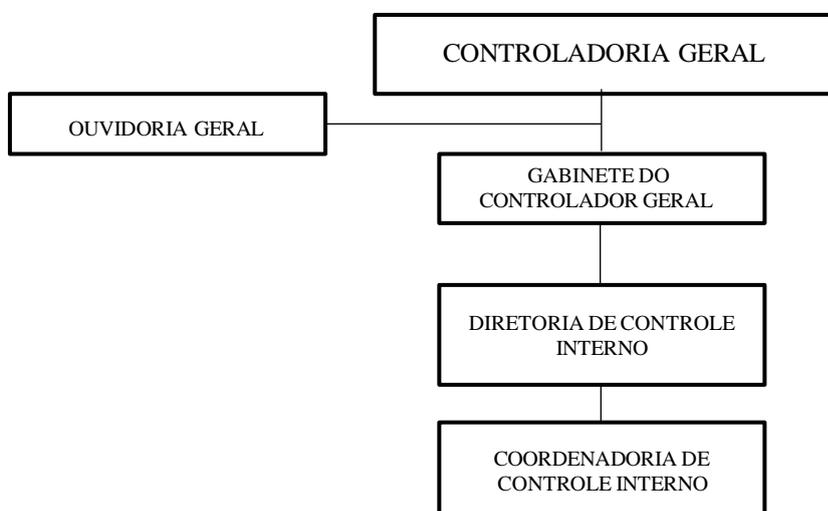


CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PROCURADORIA GERAL

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO	SÍMBOLO	QUANT
GABINETE DO PROCURADOR GERAL	Procurador Geral	Formação acadêmica em Direito, inscrito na OAB	CC-1	1
	Assessor Jurídico	Formação acadêmica em Direito	CC-2	1
GABINETE DO PROCURADOR GERAL ADJUNTO	Procurador Geral Adjunto	Formação acadêmica em Direito, inscrito na OAB	CC-2	1
	Assessor Jurídico	Formação acadêmica em Direito	CC-2	1
	Assessor Especial	Livre Nomeação	CC-5	1
TOTAL				5



ANEXO IV ORGANOGRAMA DA CONTROLADORIA GERAL

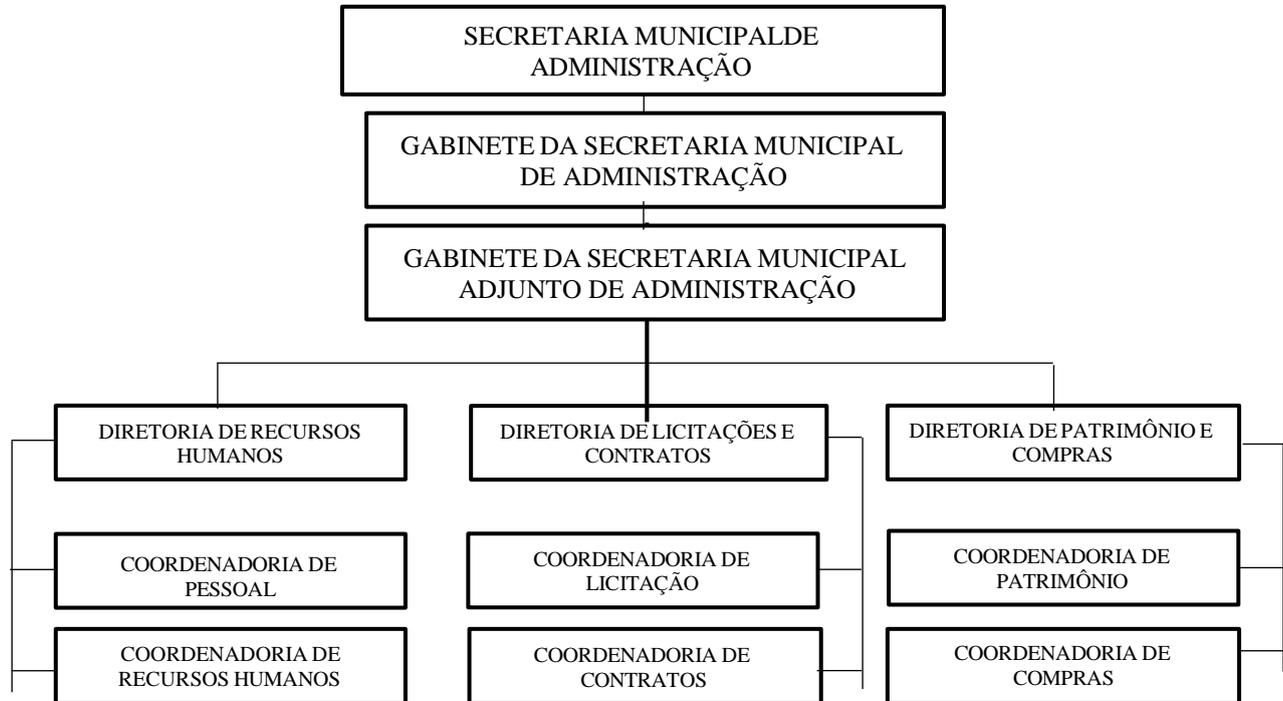


CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CONTROLADORIA GERAL

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT
GABINETE DA CONTROLADORIA INTERNA	Controlador Geral	Livre Nomeação e Exoneração	CC-1	1
OUVIDORIA GERAL	Ouvidor Geral	Livre Nomeação e Exoneração	CC-2	1
DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO	Diretor de Controle Interno	Livre Nomeação e Exoneração	CC-3	1
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO	Coordenador de Controle Interno	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Assessor Especial	Livre Nomeação e Exoneração	CC-5	1
TOTAL				5



ANEXO V
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO





CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDUR A NO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Secretário Municipal de Administração	Livre Nomeação e Exoneração	CAP-1	1
GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO	Secretário Municipal Adjunto de Administração	Livre Nomeação e Exoneração	CAP-2	1
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	Diretor de Recursos Humanos	Livre Nomeação e Exoneração	CC-3	2
	Coordenador de Pessoal	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	2
	Coordenador de Recursos Humanos	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	Diretor de Licitação e Contratos	Livre Nomeação e Exoneração	CC-3	1
	Coordenador de Licitação	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Coordenador de Contratos	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
DIRETORIA DE PATRIMONIO E COMPRAS	Diretor de Patrimônio e Compras	Livre Nomeação e Exoneração	CC-3	1
	Coordenador de Patrimônio	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Coordenador de Compras	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Assessor Especial	Livre Nomeação e Exoneração	CC-5	3
TOTAL				16



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

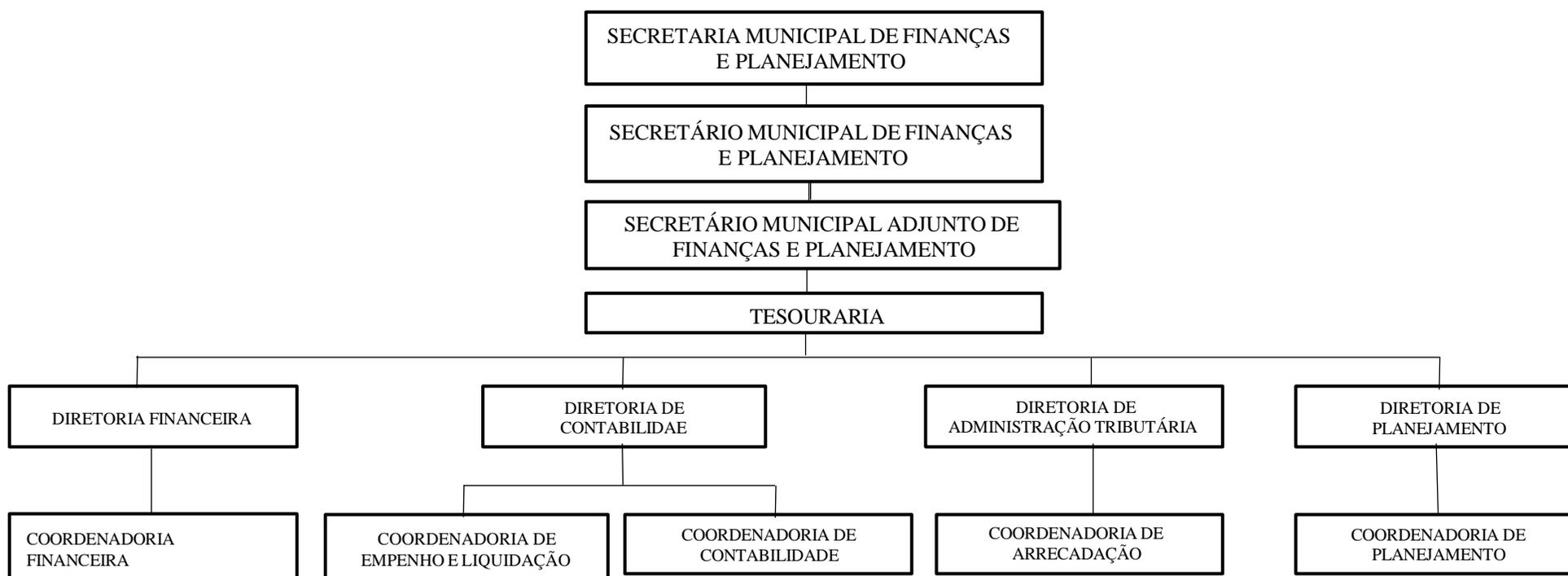
Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



ANEXO VI ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO



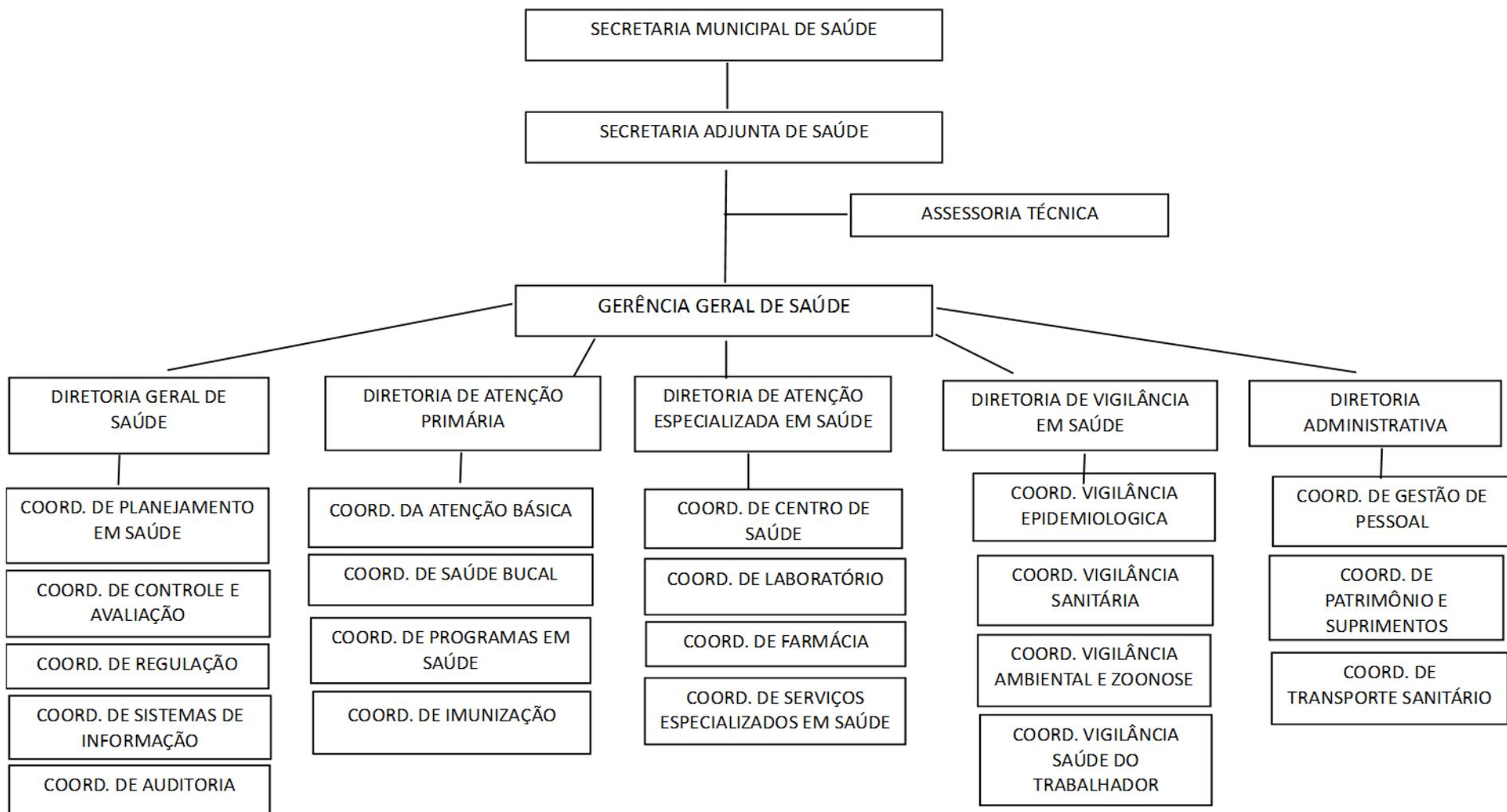


CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Secretário Municipal de Finanças e Planejamento	Livre Nomeação e Exoneração	CAP-1	1
	Secretário Municipal Adjunto de Finanças e Planejamento	Livre Nomeação e Exoneração	CAP-2	1
TESOURARIA	Tesoureiro	Livre Nomeação e Exoneração	CC-2	1
DIRETORIA FINANCEIRA	Diretor Financeiro	Livre Nomeação e Exoneração	CC-3	1
	Coordenador Financeiro	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
DIRETORIA DE CONTABILIDADE	Diretor de Contabilidade	Livre Nomeação e Exoneração	CC-3	1
	Coordenador de Contabilidade	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Coordenador de Empenho e Liquidação	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	2
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	Diretor de Administração Tributária	Livre Nomeação e Exoneração	CC-3	1
	Coordenador de Arrecadação	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	Diretor de Planejamento Orçamentário	Livre Nomeação e Exoneração	CC-3	1
	Coordenador de Planejamento Orçamentário	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Assessor Especial	Livre Nomeação e Exoneração	CC-5	1
TOTAL				14



ANEXO VII ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



**CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	Secretário Municipal de Saúde	Livre Nomeação e Exoneração	CAP – 1	1
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE SAÚDE	Secretário Municipal Adjunto de Saúde	Livre Nomeação e Exoneração	CAP-2	1
GERÊNCIA GERAL DE SAÚDE	Gerente Geral de Saúde	Livre Nomeação e Exoneração	CC-2	1
DIRETORIA GERAL DE SAÚDE	Diretor Geral de Saúde	Livre Nomeação e Exoneração	CC-3	1
	Coordenador de Planejamento em Saúde	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Coordenador de Controle e Avaliação	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Coordenador de Regulação	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Coordenador de Sistemas de Informação	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Coordenador de Auditoria	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	Diretor de Atenção Primária	Livre Nomeação e Exoneração	CC-3	1
	Coordenador de Atenção Básica	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Coordenador de Saúde Bucal	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Coordenador de Programas em Saúde	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Coordenador de Imunização	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
DIRETORIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE	Diretor de Atenção Especializada em Saúde	Livre Nomeação e Exoneração	CC-3	1
	Coordenador de Centro de Saúde	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Coordenador de Laboratório	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Coordenador Farmácia	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Coordenador de Serviços Especializados em Saúde	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	Diretor de Vigilância em Saúde	Livre Nomeação e Exoneração	CC-3	1
	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1

**Secretaria de Administração**

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

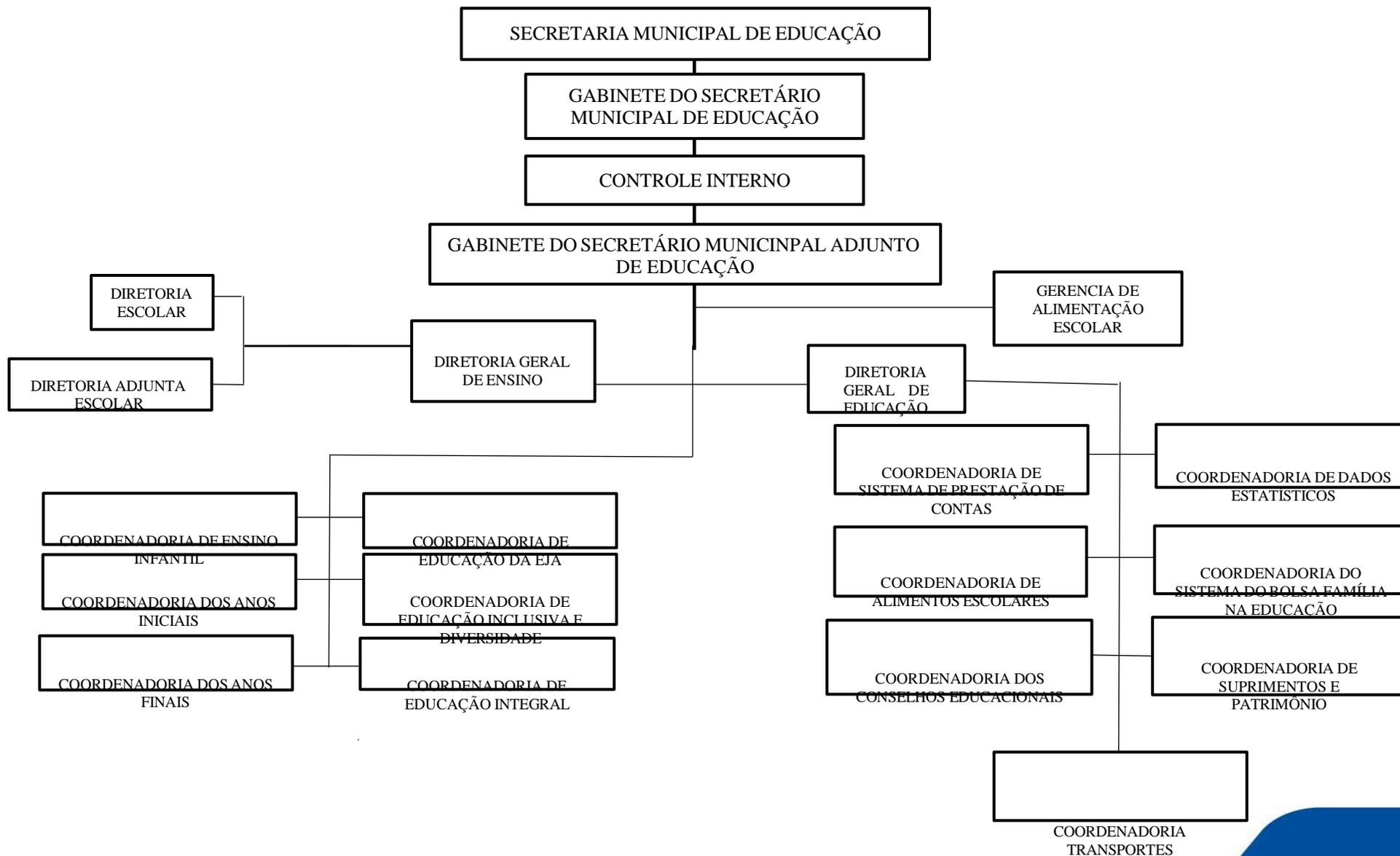
Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br

	Coordenador de Vigilância Sanitária	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Coordenador de Vigilância Ambiental e Zoonose	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Coordenador de Vigilância em Saúde do Trabalhador	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Diretor Administrativo	Livre Nomeação e Exoneração	CC-3	1
	Coordenador de Gestão de Pessoal	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Coordenador de Transporte Sanitário	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Coordenador de Patrimônio e Suprimentos	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Assessor Especial	Livre Nomeação e Exoneração	CC-5	6
TOTAL				34



ANEXO VIII
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO





CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Secretário Municipal de Educação	Livre Nomeação e Exoneração	CAP-1	1
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE EDUCAÇÃO	Secretário Municipal Adjunto de Educação	Livre Nomeação e Exoneração	CAP-2	1
GERENCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Gerente de Alimentação Escolar	Livre Nomeação e Exoneração	CC-2	1
DIRETORIA GERAL DE ENSINO	Diretor Geral de Ensino	Livre Nomeação e Exoneração	CC-3	1
	Diretor Escolar	Livre Nomeação e Exoneração	CC-3	8
	Diretor Adjunto Escolar	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	8
	Assessor de Apoio Pedagógico	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	5
	Assessor de Gestão e Planejamento	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	2
	Coordenador de Ensino Infantil	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Coordenador dos Anos Iniciais	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Coordenador dos Anos Finais	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Coordenador da EJA	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Coordenador de Educação Inclusiva e Diversidade	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Coordenador da Educação Integral	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
DIRETORIA GERAL DE EDUCAÇÃO	Diretor Geral de Educação	Livre Nomeação e Exoneração	CC-3	1
	Coordenador de Suprimento e Patrimônio	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Coordenador de Dados Estatísticos	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Coordenador de Sistema de Prestação de Contas	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Coordenador de Alimentos Escolares	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Coordenador de Acompanhamento dos Conselhos Educacionais	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1

**Secretaria de Administração**

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br

	Coordenador do Sistema do Bolsa Família na Educação	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Coordenador de Transporte da Educação	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Assessor Especial	Livre Nomeação e Exoneração	CC-5	6
TOTAL				47



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

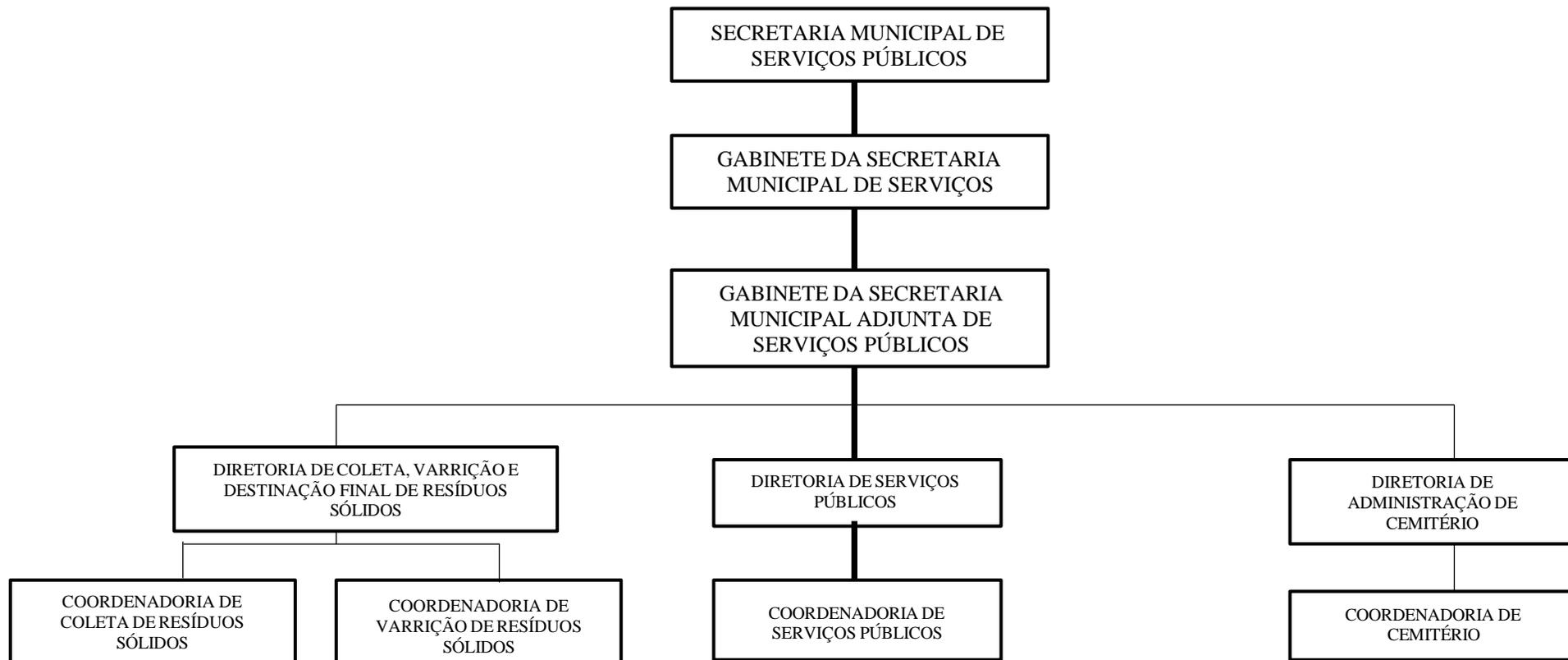
Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



ANEXO IX ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS





CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Secretário Municipal de Serviços Públicos	Livre Nomeação e Exoneração	CAP-1	1
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Secretário Municipal Adjunto de Serviços Públicos	Livre Nomeação e Exoneração	CAP-2	1
DIRETORIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Diretor de Serviços Públicos	Livre Nomeação e Exoneração	CC-3	1
	Coordenador de Serviços Públicos	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
DIRETORIA DE COLETA, VARRIÇÃO E DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS	Diretor de Coleta, Varrição e Destinação Final de Resíduos Sólidos	Livre Nomeação e Exoneração	CC-3	1
	Coordenador de Coleta de Resíduos Sólidos	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Coordenador de Varrição de Resíduos Sólidos	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO CEMITÉRIO	Diretor de Administração de Cemitério	Livre Nomeação e Exoneração	CC-3	1
	Coordenador de Cemitério	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Assessor Especial	Livre Nomeação e Exoneração	CC-5	1
TOTAL				10



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

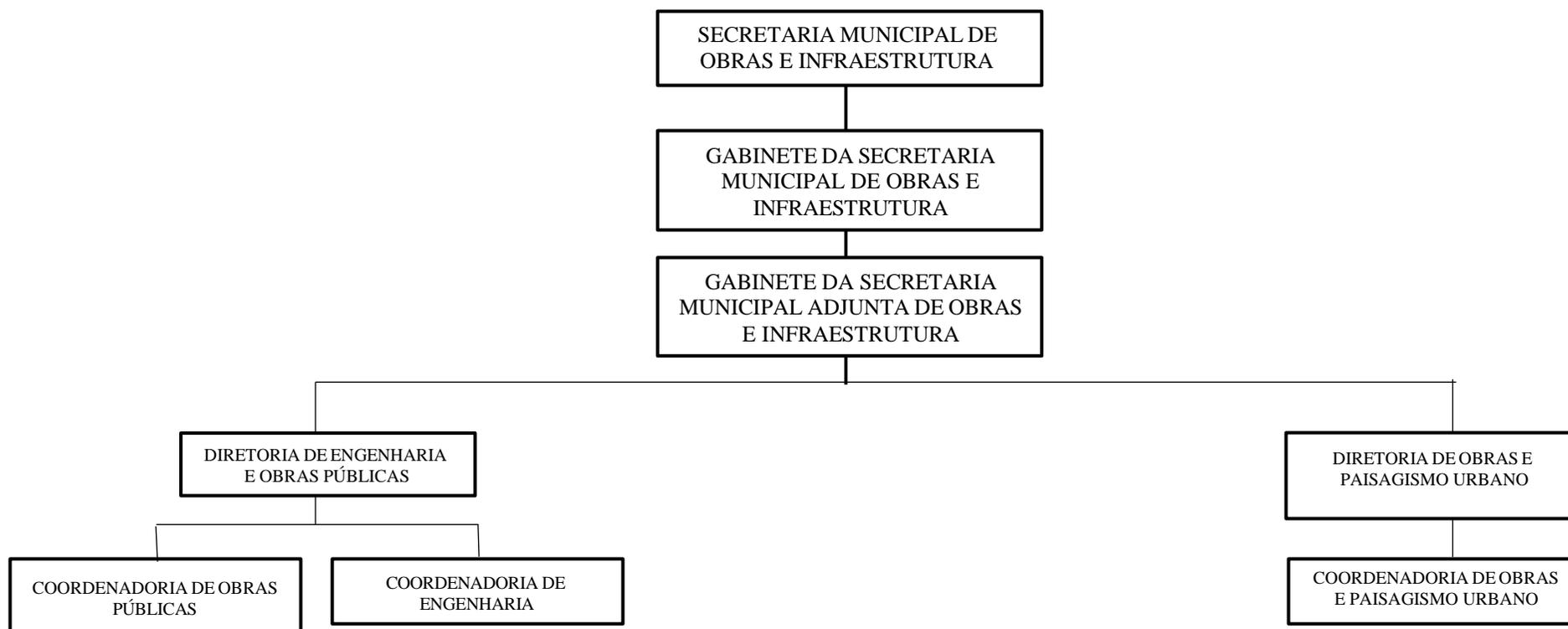
Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



ANEXO X ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA



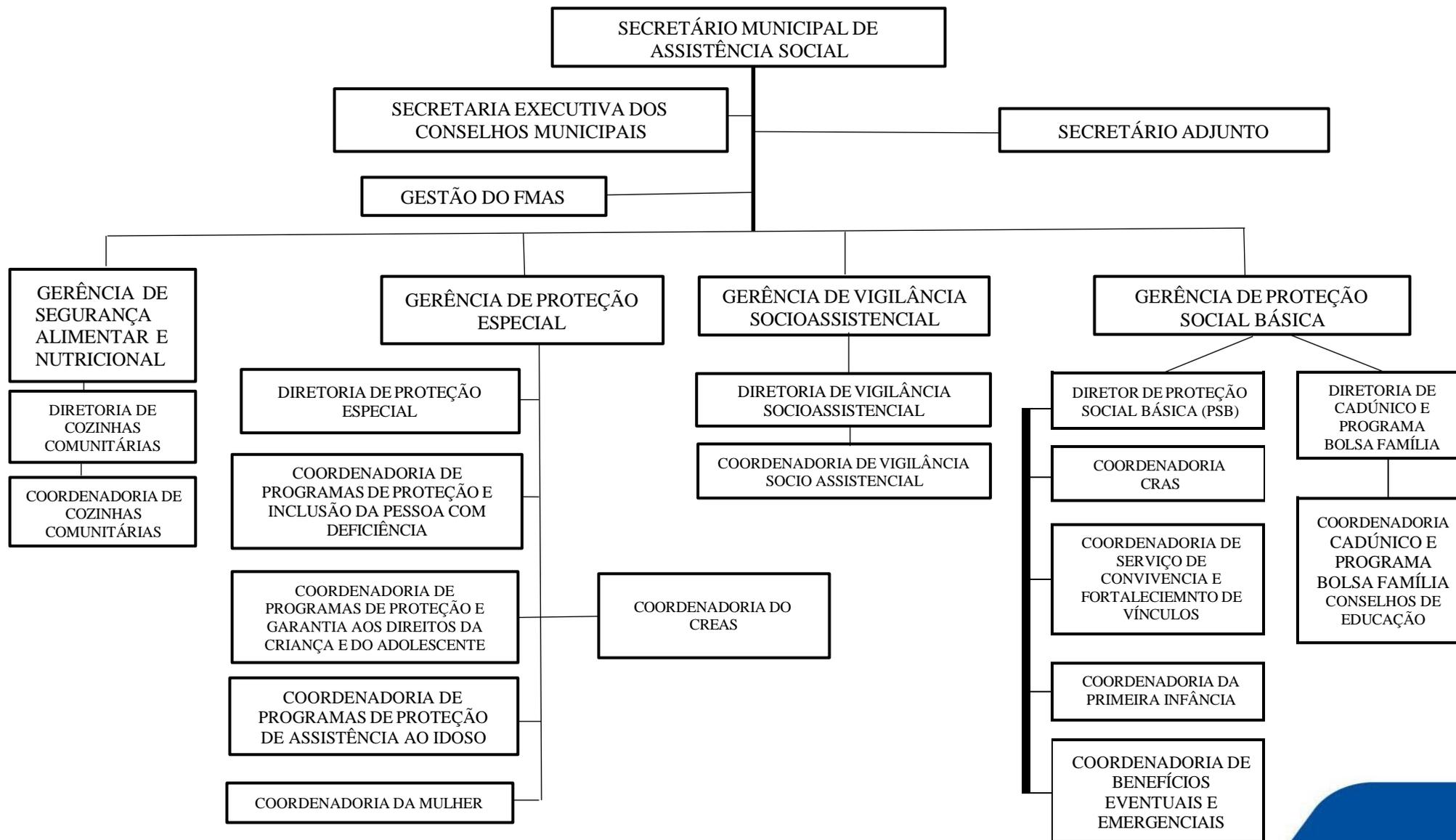


**CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura	Livre Nomeação e Exoneração	CAP-1	1
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	Secretário Municipal Adjunto de Obras e Infraestrutura	Livre Nomeação e Exoneração	CAP-2	1
DIRETORIA DE ENGENHARIA E OBRAS PÚBLICAS	Diretor de Engenharia e Obras Públicas	Livre Nomeação e Exoneração	CC-3	1
	Coordenador de Engenharia	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Coordenador de Obras Públicas	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
DIRETORIA DE OBRAS E PAISAGISMO URBANO	Diretor de Obras e Paisagismo Urbano	Livre Nomeação e Exoneração	CC-3	1
	Coordenador de Obras Paisagismo Urbano	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Assessor Especial	Livre Nomeação e Exoneração	CC-5	1
TOTAL				8



ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS



**1Legendas:**

CMAS-CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CMDCA-CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

CMDM-CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER

CMDI-CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO IDOSO

CMPD-CONSELHO MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

CT-CONSELHO TUTELAR

CONSEA – CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

**CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS**

UNIDADE ADMINISTRATIVA		CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS		Secretário Municipal de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos	Livre Nomeação e Exoneração	CAP-1	1
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos	Livre Nomeação e Exoneração	CAP-2	1
GERÊNCIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	GERÊNCIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	Gerente de Segurança Alimentar e Nutricional	Livre Nomeação e Exoneração	CC-2	1
	DIRETORIA DE COZINHA COMUNITÁRIA	Diretor de Cozinha Comunitária	Livre Nomeação e Exoneração	CC-3	1
	COORDENADORIA DE COZINHA COMUNITÁRIA	Coordenador de Cozinha Comunitária	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	Gerente de Proteção Social Básica	Livre Nomeação e Exoneração	CC-2	1
	Diretoria de Proteção Social Básica (PSB)	Diretor de Proteção Social Básica	Livre Nomeação e Exoneração	CC-3	1
	Coordenadoria do CRAS	Coordenador do CRAS	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Coordenadoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Coordenadoria da Primeira Infância	Coordenador da Primeira Infância	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Coordenadoria de Benefícios Eventuais e Emergenciais	Coordenador de Benefícios Eventuais e Emergenciais	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	DIRETORIA DE CADÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	Diretor de Cadúnico e Programa Bolsa Família	Livre Nomeação e Exoneração	CC-3	1



	COORDENADORIA DO CADÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	Coordenador do Cadúnico e Programa Bolsa Família	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
GERÊNCIA DE PROTEÇÃO ESPECIAL	GERÊNCIA DE PROTEÇÃO ESPECIAL	Gerente de Proteção Especial	Livre Nomeação e Exoneração	CC-2	1
	DIRETORIA DE PROTEÇÃO ESPECIAL	Diretor de Proteção Especial	Livre Nomeação e Exoneração	CC-3	1
	COORDENADORIA DE PROGRAMAS DE PROTEÇÃO E INCLUSÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA	Coordenador de Programas de Proteção e Inclusão da Pessoa com Deficiência	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	COORDENADORIA DE PROGRAMAS DE PROTEÇÃO E GARANTIA AOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	Coordenador de Programas de Proteção e Garantia aos Direitos da Criança e do Adolescente	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	COORDENADORIA DA MULHER	Coordenador da Mulher	Livre Nomeação e Exoneração	JCC-4	1
	COORDENADORIA DE PROGRAMAS DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AO IDOSO	Coordenador de Programas de Proteção e Assistência ao Idoso	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	COORDENADORIA DO CREAS	Coordenador do Creas	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	Gerente de Vigilância Socio Assistencial	Livre Nomeação e Exoneração	CC-2	1
	DIRETORIA DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	Diretor de Vigilância Socioassistencial	Livre Nomeação e Exoneração	CC-3	1
	Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial	Coordenador de Vigilância Socioassistencial	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Assessoria Especial	Assessor Especial	Livre Nomeação e Exoneração	CC-5	3
TOTAL					26



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



ANEXO XII ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER





Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br

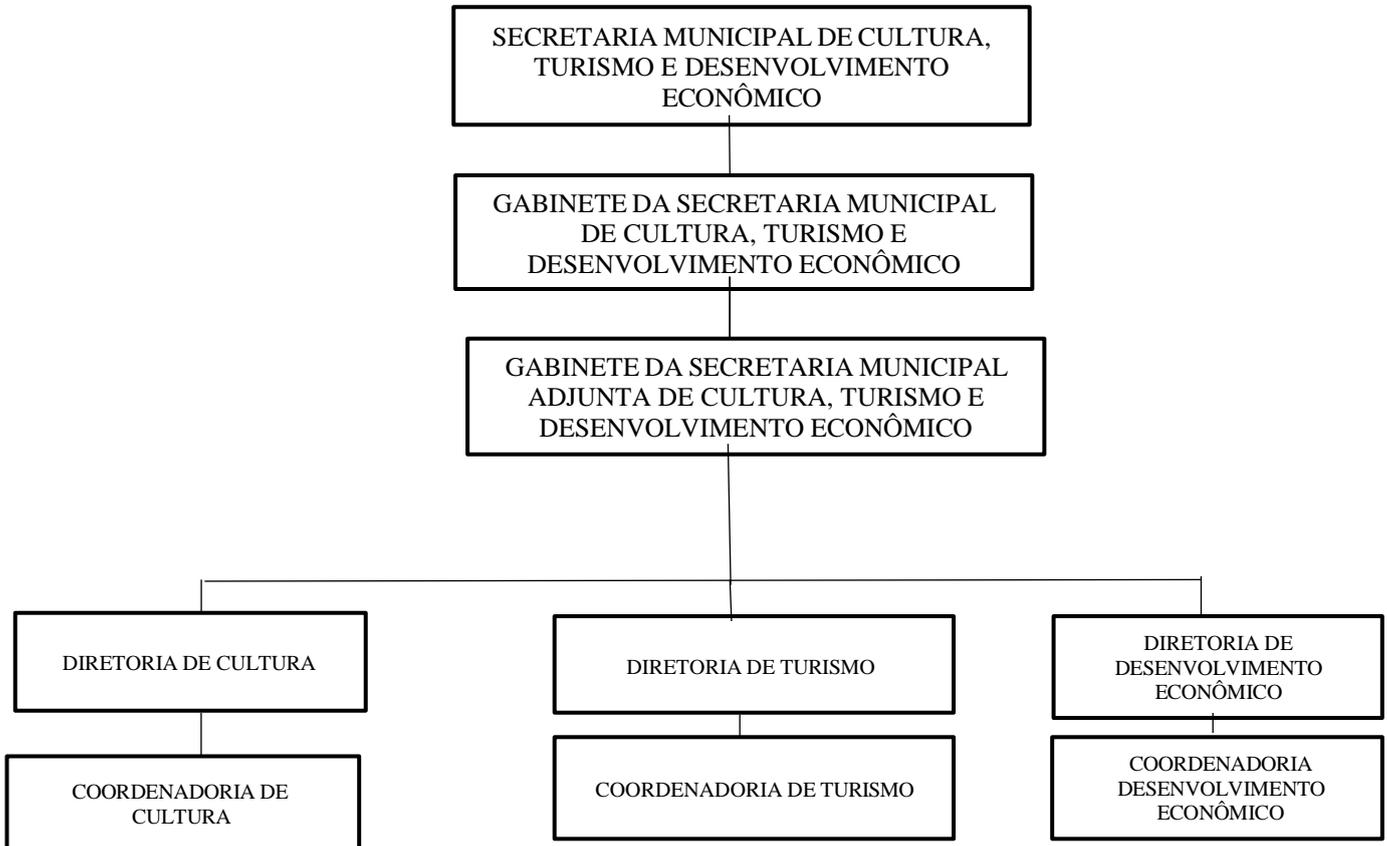


CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	Livre Nomeação e Exoneração	CAP-1	1
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTE E LAZER	Secretário Municipal Adjunto de Esporte e Lazer	Livre Nomeação e Exoneração	CAP-2	1
DIRETORIA DE ESPORTE	Diretor de Esporte	Livre Nomeação e Exoneração	CC-3	1
	Coordenador de Esporte	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
DIRETORIA DE LAZER	Diretor de Lazer	Livre Nomeação e Exoneração	CC-3	1
	Coordenador de Lazer	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Assessor Especial	Livre Nomeação e Exoneração	CC-5	2
TOTAL				8



ANEXO XIII
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO





CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.	Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico	Livre Nomeação e Exoneração	CAP-1	1
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE CULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	Secretário Municipal Adjunto de Cultura, Turismo e Desenvolvimento econômico	Livre Nomeação e Exoneração	CAP-2	1
DIRETORIA DE CULTURA	Diretor de Cultura	Livre Nomeação e Exoneração	CC-3	1
	Coordenador de Cultura	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
DIRETORIA DE TURISMO	Diretor de Turismo	Livre Nomeação e Exoneração	CC-3	1
	Coordenador de Turismo	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	Diretor de Desenvolvimento Econômico	Livre Nomeação e Exoneração	CC-3	1
	Coordenador de Desenvolvimento Econômico	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Assessor Especial	Livre Nomeação e Exoneração	CC-5	2
TOTAL				10



ANEXO XIV
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
AGROPECUÁRIO E MEIO AMBIENTE



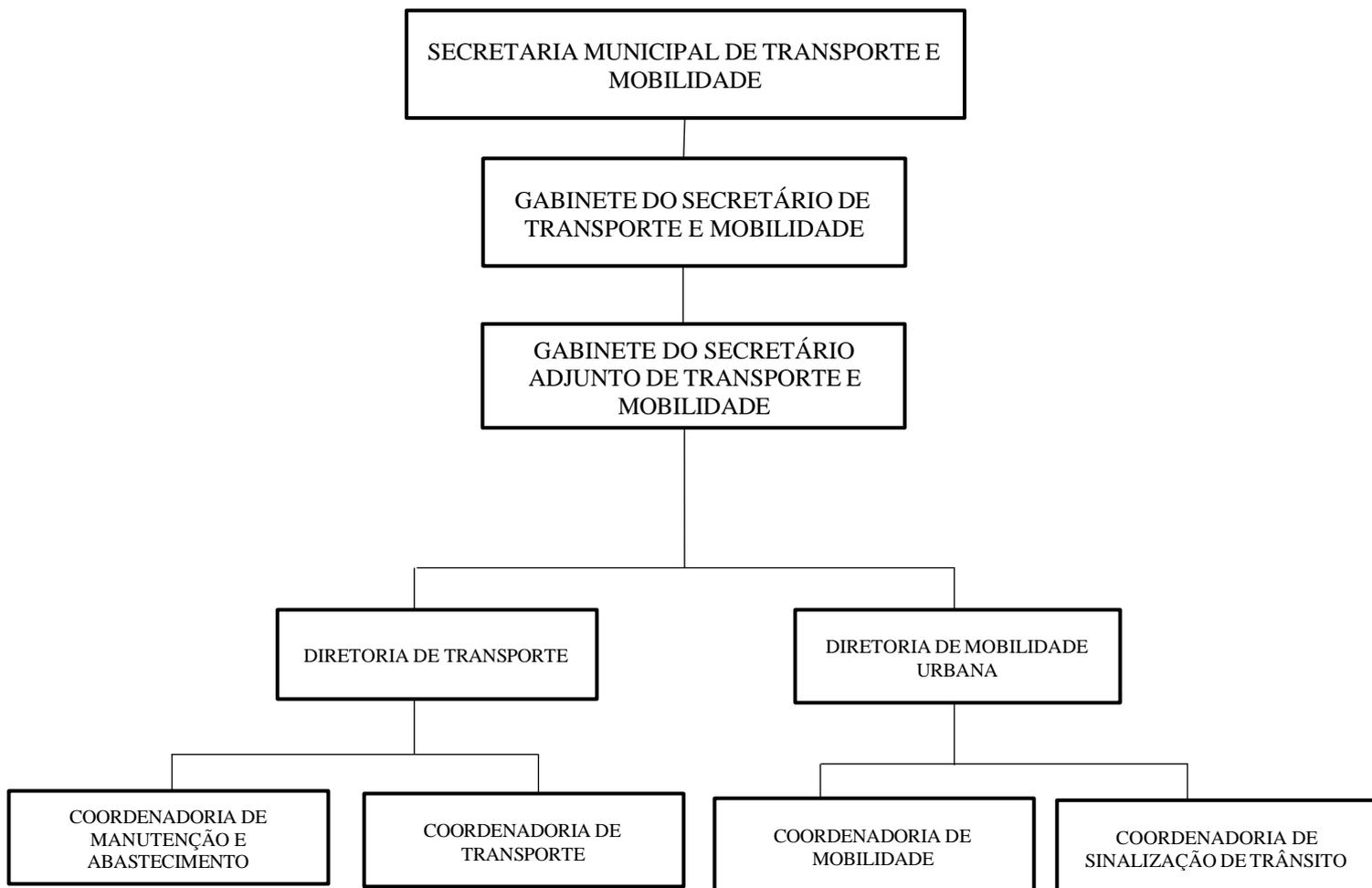


CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E MEIO AMBIENTE

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E MEIO AMBIENTE	Secretário Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente	Livre Nomeação e Exoneração	CAP-1	1
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E MEIO AMBIENTE	Secretário Municipal Adjunto de Desenvolvimento Agropecuária e Meio Ambiente	Livre Nomeação e Exoneração	CAP-2	1
DIRETORIA DE AGRICULTURA	Diretor de Agricultura	Livre Nomeação e Exoneração	CC-3	1
	Coordenador de Agricultura	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE	Diretor de Meio Ambiente	Livre Nomeação e Exoneração	CC-3	1
	Coordenador de Meio Ambiente	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
DIRETORIA DE PECUÁRIA	Diretor de Pecuária	Livre Nomeação e Exoneração	CC-3	1
	Coordenador de Pecuária	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Assessor Especial	Livre Nomeação e Exoneração	CC-5	1
TOTAL				9



ANEXO XV
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E MOBILIDADE





CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO	SÍMBOLO	QUANT
GABINETE DO SECRETÁRIO DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA	Secretário Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana	Livre Nomeação e Exoneração	CAP-1	1
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA	Secretário Municipal Adjunto de Transporte e Mobilidade Urbana	Livre Nomeação e Exoneração	CAP-2	1
DIRETORIA DE TRANSPORTES	Diretor de Transporte	Livre Nomeação e Exoneração	CC-3	1
	Coordenador de Transporte	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Coordenador de Manutenção e Abastecimento	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
DIRETORIA DE MOBILIDADE	Diretor de Mobilidade	Livre Nomeação e Exoneração	CC-3	1
	Coordenador de Sinalização e Trânsito	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Assessor Especial	Livre Nomeação e Exoneração	CC-5	2
TOTAL				9



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



ANEXO XVI
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE





Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA JUVENTUDE	Secretário Municipal da Juventude	Livre Nomeação e Exoneração	CAP-1	1
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DA JUVENTUDE	Secretário Municipal Adjunto da Juventude	Livre Nomeação e Exoneração	CAP-2	1
DIRETORIA DA JUVENTUDE	Diretor da Juventude	Livre Nomeação e Exoneração	CC-3	1
	Coordenador da Juventude	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Assessor Especial	Livre Nomeação e Exoneração	CC-5	1
TOTAL				05



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



ANEXO XVII ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO





Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO	Secretário Municipal da Comunicação	Livre Nomeação e Exoneração	CAP-1	1
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DA COMUNICAÇÃO	Secretário Municipal Adjunto da Comunicação	Livre Nomeação e Exoneração	CAP-2	1
DIRETORIA DA COMUNICAÇÃO	Diretor da Comunicação	Livre Nomeação e Exoneração	CC-3	1
	Coordenador da Comunicação	Livre Nomeação e Exoneração	CC-4	1
	Assessor Especial	Livre Nomeação e Exoneração	CC-5	2
TOTAL				6



ANEXO XVIII DA SIMBOLOGIA, VENCIMENTO E REPRESENTAÇÃO

1.1 – Servidores eletivos

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO R\$	QUANTIDADE	REPRESENTAÇÃO
PM	Prefeito Municipal	R\$ 20.000,00	01	-
VPM	Vice-Prefeito	R\$ 10.000,00	01	-

1.2 - Servidores Comissionados, de livre nomeação e exoneração

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO R\$	QUANTIDADE	REPRESENTAÇÃO
CAP - 1	Secretário Municipal	R\$ 5.000,00	13	-
CAP - 1	Secretário de Assuntos Estratégicos	R\$ 5.000,00	01	-
CC - 1	Procurador Geral	R\$ 5.000,00	01	-
CC - 1	Controlador Geral	R\$ 5.000,00	01	-
CC - 2	Chefe de Gabinete	R\$ 3.500,00	01	-
CAP - 2	Secretário Municipal Adjunto	R\$ 3.500,00	13	-
CC - 2	Ouvidor Geral	R\$ 3.500,00	01	-
CC - 2	Procurador Geral Adjunto	R\$ 3.500,00	01	-
CC - 2	Assessor Jurídico	R\$ 3.500,00	04	Até 100%
CC - 2	Tesoureiro	R\$ 3.500,00	01	Até 100%
CC - 2	Gerente de Departamento	Salário Mínimo Nacional Vigente	06	Até 200%
CC - 3	Diretor de Departamento	Salário Mínimo Nacional Vigente	39	Até 200%
CC - 3	Diretor Escolar	Definido em Lei Específica	08	Até 200%
CC - 4	Coordenador	Salário Mínimo Nacional Vigente	79	Até 200%
CC - 4	Assessor Especial de Cerimonial	Salário Mínimo Nacional Vigente	01	Até 200%
CC - 4	Assessor Esp. de Relações Institucionais	Salário Mínimo Nacional Vigente	01	Até 200%
CC - 4	Diretor Escolar Adjunto	Definido em Lei Específica	08	Até 200%
CC - 4	Assessor de Apoio Pedagógico	Salário Mínimo Nacional Vigente	05	Até 200%
CC - 4	Assessor de Gestão e Planejamento	Salário Mínimo Nacional Vigente	02	Até 200%
CC - 5	Assessor Especial	Salário Mínimo Nacional Vigente	36	Até 200%