



# A FOLHA

Órgão Oficial do Município de Itabaiana-Paraíba

Itabaiana-Paraíba, Segunda-feira, 04 de Janeiro de 2021 - Ano XCIV - Nº 01

www.itabaiana.pb.gov.br

**DECRETO Nº 001, DE 04 DE JANEIRO DE 2021**

**DECRETA PLANO DE OTIMIZAÇÃO DE DESPESAS E REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA NO ÂMBITO DA EDILIDADE MUNICIPAL, NA FORMA QUE ESPECIFICA E DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABAIANA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro nos Artigos 55 e 56, e inciso V, da Lei Orgânica do Município e,

**CONSIDERANDO** as dificuldades financeiras e administrativas vividas por todos os entes da Federação, a qual vem gerando um caos pelo país, principalmente em decorrência das crises sanitária e econômica, em razão das medidas de enfrentamento à Pandemia do Novo Coronavírus, exigindo, portanto, das Administrações dos Municípios e Estados medidas saneadoras e emergenciais necessárias ao bem-estar da coletividade;

**CONSIDERANDO** a queda de receitas do Município e o crescimento das despesas decorrentes do aumento do salário mínimo nacional, sobre os encargos e obrigações patronais e outras despesas inadiáveis, e do aumento dos custos com insumos e materiais de usos e consumos necessários ao funcionamento contínuo dos serviços essenciais do Município;

**CONSIDERANDO** ser imperativo estabelecer medidas visando à otimização do custo administrativo, assegurando, todavia, o funcionamento contínuo dos serviços essenciais do Município; os investimentos públicos indispensáveis ao incremento da economia local, bem como preservar os empregos e assegurar a regularidade dos pagamentos aos fornecedores e aos servidores públicos municipais;

**CONSIDERANDO** que as medidas, mesmo que de pequeno impacto, serão de fundamental importância para adequação à nova realidade financeira e orçamentária do Município e para atingir os objetivos previstos no presente ato;

**CONSIDERANDO** a necessidade do controle dos atos e procedimentos administrativos que vigorarão a partir deste Decreto, no qual o objetivo maior é de otimizar despesas e buscar permanentemente o equilíbrio financeiro e o controle orçamentário das receitas com as despesas, conforme o estabelecido na Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica estabelecido o **PLANO DE OTIMIZAÇÃO DE DESPESAS** com o objetivo de garantir maior eficiência e eficácia nas despesas de custeio, no âmbito da Administração Municipal, que permanecerá até que se estabeleça o equilíbrio financeiro do Município.

**Art. 2º** - Fica criado o **COMITÊ GESTOR DO PLANO DE OTIMIZAÇÃO DE DESPESAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA, vinculado, diretamente, ao Chefe do Poder Executivo Municipal.**

**Art. 3º** - O Comitê Gestor do Plano de Otimização de Despesas da Prefeitura Municipal de Itabaiana funcionará com a seguinte estrutura:

I - O Comitê será composto: pelo Chefe de Gabinete; Procurador Geral; Secretário de Finanças e Secretário de Gestão e Planejamento.

§1º A Controladoria Geral do Município, órgão central de Controle Interno no Município, prestará assessoramento permanente ao Comitê.

**Art. 4º** - Compete ao **COMITÊ GESTOR DO PLANO DE OTIMIZAÇÃO DE DESPESAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA:**

a) Acompanhar e avaliar, sistematicamente, o desempenho da execução dos gastos das secretarias e entidades municipais, estabelecendo as diretrizes e orientações;

b) Manter os demais integrantes da Administração informados das decisões superiores que impactem nos gastos de custeio e pessoal;

Promover as articulações necessárias com as diversas secretarias e entidades municipais, objetivando obter esclarecimentos nas oscilações do desempenho dos gastos verificados no custeio e pessoal; assim como nas questões que envolvam a incorporação das práticas estabelecidas para o alinhamento dessas despesas;

**Art. 5º** - Competirá, ainda, ao Comitê Gestor, além das atribuições descritas no art. 4º deste decreto, efetuar o levantamento e avaliação:

I - Das dívidas fundadas do Município;

II - Da dívida flutuante: incluindo as contas a pagar processadas e não processadas e da sua inscrição em restos a pagar dos depósitos;

III - Dos Restos a Pagar: processados e não processados, incluindo as despesas contraídas, e ainda não liquidadas ou não inscritas em Restos a Pagar e que possam resultar em compromisso de pagamento assumido pelo ente, gerando ao credor direito à contraprestação pecuniária, bem como a necessidade ou possibilidade de cancelamento e da ordem cronológica, e se houver relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa observada em cada fonte diferenciada de recursos.

**Art. 6º** - Fica determinado o controle e a otimização nas despesas de custeio da máquina administrativa, tais como:



**Prefeitura Municipal de Itabaiana**

Avenida Presidente João Pessoa, 422/430 – Centro – Itabaiana / Paraíba

**A FOLHA | Órgão Oficial do Município de Itabaiana-Paraíba**

Fundado por Dr. Fernando Pessoa

**Lúcio Flávio Araújo Costa**  
Prefeito Constitucional

**Geraldo Minervino de Moraes**  
Secretário de Gestão e Planejamento

**Edna Louro**  
Diretora de Atos e Publicações



- a) Combustível;
- b) Uso dos serviços de energia elétrica e água, material de consumo e expediente em repartições municipais;
- c) Uso dos veículos da Frota Municipal, que deverão ser utilizados exclusivamente em serviço e recolhido à garagem própria do Município no encerramento do expediente;
- d) Atendimento de assistência social individualizada, que importe em despesas ao erário municipal, no caso aquelas de caráter assistencialista como doação de passagens, remédios, consultas e exames, e gêneros alimentícios, salvo os casos de comprovada urgência e necessidade, atesta- dos através do devido Processo Administrativo de Ajuda, que deverá ser utilizado a partir de agora pela Administração Municipal;

e) Diárias.

**Art. 7º** - Fica determinada a renegociação de todos os contratos de locação de imóveis; de veículos e outros semelhantes que, porventura, estiverem em vigor.

**Art. 8º** - Estão todos os Secretários Municipais, bem como os Diretores, Coordenadores, Supervisores, Gerentes e Chefes de Seções, Departamentos e Setores, obrigados a cumprirem rigorosamente o Plano de Otimização de Despesas estabelecido neste Decreto, para isso, inclusive, apresentando, no prazo de 30 (trinta) dias, relatórios de despesas de custeio, bem como propostas de otimização das mencionadas despesas, das respectivas secretarias ao Comitê Gestor.

**Art. 9º** - Os Membros deste Comitê, especificados no inciso I, do art. 3º deste Decreto poderão emitir instruções complementares sobre o funcionamento do Comitê Gestor, objetivando o cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 10º** - Fica estabelecido um plano de **REORDENAMENTO ADMINISTRATIVO**, onde a MÁQUINA ADMINISTRATIVA funcione de forma eficaz, sem desperdícios e que atenda o seu principal objetivo, que é a prestação de serviços de qualidade à coletividade.

**Art. 11º** - Será meta prioritária do Reordenamento Administrativo à prestação de serviços públicos essenciais à comunidade, de maneira eficiente e eficaz; bem como o pagamento dos Servidores Públicos, que estejam em situação regular perante à municipalidade.

**Art. 12º** - Fica imediatamente suspenso o pagamento do servidor que não estiver frequentando e trabalhando na repartição Municipal para a qual fora designado.

**Art. 13º** - Estão, por força deste Decreto, rescindidos todos os contratos temporários por excepcional interesse público, celebrados pela administração anterior, acaso ainda existentes, como também, os de prestação de serviço que estejam em vigor, suspendendo-se, imediatamente, quaisquer pagamentos aos servidores enquadrados nessas espécies.

**Art. 14º** - Ficam, automaticamente, exonerados por este Decreto todos os ocupantes de cargos comissionados, exceto os Secretários Municipais, a saber: Procurador Geral do Município, Controlador Geral do Município, Chefe de Gabinete do Prefeito, Chefe da Casa Civil, Superintendente de Mobilidade Urbana, Tesoureiro Geral e Secretários Executivos.

**Art. 15º** - Este Decreto entra em vigência na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Itabaiana, Paraíba, 04 de janeiro de 2021.



**Lúcio Flávio Araújo Costa**  
Prefeito Constitucional de Itabaiana

**MEDIDA PROVISÓRIA Nº 001/2021, de 04 de Janeiro de 2021.**

**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE ITABAIANA E DÁ  
PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.**

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITABAIANA ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições e com base no inciso V do artigo 56 c/c com o artigo 32, da Lei Orgânica do Município de Itabaiana, adota a seguinte Medida Provisória, com força de lei:

**TÍTULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL  
CAPÍTULO I**

**Do Exercício do Poder Executivo**

**Art. 1º** - O Poder Executivo adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e de proteção ambiental da comunidade, bem como da captação de recursos humanos, materiais e financeiros.

**Art. 2º** - As funções executivas do município serão exercidas pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários.

**Art. 3º** - Respeitadas as limitações estabelecidas na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica do Município, na Lei de Responsabilidade Fiscal, na Lei da Transparência e demais aplicadas à Administração Pública Municipal, o Prefeito disporá sobre a lotação, as atribuições e o funcionamento da estrutura organizacional do Município.

**CAPÍTULO II**

**Da Reforma Administrativa**

**Art. 4º** - Fica criada a estrutura organizacional da Administração Direta do Município de Itabaiana, compostas pelos órgãos descritos nesta Lei.

**TÍTULO II  
CAPÍTULO ÚNICO**

**Dos Princípios Norteadores da Ação Administrativa**

**Art. 5º** - A ação da Administração Municipal será norteadada pelos seguintes princípios:

I - valorização dos cidadãos, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III - entrelaçamento de atividades com o Estado e a União para obtenção de melhores resultados, na prestação de serviços de competência concorrente;

IV - empenho no aprimoramento da capacitação institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando a:

a) simplificação e aperfeiçoamento de normas, métodos e processos de trabalho;

b) coordenação e integração de esforços das atividades da Administração Municipal;

c) participação dos servidores municipais;

d) aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento, programa e orçamento de suas atividades;

e) aprimoramento dos serviços de informações e divulgação à comunidade;

f) realização de atividades visando a informatização dos serviços públicos;

g) disciplinamento do uso do solo urbano e rural com vistas a obter melhores níveis de qualidade de vida e preservação do meio ambiente;

h) desenvolvimento integrado das zonas urbana e rural do Município, em articulação com os demais municípios da região, com vistas às vocações econômicas;

i) incentivo a formação de associações das zonas urbana e rural e ao cooperativismo;

j) atuação conjunta com as associações, cooperativas e entidades civis, de forma a permitir a soberania e participação popular;

k) participação de cooperativas, associações e entidades civis nas elaborações do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual.

§ 1º - O Plano Plurianual compreende as despesas de todos os órgãos, fundos e entidades de administração direta e indireta para período quadrienais.

§ 2º - As Diretrizes Orçamentárias compreenderão as metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientação e elaboração da lei orçamentária anual e disporão sobre as alterações na legislação tributária.

§ 3º - O Orçamento Anual representa um plano de ação a curto prazo no qual são definidos os objetivos e as metas que a Administração Municipal pretende atingir num exercício, incluídos os recursos necessários e estabelecidas as responsabilidades das unidades administrativas compreendendo o orçamento fiscal e da seguridade social do Município.

**Art. 6º** - A ação do Governo Municipal se orientará no sentido do desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população mediante planejamento de suas atividades. O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal e será traçado através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

I - Plano Plurianual;

II - Lei das Diretrizes Orçamentárias;

III - Lei Orçamentária Anual.

**Parágrafo Único:** Cabe a cada Secretário orientar e dirigir a execução de programação setorial correspondente à sua Secretaria, bem como auxiliar diretamente o Prefeito Municipal na revisão e consolidação dos programas setoriais e na elaboração do Plano Geral de Governo.

**Art. 7º** - Em cada ano será elaborado orçamento anual, com base nas metas traçadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, que pormenorizará as etapas do programa a ser realizado no exercício seguinte e que servirá de roteiro para a execução coordenada do Plano Plurianual.

**Parágrafo Único:** Para ajustar o ritmo de execução Lei Orçamentária Anual ao fluxo provável de recursos, a Diretoria de Planejamento e Orçamento Participativo, da Secretaria de Gestão e Planejamento elaborará a programação financeira de desembolso, em parceria com a Secretaria Municipal de Finanças, de modo a assegurar a liberação oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho.

**Art. 8º** - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

**Art. 9º** - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e municípios com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais de Itabaiana.

**Art. 10º** - Na elaboração e execução de seus Planos e Programas, a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

### **TÍTULO III**

#### **DA DESCENTRALIZAÇÃO, DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E DO CONTROLE ADMINISTRATIVO**

##### **CAPÍTULO I**

##### **Da Descentralização**

**Art. 11º** - A execução das atividades da administração municipal deverá ser convenientemente descentralizada, dentro dos quadros da administração municipal, distinguindo claramente o nível de direção e o de execução; e da administração municipal para órbita privada, mediante contratos e concessões.

§ 1º - Compete ao órgão central de direção o estabelecimento das normas, critérios, programas e princípios, que os servidores responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições;

§ 2º - Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento anormal da máquina administrativa, a administração poderá desobrigar-se da realização material das tarefas executivas, recorrendo à execução, terceirizada mediante contrato, desde que exista iniciativa privada capacitada a desempenhar os encargos da execução;

§ 3º - A aplicação desse critério está condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e à conveniência da redução de custos.

##### **CAPÍTULO II**

##### **Da Delegação de Competência**

**Art. 12º** - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa de tarefas cometidas diretamente ao Chefe do Poder Executivo, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

**Art. 13º** - É facultado ao Prefeito delegar competências para a prática de atos administrativos, nos limites dispostos na Lei Orgânica Municipal.

**Parágrafo Único:** O ato da delegação indicará, com precisão, a autoridade e as atribuições pertinentes ao objeto da delegação.

##### **CAPÍTULO III**

##### **Do Controle**

**Art. 14º** - O controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis e órgãos, compreendendo particularmente:

I - O controle pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que regulam as atividades específicas pertinentes a cada unidade administrativa;

II - O controle pelos órgãos competentes, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III - O controle de aplicação do dinheiro público, e da guarda dos bens do Município pelos órgãos competentes para aquela atividade e por meio de auditoria.

##### **TÍTULO IV**

#### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Dos Órgãos Integrantes da Estrutura**

##### **Seção I**

##### **Disposições Preliminares**

**Art. 15º** - A Estrutura Administrativa do Município de Itabaiana é composta dos seguintes órgãos:

##### **I - Administração Direta:**

- a) Órgãos colegiados;
- b) Órgãos de Assessoria e Apoio Direto ao Prefeito;
- c) Órgãos de Natureza Instrumental;
- d) Órgãos de Natureza Assistencial.

##### **II - Administração Indireta:**

- a) Autarquias,
- b) Fundações;
- c) Empresas.

**Art. 16º** - Com o objetivo de descentralizar as diversas atribuições administrativas, financeiras, sociais e políticas, subordinadas ao Poder Executivo Municipal de Itabaiana, visando a um elevado desempenho com características atuantes, uniformes e contínuas por parte da Administração Municipal, a nova Estrutura Administrativa Organizacional Básica é constituída dos seguintes órgãos:

##### **I - Órgãos Colegiados:**

- a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- b) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- c) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- d) Conselho Municipal de Educação;
- e) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- f) Conselho Municipal do FUNDEB;

- g) Conselho Municipal de Assistência Social;
- h) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e dos Adolescentes;
- i) Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- j) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- k) Conselho Municipal do Idoso;
- l) Conselho Municipal de Políticas Culturais;
- m) Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio Histórico;
- n) Conselho Municipal de Saúde;
- o) Conselho Municipal de Turismo;
- p) Conselho Municipal de Segurança Pública
- q) Conselho Municipal de Políticas de Combate às Drogas

§ 1º - Ainda poderão existir outros órgãos colegiados, de acordo com a necessidade de atendimento a comunidade e das ações governamentais a serem desenvolvidas.

§ 2º - Os Conselhos Municipais de que trata esta Lei, terão as competências, atribuições e composições definidas em lei específica e em regulamentos próprios.

**II - Órgãos de Assessoria e Apoio Direto ao Prefeito:**

- a) Secretaria-Chefe de Gabinete – SCG;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito – GVP;
- c) Secretaria-Chefe da Casa Civil - SCCC;
- d) Controladoria Geral do Município - CGM;
- e) Procuradoria Geral do Município – PGM;
- f) Junta do Serviço Militar – JSM.

**III - Órgãos de Natureza Instrumental:**

- a) Secretaria de Gestão e Planejamento - SEGEP;
- b) Secretaria de Finanças – SEFIN;
- c) Secretaria da Receita Municipal – SEREM;
- d) Secretaria de Desenvolvimento Econômico – SEDEC;
- e) Secretaria de Agricultura, Agropecuária, Aquicultura e Pesca – SEAAP
- f) Secretaria de Cultura e Turismo – SECULT;
- g) Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Controle Ambiental - SEDURB;
- h) Secretaria de Transportes, Estradas e Rodagens – SETRANS

**IV - Órgãos de Natureza Assistencial:**

- a) Secretaria de Saúde - SEMS;
- b) Secretaria Municipal de Educação - SEDUC;
- c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social - SEDHS.

**V - Autarquia:**

- a) Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB

**Art. 17º** - A Estrutura Administrativa direta é constituída de órgãos desenvolvendo atividades de forma sincronizada entre todos e subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, observando-se a seguinte ordem de hierarquia:

- a) 1º plano = Secretaria;
- b) 2º plano = Secretaria Executiva;
- c) 3º plano = Coordenação;
- d) 4º plano = Diretoria;
- e) 5º plano = Gerência;
- f) 6º plano = Supervisão;
- g) 7º plano = Chefe de Seção;

§1º – O Procurador Geral do Município, o Controlador Geral do Município, e o Superintendente de Mobilidade Urbana e o Tesoureiro estão inclusos no primeiro plano de ordem hierárquica estabelecida neste artigo.

§2º – O Subprocurador, Subcontrolador, Assessor Especial I e o Presidente da Comissão Permanente de Licitação, estão inclusos no segundo plano de ordem hierárquica estabelecida neste artigo.

§3º – O Assessor Especial II está inclusos no quarto plano de ordem hierárquica estabelecida neste artigo.

§4º – O Secretário Pessoal do Prefeito e Secretário Pessoal do Vice-prefeito, o Assessor Especial III, Assessor Técnico estão inclusos no quinto plano de ordem hierárquica estabelecida neste artigo.

§5º – O Assessor de Comunicação e o Secretário da Junta Militar estão inclusos no sexto plano de ordem hierárquica estabelecida neste artigo.

§6º – O Assessor Especial IV estão inclusos no sétimo plano de ordem hierárquica estabelecida neste artigo.

**Art. 18** - Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa serão dirigidos:

- a) As Secretarias, pelos Secretários;
- b) As Secretarias Executivas, pelos Secretários Executivos;
- c) As Coordenações, pelos Coordenadores;
- d) As Diretorias, pelos Diretores;
- e) As Gerências, pelos Gerentes;
- f) As Supervisões, pelos Supervisores;
- g) As Seções, pelos Chefes;
- h) As Assessorias de todos os níveis, pelos Assessores dos respectivos níveis.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão e seus vencimentos serão classificados por símbolos e valores, constantes do Anexo I desta lei;

§ 2º - As Designações para as funções gratificadas são de livre escolha do Prefeito Municipal;

§ 3º - Os cargos de provimento em comissão e suas atribuições específicas serão determinados por ato do Chefe do Executivo.

**Seção II**

**Órgãos de Assessoria e Apoio Direto ao Prefeito:**

**Subseção I**

**Secretaria-Chefe de Gabinete**

**Art. 19º** – A SECRETARIA-CHEFE DE GABINETE é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município de Itabaiana, sendo o local onde o Prefeito expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal, tendo por finalidade:

I - recepção, estudo e triagem de expediente endereçados ao Prefeito;

II - coordenar a agenda do Prefeito com o secretariado, entidades de classe e com a comunidade;

III - autorizar publicações de atos do Chefe do Poder Executivo e dos órgãos municipais, bem assim, com a colaboração da Assessoria Jurídica do Município, coordenar os trabalhos de arquivamento dos exemplares do Jornal Oficial do Município;

IV - organizar, numerar e manter sob a sua responsabilidade cópias dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo;

V - colaborar para a elaboração de mensagens do Prefeito;

VI - o apoio logístico, administrativo e de segurança pessoal ao Prefeito;

VII - a promoção e condução das atividades relacionadas ao recebimento e apuração de denúncias e queixas relativas a ações ou omissões praticadas por servidores da Administração Municipal;

VIII - a articulação, elaboração e análise de propostas de atos administrativos, mensagens, decretos e projetos de leis da alçada e iniciativa do Prefeito Municipal;

IX - a organização e o controle dos serviços de cerimonial, de recepção às autoridades e de atendimento ao público;

X – outras atribuições afins.

**Parágrafo Único:** A Secretaria-Chefe de Gabinete compreende a seguinte estrutura:

- 1 – Secretário-Chefe de Gabinete;
- 2 - Secretário Pessoal do Prefeito;

- 3 – Diretor de Comunicação Institucional;
- 3.1 – Assessor de Comunicação;
- 3.2 – Assessor de Comunicação;
- 4 – Diretor de Redação Oficial;
- 5 – Assessor Especial I;
- 6 – Assessor Especial IV;

**Subseção II**  
**Gabinete do Vice-Prefeito**

**Art. 20º** – O Gabinete do Vice-Prefeito é um órgão de natureza jurídica, de desconcentração administrativa, que tem como agente competente o Vice-Prefeito municipal.

**Art. 21º** – São competências deste órgão o atendimento ao interesse público e social, possuindo as atribuições infra transcritas, dentre outras que lhe forem atribuídas por Lei, bem como, possuir os seguintes objetivos:

I - Auxiliar o Prefeito sempre que por ele for convocado para missões especiais;

II - Substituir o Prefeito nos casos de ausência, impedimento e licença, e suceder-lhe no caso de vacância do cargo;

III - Manter, defender e cumprir a Lei Orgânica, observar as Leis federais, estaduais e municipais, e promover o bem geral do município, exercendo o cargo sob a inspiração da democracia, da legitimidade, e da legalidade;

IV - Realizar os objetivos fundamentais do município, pautado na cidadania, na dignidade da pessoa humana, nos valores sociais do trabalho e da livre iniciativa, no pluralismo político, na moralidade administrativa e na responsabilidade pública;

V - Outras atividades delegadas por Decreto do Prefeito Municipal.

**Parágrafo Único:** O Gabinete do Vice-Prefeito compreende a seguinte estrutura:

- 1 – Secretário Pessoal do Vice-Prefeito;
- 2 – Assessor Especial IV;

**Subseção III**  
**Secretaria-Chefe da Casa Civil**

**Art. 22º** - A **SECRETARIA - CHEFE DA CASA CIVIL** tem por finalidade:

I - prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político - administrativas com a comunidade, órgãos e entidades públicas e privadas;

II - coordenar as relações do Chefe do Poder Executivo com os membros do Poder Legislativo;

III - acompanhar a tramitação de projetos de leis de interesse do Executivo;

IV - o assessoramento ao Prefeito na coordenação e avaliação da atuação e desempenho das entidades e órgãos da Administração Municipal;

V - a organização, manutenção e controle do acervo da legislação e demais atos expedidos pelo Prefeito;

VI - a realização de correções preliminares nos órgãos municipais, mediante solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais;

VII - a formulação de recomendações, propostas e sugestões em colaboração com os demais setores da Administração Municipal;

VIII - a assistência e apoio ao Prefeito na articulação e relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, entidades dos governos federal e estadual, associações e empresas do setor privado e instituições e movimentos da sociedade civil;

IX - a formulação, coordenação e execução de políticas da Administração Municipal;

X - o acompanhamento da tramitação de projetos de lei, nas diferentes esferas de poder, de interesse do Poder Executivo Municipal;

XI - a coordenação da formulação, o apoio técnico ao gerenciamento e o monitoramento dos projetos estratégicos do Governo Municipal;

XII - o apoio logístico às organizações civis e aos projetos especiais voltados para ampliar a participação democrática da sociedade de Itabaiana;

XIII - o desempenho de outras competências afins.

**Parágrafo Único:** A Secretaria-Chefe da Casa Civil compreende a seguinte estrutura:

- 1 – Secretário-Chefe da Casa Civil;
- 2 – Diretoria de Atos e Publicações Institucionais;
- 3 – Assessor Especial III;
- 4 – Assessor Especial IV;

**Subseção III**  
**Controladoria Geral do Município - CGM**

**Art. 23º** - A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM** tem por finalidade:

I – exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

II – verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

III – realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

IV – no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;

V – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

VI – avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

VII – exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VIII – fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;

IX – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

X – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

XI – expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

XII – proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

XIII – promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

XIV – propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

XV – sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

XVI – implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

XVII – tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

XVIII – criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;

XIX – implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;

XX – promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;

XXI – participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regimento de cada órgão;

XXII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXIII – velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.

XXIV – exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único:** A Controladoria Geral do Município compreende a seguinte estrutura:

1 – Controlador Geral do Município;

2 – Subcontrolador de Auditoria Geral;

3 – Subcontrolador de Correição;

4 – Subcontrolador de Ouvidoria;

5 – Subcontrolador de Transparência e Probidade Administrativa;

6 – Assessor Especial IV;

#### **Subseção IV**

##### **Procuradoria Geral do Município**

**Art. 24º - A PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM** tem por finalidade:

I - representar o Município judicial e extra judicialmente, podendo usar dos recursos legalmente permitidos, exceto por ações, transigir, confessar, desistir ou fazer acordos sem a expressa autorização do Prefeito Municipal, nos termos da Lei;

II - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município;

III - prestar funções de consultoria e assessoria jurídica ao Prefeito Municipal, aos órgãos da administração direta, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar e orientar a interpretação e o uniforme entendimento das leis e/ou atos administrativos;

IV - representar o Município perante o Tribunal de Contas quando necessário;

V - exercer a 1ª instância de julgamento administrativo, conforme a lei lhe atribuir;

VI - examinar e justificar os Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Regulamentos;

VII - orientar e preparar processos administrativos;

VIII - promover e prover seu auto gerenciamento, e assessoramento;

IX - acompanhar a evolução da Legislação Federal e Estadual, propondo as adaptações das Leis Municipais;

X - desenvolver outras atribuições, judiciais ou administrativas que lhe forem cometidas por lei.

**Parágrafo Único:** A Procuradoria Geral do Município compreende a seguinte estrutura:

1 – Procurador Geral do Município;

2 – Subprocurador-Geral Consultivo;

2.1 – Diretor Jurídico-Administrativo;

3 – Subprocurador-Geral do Contencioso;

3.1 – Assessor Técnico Jurídico do Contencioso Pessoal, Trabalhista e Previdenciário;

3.2 – Assessor Técnico Jurídico do Contencioso de Serviços Públicos;

3.3 – Assessor Técnico Jurídico do Contencioso Patrimonial, Urbanístico e Ambiental;

4 – Subprocurador-Geral Fiscal;

4.1 – Gerente de Suporte à Cobrança da Dívida Ativa e Execução Fiscal;

5 – Diretor de Cálculos e Perícias;

6 – Assessor Especial IV.

#### **Subseção V**

##### **Junta do Serviço Militar**

**Art. 25º -** A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo do Serviço Militar no Município, dando atendimento aos munícipes na regularização de documentação militar sob todos os pontos de vista.

**Art. 26º -** A Junta do Serviço Militar, rege-se pelo Regulamento da Lei do Serviço Militar (Lei nº. 4.375, de 17 de agosto de 1964).

**Art. 27º -** A Junta do Serviço Militar está subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, e será composta exclusivamente pelo Secretário da Junta.

**Parágrafo Único:** A Junta Militar compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário da Junta Militar;

#### **Seção III**

##### **Órgãos de natureza instrumental**

#### **Subseção I**

##### **Secretaria de Gestão e Planejamento**

**Art. 28º -** A SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO - SEGEP tem por finalidade:

I - o recrutamento, seleção, treinamento, registros e controles funcionais e outras atividades relativas a pessoal do Município;

II - a administração do plano de classificação de cargos, direitos e deveres dos funcionários;

III - o encaminhamento dos servidores municipais à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

IV - as atividades referentes à padronização, aquisição, guarda e distribuição dos bens móveis e imóveis;

V - o tombamento, registro, inventário, a proteção, a conservação dos bens móveis e imóveis;

VI - o recebimento, a distribuição, o controle do andamento, a impressão gráfica, a reprodução e arquivamento de documentos da Prefeitura;

VII - a administração e conservação dos edifícios em que funcionam os órgãos do Município;

VIII - a utilização dos dados estatísticos sobre o Município e preparação de indicadores relativos às necessidades básicas das zonas rural e urbana;

IX - a preparação, conjuntamente com outras secretarias, do plano plurianual da lei de diretrizes orçamentárias, do orçamento anual;

X - coordenar os trabalhos de processamento de dados relacionados com todas as atividades;

XI - organizar a confecção da folha de pagamento do funcionalismo, observando-se, a cada mês, as relações remetidas por cada Secretaria, constando os nomes dos funcionários com lotação fixadas em cada uma delas;

XII - avaliar bens dentro da área geográfica do Município;

XIII - fiscalizar a execução dos projetos de loteamentos urbanos, construções, reformas, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e do código de posturas do Município;

XIV - manter a planta cadastral e o arquivo de projetos do Município, atualizados;

XV - dentre outras atividades afins.

**Parágrafo Único:** A Secretaria de Gestão e Planejamento compreende a seguinte estrutura:

- 1 – Secretário de Gestão e Planejamento;
- 2 – Assessor Especial I;
- 3 – Diretor de Planejamento e Orçamento:
  - 3.1 – Gerente do Orçamento Democrático;
- 4 – Diretor de Recursos Humanos;
- 5 – Diretor de Administração de Pessoal;
  - 5.1 – Gerente de Informações de Folha de Pagamento;
- 6 – Diretor de Controle, Suprimentos e Logística;
  - 6.1 – Supervisão de Almoxarifado Central;
  - 6.2 – Supervisor de Almoxarifado na Secretaria de Saúde;
  - 6.3 – Supervisor de Almoxarifado na Secretaria de Educação;
  - 6.4 – Supervisor de Almoxarifado na Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Controle Ambiental;
  - 6.5 – Supervisor de Almoxarifado na Secretaria de Desenvolvimento Humano e Social;
  - 6.6 – Supervisor de Controle;
  - 6.7 – Supervisor de Suprimentos.
- 7 – Diretor de Protocolo e Documentação,
  - 7.1 – Chefe de Seção de Arquivo Central.
  - 7.2 – Chefe de Seção de Documentação e Protocolo.
- 8 – Diretor de Administração Patrimonial;
9. Diretor de Tecnologia e Informação;
- 9 – Diretor de Planejamento Urbano;
- 10 – Presidente da Comissão Permanente de Licitação;
- 11 – Assessor Especial IV.

**Subseção II**

**Secretaria de Finanças**

**Art. 29º – A SECRETARIA DE FINANÇAS – SEFIN** tem por finalidade:

- I - a preparação, conjuntamente com outras secretarias, do orçamento anual, da lei de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;
- II - o recebimento, pagamento, a guarda e movimentação das finanças e de valores do Município;
- III - o registro e controle contábil na administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- IV - fiscalizar e proceder tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregada da movimentação de dinheiros e outros valores;
- V - processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, contábil e patrimonial do Município;
- VI - preparar os balancetes, bem como o balanço geral do Município e prestações de contas de recursos extra orçamentários com apoio e assistência direta de profissionais habilitados;
- VII - promover o pagamento, a guardar e movimentação das finanças e outros valores do Município;
- VIII - controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os resultados;
- IX - elaborar, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias, assistida por profissional legalmente habilitado;
- X - acompanhar a execução orçamentária;
- XI - dentre outras atividades afins.

**Parágrafo Único:** A Secretaria de Finanças compreende a seguinte estrutura:

- 1 – Secretário de Finanças;
- 2 – Tesoureiro Geral;
- 3 – Diretor de Contabilidade;
- 3.1 – Gerente de Empenho;
- 4 – Diretor de Contas a Pagar;
- 5 – Assessor Especial IV;

**Subseção III**

**Secretaria da Receita Municipal**

**Art. 30º – A SECRETARIA DA RECEITA MUNICIPAL – SEREM** tem por finalidade:

- I - administração de tributos de competência do Município, atuando para tributar, fiscalizar, lançar, arrecadar e cobrar os tributos;
  - II - gerenciar os cadastros fiscais e as informações econômico-fiscais e demais bancos de dados de contribuintes autorizando e homologando sua implantação e atualização;
  - III - Subsidiar o Poder Executivo Municipal na formação da política tributária municipal; bem como na orientação e ao atendimento ao contribuinte nessa área, visando ao exato cumprimento da legislação em vigor;
  - IV – expedir os alvarás devidos para localização, funcionamento, estacionamento, construção, demolição, e afins, mediante a emissão dos pareceres, laudos e autorizações necessárias de cada um dos órgãos competentes, sejam eles Secretaria de Agricultura, Agropecuária, Aquicultura e Pesca, Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Controle Ambiental, Secretaria de Saúde, Superintendência de Mobilidade Urbana, ou outras competentes.
  - IV - dentre outras atividades afins.
- Parágrafo Único:** A Secretaria da Receita Municipal compreende a seguinte estrutura:
- 1 – Secretário da Receita Municipal;
  - 2 – Secretário Executivo da Administração Tributária;
    - 2.1 – Diretor de Fiscalização;
    - 2.2 – Diretor de Controle da Dívida Ativa;
    - 3 – Diretor de Arrecadação;
      - 3.1 – Gerente de Cobrança de Taxas;
      - 3.2 – Gerente de Registros de Notas Fiscais;
      - 3.3 – Gerente de Arrecadação de Impostos;
    - 4 – Diretor de Expedição, Permissões e Licenças;
    - 5 – Assessor Especial IV.

**Subseção IV**

**Secretaria de Desenvolvimento Econômico**

**Art. 31º - A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEDEC** tem por finalidade:

- I - a promoção, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento municipal às iniciativas públicas e privadas relacionadas com o setor industrial, comercial e de serviços e turístico;
- II - a liderança de campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas em obras de infraestrutura e o fortalecimento da economia;
- III - o fomento às campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;
- IV - a organização, programação, orientação, controle e supervisão das atividades relativas ao fomento das atividades industrial, comercial, agropecuária, de serviços e turística no Município;
- V - a organização, desenvolvimento e execução das campanhas e intercâmbios com órgãos afins, visando ao implemento do desenvolvimento do Município nas suas áreas de atuação;
- VI - o estímulo e apoio das iniciativas privadas e públicas, ligadas à sua área de atuação, através de orientação para obtenção de financiamentos, visando ao crescimento e ao progresso do Município;
- VII - o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
- VIII - a promoção, estímulo e fomento às atividades agropecuárias e apoio aos sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município;
- X - criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;

XI - o controle das feiras livres.

XII - outras atividades afins.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico;

2 – Secretaria Executiva de Trabalho, Emprego e Renda;

2.1 – Gerente da Casa do Empreendedor

2.2 – Gerente da Políticas de Capacitação e

Qualificação;

3 – Diretoria de Indústria e Comércio

3.1 – Chefe de Seção do Mercado Público Municipal;

4 – Diretoria de Ciências, Tecnologia, Inovação, Fontes e

Energias

5 – Assessor Especial IV.

#### **Subseção V**

**Secretaria de Agricultura, Agropecuária, Aquicultura e Pesca**

**Art. 32º - A SECRETARIA AGRICULTURA, AGROPECUÁRIA, AQUICULTURA E PESCA - SEAAP** tem por finalidade:

I - elaborar, atualizar e promover a execução do programa de desenvolvimento e estímulo a agricultura, agropecuária, aquicultura e pesca, no âmbito do município;

II - prestando assistência e apoio a produtores rurais, agricultores familiares, carcinocultores e pescadores profissionais e artesanais, e outros afins;

III - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

IV - realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares;

V - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

VI - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

VII - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

VIII - disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os municípios, profissionais e estudantes que atuam junto a área da agricultura;

**Parágrafo Único.** A Secretaria Agricultura, Agropecuária, Aquicultura e Pesca compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário de Agricultura, Agropecuária, Aquicultura e Pesca

2 – Secretário Executivo da Agricultura Familiar

3 – Diretor de Abastecimento

3.1 Chefe de Seção do Matadouro Público Municipal;

4 – Diretor de Infraestrutura Rural e Segurança Hídrica.

5 – Assessor Especial IV.

#### **Subseção VI**

**Secretaria de Cultura e Turismo**

**Art. 33º - A SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO - SECULT** tem por finalidade:

I – a formulação das diretrizes de promoção das políticas públicas para a cultura e o turismo e a identificação, captação, seleção e divulgação de oportunidades de investimentos para esses segmentos no Município;

II – o planejamento e a coordenação da execução de atividades que visem o desenvolvimento cultural e artístico e a preservação e revitalização do patrimônio histórico do Município;

III – a implementação das medidas formais e de gestão previstas no Plano Nacional de Cultura, de que trata a Lei Federal n. 12.343, de 2 de dezembro de 2010, e a formulação, coordenação, controle, execução e atualização de disposições do Plano Municipal de Cultura;

IV – o planejamento, a avaliação e a coordenação da execução de projetos, eventos e atividades de incentivo e promoção de atividades culturais e turísticas no Município;

V – o incentivo ao desenvolvimento de atividades culturais e artísticas em suas manifestações populares, apoiando sua promoção e produção, distinguindo os valores regionais;

VI – o fomento e a assistência técnica à instalação de empreendimentos que visem a valorização do potencial cultural, turístico e do ecoturismo, bem como a proposição de estratégias para a implementação dessas atividades no Município;

VII – o planejamento e a coordenação das ações voltadas à captação de recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico e cultural no Município, junto a organismos nacionais e internacionais;

VIII – a formulação e a realização de pesquisas junto às fontes primárias e secundárias para o levantamento de informações e procedimentos normativos voltados para o desenvolvimento de atividades culturais, artísticas e turísticas;

IX – a implantação e a manutenção de sistema de divulgação turístico-cultural do Município, mediante o estabelecimento de estratégias de comunicação e promoção de eventos, projetos e demais manifestação ligadas à cultura, às artes e ao turismo;

X – a organização de calendários de eventos de interesse cultural, artístico e turístico a serem realizados no Município, bem como a elaboração de material informativo para promoção e divulgação a empreendedores, órgãos e entidades e ao público em geral;

XI – a manutenção de postos para prestação das informações para divulgação dos atrativos turísticos e culturais e serviços do Município;

XII – a gestão dos fundos municipais que recebem recursos destinados ao desenvolvimento das atividades de incentivo e promoção da cultura e do turismo no Município.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Cultura e Turismo compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário de Cultura e Turismo;

2 – Diretor de Patrimônio, Identidade e Manifestação Cultural;

2.1 - Chefe de Seção da Biblioteca Municipal

3 – Diretor de Difusão Cultural e Eventos;

4 – Diretor de Turismo.

5 – Assessor Especial IV.

#### **Subseção VII**

**Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Controle Ambiental**

**Art. 34º - A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E CONTROLE AMBIENTAL - SEDURB** tem por finalidade:

I - elaborar, atualizar e promover a execução de planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pela Administração Municipal;

II - elaborar e planejar os programas de obras públicas da Administração Municipal e coordenar sua execução;

III - propor diretrizes gerais, normas e projetos referentes à estrutura viária do Município;

IV - estudar e elaborar projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;

V - apropriar e controlar os custos das obras públicas;

VI - executar as atividades relacionadas à construção de obras públicas e instalações para prestação de serviços à comunidade;

VII - executar as atividades de construção e manutenção do sistema viário do Município;

VIII - executar as atividades relacionadas com construção de praças, parques e jardins;

IX - acompanhar e fiscalizar as obras públicas contratadas com terceiros no âmbito de sua competência;

X - elaborar projetos e promover a construção, pavimentação e conservação de estradas e caminhos municipais e vias públicas;

XI - conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura;

XII - fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao código de postura municipal;

XIII - executar os serviços de guarda dos prédios e edificações mantidas pelo Município;

XIV - executar os serviços de limpeza urbana, coleta de lixo e conservação das vias públicas;

XV - a construção e conservação de vias urbanas, galerias, meios-fios, e pavimentação urbana;

XVI - a fiscalização das obras públicas contratadas;

XVII - executar a política de construção de pequenos e médios açudes e poços;

XIII - mobilizar o órgão competente municipal no sentido de incentivar a coleta de lixo e limpeza das artérias, antes e após a realização de festas e eventos;

XIV - promover ações, visando a proteger espaços territoriais, a fauna e a flora;

XV - promover ações, visando a impedir as práticas que coloquem em risco, a função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;

XVI - mobilizar o órgão competente municipal no sentido de incentivar a coleta de lixo e limpeza das artérias, antes e após a realização de festas e eventos;

XVII - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prever o manejo ecológico das espécies e ecossistemas de Itabaiana;

XVIII - exigir, na forma da lei, o estudo prático de impacto ambiental, a que se dará publicidade, para, somente depois, permitir a instalação de obras, atividades ou parcelamento do solo, protegendo-se de elementos causadores de significativa degradação do meio ambiente;

XX - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

XXI - proteger a flora e fauna, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécie ou submetam animais à crueldade;

XII - estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas;

XXIII - outras atividades afins.

**Parágrafo Único.** A Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Controle Ambiental compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário de Desenvolvimento Urbano e Controle Ambiental;

2 - Secretário Executivo de Meio Ambiente;

2.1 – Gerente de Educação Ambiental e Preservação;

2.2 – Gerente de Estudo, Pesquisa, Licenciamento e Controle Ambiental.

3 – Diretor de Obras e Viação;

4 - Diretor de Serviços Urbanos:

4.1 – Gerente de Limpeza Urbana;

4.2 – Gerente de Iluminação;

4.3 Gerente de Conservação de Vias Públicas;

5 - Diretor de Infraestrutura e Manutenção Predial;

5.1 – Chefe de Seção de Administração dos Cemitérios;

5.2 – Chefe de Seção de Administração do Terminal Rodoviário;

5.3 – Chefe de Seção de Manutenção e Conservação Predial;

6 – Diretoria de Engenharia e Obras Públicas;

6.1 – Gerente do Departamento de Engenharia e Fiscalização;

7 – Assessor Especial IV.

**Subseção IV**

**Secretaria de Transportes, Estradas e Rodagens**

**Art. 35º - A SECRETARIA DE TRANSPORTES, ESTRADAS E RODAGENS - SETRANS** tem por finalidade:

I - conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura;

II - fiscalizar o uso dos veículos da frota municipal, para os fins a que se destinam, por todas as demais secretarias e órgãos da administração direta do município;

III - executar os serviços de guarda dos prédios e edificações mantidas pelo Município;

IV – promover a manutenção de estradas e caminhos municipais;

V - outras atividades afins.

**Parágrafo Único.** A Secretaria de Transportes, Estradas e Rodagens, compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário de Transportes, Estradas e Rodagens;

2 – Diretoria de Manutenção da Frota e Equipamentos;

3 - Diretor de Estradas e Rodagens;

4 – Assessor Especial IV.

**Seção IV**

**Órgãos de Natureza Assistencial**

**Subseção I**

**Secretaria de Saúde**

**Art. 36º - A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS** tem por finalidade:

I - promover o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar causas das doenças e estratégias de combate;

II - propor políticas e programas de saúde dirigidas à comunidade do Município;

III - executar as funções normativas e de controle de atuação do Município na área de saúde;

IV - desenvolver programas de saúde;

V - desenvolver os serviços de assistência médica, no âmbito municipal;

VI - propor a execução de contratos e convênios com o Estado e a União para o desenvolvimento de campanhas e programas de saúde;

VII - organizar e administrar as unidades de saúde, promovendo atendimento às pessoas doentes e às que necessitam do socorro imediato;

VIII - promover os serviços de assistência médica e odontológica a pessoas de baixa renda do Município;

IX - executar programas de assistência médico-odontológica aos alunos da rede municipal de ensino;

X - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde, quando os serviços públicos de saúde local forem insuficientes;

XI - promover e desenvolver, no âmbito municipal, programas de higiene, vigilância sanitária e fiscalização sanitária;

XII – promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;

XIII - promover vacinação, em massa da população especialmente em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

XIV - apoio ao programa de saúde da mulher, crianças e idosos, bem assim, ao planejamento familiar;

XV - despende total apoio e recursos necessários ao fiel desempenho das atividades executadas pelos agentes comunitários de saúde, no Município;

XVI - em articulação com órgãos competentes, disciplinar as condições de funcionamento e fiscalizar as atividades de abastecimento, comercialização e higiene nas feiras livres, matadouros, restaurantes e todos os estabelecimentos fornecedores de serviços de alimentação ao público;

XVII - outras atividades afins.

**Parágrafo Único:** A Secretaria Municipal de Saúde compreende a seguinte estrutura administrativa:

1 – Secretário Municipal de Saúde;

2 - Secretário Executivo de Saúde;

3 - Coordenador do COCAV;

4 - Coordenador de Auditoria Médica;

5 - Coordenador de Planejamento e Administração;

- 5 – Coordenador de Vigilância em Saúde;
- 5.1 - Gerente de Vigilância Sanitária;
- 5.2 - Gerente de Vigilância Epidemiológica.
- 5.3 - Gerente de Vigilância Ambiental;
- 6 – Coordenador da Atenção Básica;
- 6.1 – Gerente das Unidades Básicas de Saúde - UBS.
- 6.2 – Gerência de Imunização;
- 7 – Coordenador da Farmácia Básica;
- 8 – Coordenador da Policlínica Municipal.
- 8.1 – Gerente do Laboratório;
- 9 – Coordenador do Núcleo de Apoio em Saúde da Família - NASF;
- 10 – Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS;
- 11 - Coordenador Geral do SAMU;
- 12 - Coordenador do Programa de Saúde Bucal
- 12.1 - Gerente do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO;
- 13 – Coordenador de Serviço Social da Secretaria de Saúde;
- 14 - Assessor Especial IV.

**Subseção II**

**Secretaria de Educação**

**Art. 37º - A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEDUC** tem por finalidade:

- I - elaborar políticas educacionais nas áreas do ensino básico;
  - II - promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema municipal de educação e adequar o ensino à realidade social;
  - III - promover a instalação, manutenção e a administração das unidades de ensino;
  - IV - promover o aperfeiçoamento, atualização e a seleção interna dos professores municipais;
  - V - promover os serviços de supervisão e de orientação técnico - pedagógicos nos estabelecimentos de ensino;
  - VI - executar convênios para prestação de ensino pré-escolar, básico e médio;
  - VII - desenvolver programas no campo do ensino supletivo em curso de alfabetização e de treinamento profissional, adequado às necessidades locais de mão-de-obra;
  - VIII - promover a localização de escolas municipais, através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;
  - IX - administrar os serviços de merenda escolar, no Município;
  - X - promover, em articulação com a Secretaria de Saúde, programas de assistência e de saúde escolar;
  - XI - promover a execução de atividades bibliotecárias, apoio didático, distribuição de livros e cadernos escolares;
  - XII - elaborar programas visando à erradicação do analfabetismo;
  - XIII - a elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desporto e sanitária, junto à clientela escolar e à comunidade
  - XIV - a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;
  - XV - O desempenho de outras atividades afins.
- § 1º - A Secretaria Municipal de Educação compreende a seguinte estrutura:
- 1 – Secretário Municipal de Educação;
  - 2 – Diretor de Censo e Programas;
  - 3 – Diretor de Informações Sociais;
  - 4 – Coordenador Pedagógico;
  - 5 – Diretor Escolar Padrão A;
  - 6 – Diretor Escolar Padrão B;

- 7 – Diretor Escolar do Centro de Educação Infantil (Creche e Pré-Escola);
  - 8 – Diretor de Divisão Administrativa;
  - 9 – Coordenador de Logística e Alimentação Escolar;
  - 10 – Coordenador de Programas da Educação;
  - 10 – Assessor Especial IV;
- § 2º - O valor da gratificação de representação a ser percebida pelos ocupantes dos cargos de Diretor Escolar Padrão A, Diretor Escolar Padrão B e Diretor Escolar do Centro de Educação Infantil (Creche e Pré-Escola), e/ou equivalentes, obedecerão aos critérios definidos pelo Plano de Cargo, Carreira e Remuneração do Magistério Municipal.

**Subseção III**

**Secretaria de Desenvolvimento Social e Humano**

**Art. 38º - A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL – SEDHS** tem por finalidade:

- I – o planejamento, controle, avaliação e divulgação das ações sociais e articulação com a rede de atendimento do Município;
  - II – elaborar o Plano Municipal de Assistência Social
  - III – a gerência da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com o que preconiza a Política Nacional de Assistência Social – PNAS, a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, além do desenvolvimento de serviços, programas e projetos de acolhimento, convivência e socialização das famílias e dos indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade social apresentada;
  - IV – elaborar a peça orçamentária da Política Municipal de Assistência social;
  - V – organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços de cunho governamental e não governamental;
  - VI – organizar os serviços de Assistência Social com base na tipificação nacional dos serviços no tipo da proteção básica e especial, referente a natureza e níveis de complexidade de atendimento;
  - VII – planejar, gerenciar e executar programas, projetos e serviços de proteção social básica, que tem como objetivos prevenir situações de risco, por meio de desenvolvimento de potencialidades e p fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
  - VIII – planejar, gerenciar e executar as ações de proteção social especial abrangendo os serviços de pequena e média complexidade;
  - XIX – Desenvolver programas especializados voltados à proteção de famílias e indivíduos em situação efetiva de risco pessoal e social, bem como as medidas socioeducativas voltadas a adolescentes e adultos;
  - X – cadastrar, assessorar e monitorar as ações de rede privada da assistência social de beneficência;
  - XI – criar programas e projetos direcionados a geração de trabalho, emprego e renda;
  - XII – articular com as demais secretarias e órgãos municipais, ações articuladas com o objetivo de integração da intersectorialidade com vistas na inclusão dos destinatários da política de assistência social;
  - XIII – executar outras atividades afins.
- Parágrafo Único:** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Humano compreende a seguinte estrutura:
- 1 – Secretário Municipal de Desenvolvimento Humano e Social;
  - 2 – Secretário Executivo de Programas Sociais;
  - 2.1 – Gerente de Programas de Redistribuição de Renda;
  - 2.2 – Coordenador do Serviço de Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
  - 2.2 – Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

2.3 – Coordenador do Centro Especializado de Assistência Social – CREAS;

2.4 – Supervisor do Programa Criança Feliz;

3 – Diretor de Ação Social e Serviços Comunitários;

4 – Diretor de Cidadania e Diversidade Humana (Mulheres, Diversidade de Gênero, Igualdade Racial, Reintegração);

5 – Diretor de Juventude, Esportes e Lazer;

5 – Diretor de Segurança Social;

6 – Assessoria Especial I.

7 – Assessoria Especial IV

### **Seção V**

#### **Autarquias**

#### **Subseção I**

#### **Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana**

**Art. 39º - A SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE MOBILIDADE URBANA** tem por finalidade:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;

V - estabelecer, em conjunto com órgão de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento de trânsito;

VI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, leis concernentes e devidas resoluções, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VII - aplicar as penalidades de advertência e multa, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, bem como em leis concernentes e resoluções dos órgãos de trânsito, dentro de sua competência;

VIII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotações dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

IX - fiscalizar, aplicar penalidades e arrecadar multas referentes ao contido no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro, referente a obras e eventos que possam perturbar ou interromper a livre circulação;

X - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XI - arrecadar valores provenientes da estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas, através de talonário próprio recolhido aos cofres públicos;

XII - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escolta e transporte de carga indivisível;

XIII - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência;

XIV - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XV - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XVI - planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XVII - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de propulsão humana, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XVIII - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito, sob a coordenação do respectivo DETRAN;

XIX - apoiar órgãos específicos fiscalizadores do nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos por veículos automotores ou pela sua carga;

XX - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

XXI - sistematizar, normatizar e estabelecer procedimentos para imposição, notificação e arrecadação das multas;

XXII - sistematizar, normatizar e estabelecer procedimentos para registro e licenciamento de ciclomotores e veículos;

XXIII - comunicar a repartição de trânsito competente, débitos existentes, para fins de emissão de registro, licenciamento, transferências, etc;

XXIV - regulamentar as operações de carga e descarga;

XXV - regulamentar e estruturar o transporte individual e coletivo de passageiros, conforme legislação vigente;

XXVI - estruturar o funcionamento da Escola Pública de Trânsito, em consonância com as normas de trânsito Estadual;

XXVII - informar o CONTRAN sobre o cumprimento das exigências definidas nos parágrafos 1º e 2º, do art. 333, do Código de Trânsito Brasileiro; e

XXVIII - estabelecer, através de decreto do Chefe do Executivo, o Regimento Interno da JARI, estatuído pelo Código de Trânsito Brasileiro e resoluções concernentes;

**Parágrafo Único.** A Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana, compreende a seguinte estrutura:

1 – Superintendente de Mobilidade Urbana;

2 – Diretoria Administrativa e Financeira;

3 - Diretor de Operações;

4 – Assessor Especial IV;

### **TÍTULO V**

#### **DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA**

#### **ADMINISTRATIVA**

**Art. 40º -** A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento gradualmente, à medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos financeiros.

**Parágrafo Único:** Os elementos humanos e materiais dos órgãos reformulados ficarão sob a responsabilidade dos ora criados, cabendo ao seu titular a designação e distribuição dos mesmos.

**Art. 41º -** Os cargos de provimento em comissão serão providos por ato do Prefeito, na forma prevista na Lei Orgânica do Município, a quem compete privativamente à escolha, bem como, a sua exoneração.

**Art. 42º -** O valor da remuneração dos cargos de provimento em comissão, criados por esta Lei, será estipulada em vencimento, a exceção dos Secretários Municipais cuja remuneração será denominada de subsídios.

**Art. 43º -** O servidor efetivo nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, receberá sua remuneração integral, mais 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos totais do cargo de provimento em comissão, a título de representação.

### **TÍTULO VI**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 44º -** Fica o Prefeito autorizado a proceder no Orçamento do Município para o corrente exercício, aos ajustes em decorrência desta Lei, respeitadas as exigências previstas na Lei Orgânica do Município.

**Art. 45º -** O valor da remuneração mensal atribuída aos servidores ocupantes de cargos criados por esta Lei, será o fixado na forma dos Anexos I e II e as respectivas atribuições de cada cargo, constam no Anexo III, que são partes integrantes

desta, somente podendo ser alterados mediante nova autorização legislativa.

**Parágrafo Único:** A remuneração dos Secretários Municipais será denominada de subsídio e será constituída de parcela única, sendo defeso qualquer modalidade de sua divisibilidade, através de Lei de iniciativa do Poder Legislativo.

**Art. 46º** - Esta Medida Provisória, com efeito de lei, entrará em vigência com data retroativa a 01 de janeiro de 2021.

**Art. 47º** – Ficam expressamente revogadas todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Itabaiana, em 04 de janeiro de 2021.



**Lúcio Flávio Araújo Costa**  
Prefeito Constitucional

*V - subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04.06.1998)*

ANEXO I  
CARGO, SÍMBOLO, QUANTIDADE E VENCIMENTOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	VENCIMENTO
Secretário	S-01	11			-
Procurador Geral	S-01	1			R\$ 5.000,00
Controlador Geral	S-01	1			R\$ 5.000,00
Tesoureiro Geral	S-01	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.000,00	R\$ 5.000,00
Superintendente de Mobilidade Urbana	S-01	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.000,00	R\$ 5.000,00
Secretário Executivo	S-02	6	R\$ 1.250,00	R\$ 1.200,00	R\$ 2.500,00
Subprocurador	S-02	3	R\$ 1.250,00	R\$ 1.200,00	R\$ 2.500,00
Subcontrolador	S-02	4	R\$ 1.250,00	R\$ 1.200,00	R\$ 2.500,00
Assessor Especial I	S-02	3	R\$ 1.250,00	R\$ 1.200,00	R\$ 2.500,00
Presidente da CPL	CC-01	1	R\$ 1.250,00	R\$ 1.200,00	R\$ 2.500,00
Coordenador	CC-01	16	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
Diretor	CC-02	37	R\$ 900,00	R\$ 900,00	R\$ 1.800,00
Assessor Especial II	CC-02	2	R\$ 900,00	R\$ 900,00	R\$ 1.800,00
Gerente	CC-03	26	R\$ 700,00	R\$ 700,00	R\$ 1.400,00
Assessoria Técnica Jurídica	CC-03	3	R\$ 700,00	R\$ 700,00	R\$ 1.400,00
Supervisor	CC-04	8	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00
Secretário Particular do Prefeito	CC-03	1	R\$ 700,00	R\$ 700,00	R\$ 1.400,00
Secretário Particular do Vice-Prefeito	CC-03	1	R\$ 700,00	R\$ 700,00	R\$ 1.400,00
Assessor de Comunicação	CC-04	2	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00
Assessor Especial III	CC-04	2	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00
Chefe de Seção	CC-05	6	R\$ 550,00	R\$ 550,00	R\$ 1.100,00
Assessor Especial IV	CC-05	16	R\$ 550,00	R\$ 550,00	R\$ 1.100,00
Secretário de Junta Militar	CC-05	1	R\$ 550,00	R\$ 550,00	R\$ 1.100,00

\* Os subsídios dos Secretários Municipais e do Procurador Geral são fixados em Lei Municipal conforme disposto no art. 29, V<sup>1</sup>, da Constituição Federal, só podendo ser alterados a cada quadriênio, razão pela qual não constam nesta tabela.

**VALOR DA REPRESENTAÇÃO DOS DIRETORES ESCOLARES**

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	VENCIMENTO**
Diretor Escolar A	CC-01	5	R\$ 1.000,00	-	-
Diretor Escolar B	CC-01	9	R\$ 1.000,00	-	-
Diretor Escolar do Centro de Educação Infantil (Creche e Pré-Escola)	CC-01	2	R\$ 1.000,00	-	-

\*\* As gratificações devidas aos Diretores Escolares Padrão A e B, são fixadas pelo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Municipal, obedecendo aos critérios específicos lá estabelecidos. E consequentemente os seus vencimentos totais serão o resultado da soma dos vencimentos fixados nesta tabela, acrescidos das gratificações previstas no PCCR, razão pela qual não constam nesta tabela.

**1 Constituição Federal**

Art. 29. O Município reger-se-á por lei orgânica, votada em dois turnos, com o interstício mínimo de dez dias, e aprovada por dois terços dos membros da Câmara Municipal, que a promulgará, atendidos os princípios estabelecidos nesta Constituição, na Constituição do respectivo Estado e os seguintes preceitos: