

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024

**Institui a nova estrutura organizacional da Prefeitura do Município de Bananeiras, introduz nomenclatura de cargos em comissão, estabelece competências, atribuições, fixa retribuição e dá outras providências.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BANANEIRAS, ESTADO DA PARAÍBA,**  
NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS FAÇO SABER QUE O PODER  
LEGISLATIVO MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI  
COMPLEMENTAR:

## **TÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **FUNÇÕES, AÇÕES E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 1º** As funções administrativas do Poder Público Municipal e a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Bananeiras obedecerão aos dispositivos pertinentes da Lei Orgânica do Município, quanto a criação, estruturação e competências das Secretarias do Município e demais órgãos e às prescrições legais e constitucionais.

**Art. 2º** A ação do Governo Municipal será norteadada para o cumprimento das competências institucionais previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado, Lei de Responsabilidade e na Lei Orgânica do Município.

**Art. 3º** A Administração Municipal, especialmente no tocante às atividades, tomará a execução de planos, programas e projetos da ação governamental como

objetos permanentes de coordenação de todos os níveis, mediante atuação das diretorias, departamentos e chefias e realização sistemática de reuniões de trabalho.

**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**  
**DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BANANEIRAS**  
**CAPÍTULO I**  
**OBJETIVOS E FINALIDADES**

**Art. 4º** A Estrutura Administrativa visa atingir, entre outros, os seguintes objetivos e finalidades:

- I – dividir, adequadamente, as tarefas a serem realizadas;
- II - definir claramente níveis de subordinações, competências, atribuições, limites de autonomia e responsabilidades para os órgãos e unidades e também para os respectivos dirigentes;
- III - caracterizar relações de hierarquia.

**CAPÍTULO II**  
**SISTEMA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**SEÇÃO I**

**Art. 5º** A Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Bananeiras é constituída de órgãos e unidades que integram os grandes segmentos da:

- I - Administração Direta;
- II – Administração Indireta;
- III – Administração Fundacional.

1º A estrutura interna das Secretarias será composta por unidades subordinadas que possuem classes de níveis distintos, definidos em razão da

complexidade das atribuições (Anexo II) e aptidões para desempenho do cargo, que implica em diferenciação de nível salarial e será composta com as seguintes unidades e divisões:

- I. Gerências: órgãos de direção dentro da Unidade Administrativa;
- II. Departamentos: Centros Administrativos de Supervisão, Planejamento e Coordenação de serviços de uma Unidade Administrativa;
- III. Divisões: Órgãos de Gerenciamento Intermediários relacionados aos vários tipos de serviços vinculados ao Departamento;
- IV. Setores: órgãos de gerenciamento de serviços locais dentro de cada uma das seções;
- V. Assessorias ou Assessores: são órgãos ou auxiliares especializados de determinada Unidade Administrativa. As estruturas podem contar com uma estrutura organizacional própria, porém integrada aos órgãos da Administração;
- VI. Núcleos: conjunto de vários Órgãos de igual natureza.

## **SEÇÃO II**

### **Níveis de Atuação e Órgãos Integrantes**

#### **Subseção I**

#### **Administração Direta**

**Art. 6º** A Administração Direta da Prefeitura do Município de Bananeiras é constituída pelos seguintes órgãos e unidades:

- 1 – Gabinete do Prefeito;
- 2 – Gabinete do Vice-Prefeito;
- 3 – Procuradoria Geral;
- 4 – Secretaria de Administração;

- 5 - Secretaria de Finanças
- 6 – Secretaria de Receita;
- 7 – Secretaria de Meio Ambiente e Aquicultura;
- 8 – Secretaria de Educação;
- 9 – Secretaria da Saúde;
- 10 – Secretaria de Desenvolvimento Social;
- 11 – Secretaria de Infraestrutura;
- 12 – Secretaria de Desenvolvimento Rural e Pecuária;
- 12 – Secretaria de Cultura e Turismo;
- 13 – Secretaria de Mobilidade Urbana – SEMOB.

### **SEÇÃO III**

#### **ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

- 01-** Instituto Bananeirense de Previdência – IBPEM;

**Art. 7º** O IBPEM, autarquia municipal responsável pela seguridade social dos ocupantes de cargos de provimento efetivo, contemplando servidores ativos, inativos e pensionistas, do Município de Bananeiras, integrantes de seus Poderes Legislativo e Executivo, incluídas suas autarquias e fundações e se rege pela Lei nº 940/2021, de 20 de dezembro de 2021, Lei Complementar nº 01/2021 e suas posteriores alterações.

### **SEÇÃO IV**

#### **ADMINISTRAÇÃO FUNDACIONAL**

- 01-** Fundação Cultural de Bananeiras – FUNCAL

**Art. 8º** A Administração Fundacional é constituída pela Fundação Cultural de Bananeiras – FUNCAL, fundação pública vinculada à Secretaria de Cultura, com

patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira, regida por lei, estatuto e regimento próprio.

**CAPÍTULO III**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**SEÇÃO I**  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS**

**Art. 9º** A Estrutura Organizacional do Gabinete do Prefeito é composta dos seguintes órgãos:

**NÍVEL DE ACONSELHAMENTO**

- 1- Comissão Municipal de Defesa Civil;
- 2- Fundo Empreender Bananeiras - FEB

**NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

- 1- Secretaria de Gabinete do Prefeito
- 2- Secretaria Adjunta do Gabinete do Prefeito

**NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

- 1- Ouvidoria Geral;
- 2- Gerência de Cerimonial;
- 3- Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);
- 4- Diretoria de Comunicação Social;
- 5- Coordenação de Secretaria Pessoal do Prefeito;
- 6- Coordenação do Empreender Bananeiras;
- 7- Coordenação de Desenvolvimento Econômico;
- 8- Gerência de Segurança do Gabinete do Prefeito

- 9- Núcleo de Seção de Segurança do Gabinete do Prefeito
- 10- Gerência de Projetos Especiais;
- 11-Coordenação de Economia Criativa;
- 12-Núcleo de Segurança de Pessoas;
- 13-Gerência de Correspondências e Atos Oficiais;
- 14-Assessoria de Imprensa;
- 15- Núcleo de Copa e Patrimonial;
- 16-Coordenação de Controle Interno;
- 17- Assessoria Técnica do Prefeito;
- 18- Diretoria de Apoio Parlamentar;
- 19- Diretoria de Relações Institucionais
- 20- Diretoria de Auditoria;
- 21- Coordenação de Integração e Administração Regional
- 22- Núcleos de Integração e Administração Regional
- 23- Assessoria Especial do Prefeito.

**§1º Os Núcleos Regionais têm sede:**

- 1- Núcleo de Administração Regional de Vila Maia;
- 2- Núcleo de Administração Regional de Roma;
- 3- Núcleo de Administração Regional de Tabuleiro;
- 4- Núcleo de Administração Regional de Chã do Lindolfo

**SEÇÃO II**  
**COMPETÊNCIAS**

**Art. 10º** Ao Gabinete do Prefeito compete:

- 1 - Assistir, assessorar, auxiliar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais;

- 2 – Promover intercâmbio entre o Prefeito e as secretarias municipais, associações de classe, entidades públicas e privadas e órgãos das esferas estadual e federal;
- 2 - Desenvolver ações de comunicação interna e institucional;
- 3 - Gerenciar a ouvidoria e central de solicitação de serviços, com vistas à qualificação do atendimento cidadão;
- 4 – Expedir correspondências, organizar agendas e audiências do Prefeito;
- 5 - Acompanhar o Prefeito nas atividades oficiais e contribuir para o desenvolvimento socioeconômico e cultural da cidade, bem como assisti-lo, assessorá-lo;

**CAPÍTULO IV**  
**GABINETE DO VICE-PREFEITO(A)**  
**SEÇÃO I**  
**COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS**

**Art. 11º** O Gabinete do Vice Prefeito(a) é composto dos seguintes órgãos:

**NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

- 1- Chefia do Gabinete do Vice-Prefeito;
- 2- Assessoria Técnica do Vice-Prefeito;

**SEÇÃO II**  
**COMPETÊNCIAS**

**Art. 10º** Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

- 1- Assessorar o Vice-Prefeito em suas atribuições,

**CAPÍTULO V**

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**SEÇÃO I**

**Art. 12º** A Procuradoria Geral do Município, órgão da administração direta, se rege pela Lei Orgânica da Procuradoria, Lei Municipal nº 945/2022, de 25 de fevereiro de 2022.

**CAPÍTULO VI**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SEÇÃO I**  
**COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS**

**Art. 13º** A Secretaria de Administração é composta dos seguintes órgãos:

**NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

- 1- Secretaria de Administração
- 2- Secretaria Adjunta de Administração;
- 3- Secretaria Executiva de Gestão e Planejamento;

**NÍVEL DE ACONSELHAMENTO**

- 1 - Junta Médica do Município;
- 2 - Comissão Permanente de Licitação;
- 3 - Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;

**NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

- 1- Gerência Geral de Compras
- 2- Gerência de Administração Geral;
- 3- Gerência de Tecnologia da Informação;



- 4- Coordenação de Regularização Fundiária Urbana;
- 5- Coordenação de Regularização Fundiária Rural;
- 6- Gerência de Transportes;
- 7- Núcleo de Manutenção e Controle de Frota de Veículos;
- 8- Gerência da Polícia Civil Municipal;
- 9- Corregedoria e a Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;
- 10-Diretoria de Licitação;
- 11-Diretoria de Gestão de Pessoas;
- 12-Diretoria de Eventos;
- 13-Diretoria de Esportes;
- 14-Coordenação de Esportes;
- 15-Diretoria de Políticas de Juventude;
- 16-Núcleo de Material, Patrimônio e Almoxarifado;
- 17-Núcleo de Copa;
- 18-Núcleo de Documentação e Arquivo Geral;
- 19-Núcleo de Contratos e Documentação;
- 20-Núcleo de Admissão e Contratação de Pessoal;
- 21-Núcleo do Diário Oficial;
- 22-Núcleo de Protocolo;
- 23-Núcleo de Controle de Estoque;
- 24-Núcleo de Tombamento;
- 25-Assessoria Administrativa;
- 26-Assessoria Técnica.

## **SEÇÃO II**

### **COMPETÊNCIAS**

**Art. 14º** A Secretaria de Administração compete:

- 1- ordenar todos os atos administrativos e demais atividades de natureza administrativa, visando desenvolver política municipal para administração centralizada de pessoal, material, patrimônio e manutenção de bens móveis;

- 2- estruturar, dinamizar, coordenar e fiscalizar a política administrativa da Prefeitura Municipal de Bananeiras;
- 3- gerenciar recursos humanos, promovendo concurso público para o recrutamento de pessoal, seleção para contratação, treinamento, cadastro, registro e controle funcionais, avaliação de desempenho e demais atividades relativas aos servidores do Município;
- 4- gerenciar a folha de pagamento dos servidores municipais;
- 5- manter a administração centralizada, do plano de cargos e carreiras e administração superior da política de pessoal do Município;
- 6- fazer com que seja aplicada a orientação e a fiscalização da legislação de pessoal aplicável aos servidores municipais;
- 7- gerenciar todos os contratos e convênios no âmbito da Prefeitura Municipal;
- 8- ordenar as atividades referentes aos atos administrativos, recebimento, distribuição e o controle de tramitação dos processos;
- 9- desenvolver ações quanto ao provimento das demais Secretarias, através de processos licitatórios, dispensa inexigibilidade para as contratações de bens e serviços de interesse da administração pública;
- 10-promover a aquisição, guarda, controle, utilização, distribuição e alienação de bens e materiais;
- 11-dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ele delegada;
- 12-executar a política para o planejamento municipal;
- 13-coordenar, elaborar, controlar e acompanhar o Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual e de suas retificações;
- 14-assistir, assessorar, auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, comunitárias, culturais e desportivas;
- 15-coordenar os serviços de acolhimento e portaria;
- 16-representar o Governo nas ações privadas de caráter público em que a Prefeitura seja participante ativa ou passiva; e representar o Prefeito, por

- delegação, perante órgãos e entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos demais Municípios;
- 17-formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
  - 18-organizar e promover certames de competições esportivas e recreativas;
  - 19-realizar, desenvolver e sediar eventos esportivos em suas diversas modalidades;
  - 20-conservar os espaços públicos e patrimônios pertencentes ao Município;

**CAPÍTULO VII**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**SEÇÃO I**  
**COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS**

**Art. 15º** A Secretaria de Finanças é composta dos seguintes órgãos:

**NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

- 1- Secretaria de Finanças;
- 2- Secretaria Executiva de Gestão

**NÍVEL DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA**

- 1- Núcleos de Administração Financeira;
- 2- Diretoria de Contabilidade;
- 3- Diretoria de Convênios;
- 4- Diretoria de Controle Interno;
- 5- Diretoria de Controle de Tesouraria;
- 6- Coordenação da Divisão de Orçamento

- 7- Diretoria de Gestão Financeira e Orçamentária;
- 8- Gerência de Empenhos e Cadastros Econômicos-Fiscais;
- 9- Unidade de Controle e Acompanhamento da Dívida Fundada;
- 10-Assessoria Técnica.

## **SEÇÃO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 16º** À Secretaria Municipal de Finanças compete:

- 1- executar a política financeira do Município;
- 2- prestar assessoramento técnico na elaboração do orçamento e demais projetos e programas financeiros e na execução orçamentária;
- 3- executar o processamento e realizar a receita e a despesa do Município;
- 4- realizar a guarda e movimentação de valores pecuniários e títulos mobiliários, o controle e acompanhamento de recursos financeiros e demais títulos, valores e obrigações do Município;
- 5- efetuar o controle, registro e escrituração contábil e financeira da Administração Municipal;
- 6- promover auditorias nas contas e contabilizações do Município;
- 7- realizar a fiscalização de prestações de contas do Município, inclusive perante órgãos e tribunais de contas;
- 8- efetuar o controle e emissão de empenhos e autorizações financeiras, a emissão e o aceite de cheques, títulos de créditos e demais títulos cambiais;
- 9- Promover e acompanhar o controle interno;
- 10 - elaborar os relatórios determinados pelo Tribunal de Contas e pelos demais órgãos de fiscalização e controle.

## **CAPÍTULO VIII**

### **SECRETARIA DE RECEITA**

## **SEÇÃO I**

### **COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS**

**Art. 17º** A Secretaria de Receita é composta dos seguintes órgãos:

#### **NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

- 1- Secretaria de Receita;
- 2- Secretaria Adjunta de Receita;

#### **NÍVEL DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA**

- 1- Gerência de Arrecadação e Tributação;
- 2- Diretoria de Fiscalização Tributária;
- 3- Núcleo de Inscrição Mercantil;
- 4- Núcleo de Fiscalização e Expedição de Alvará Mercantil;
- 5- Diretoria de Arrecadação;
- 6- Núcleo de Cadastro e Avaliação de Imóveis;
- 7- Diretoria de Fiscalização e Expedição de Alvará de Construção;
- 8- Gerência de Urbanismo;
- 9- Núcleo de Lançamento Tributário;
- 10- Núcleo de Controle da Dívida Ativa;
- 11- Assessoria Técnica.

## **SEÇÃO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 18º** À Secretaria Municipal de Receita compete:

- 1- gerenciar o lançamento, arrecadação e fiscalização dos créditos tributários e não-tributários e a aplicação da legislação fiscal municipal;

- 2- gerenciar o cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de inscrições mercantis;
- 3- promover o cadastramento geral de contribuintes e responsáveis tributários, o recebimento e pagamento de créditos e débitos e demais obrigações financeiras;
- 4- implementar e coordenar execução de Censo Tributário;
- 5- promover o ordenamento da Dívida Ativa do Município, o controle e acompanhamento das obrigações de demais contribuições parafiscais do Município;
- 6- auxiliar no planejamento e controle urbano;
- 7- coordenar as políticas municipais de desenvolvimento urbano;
- 8- promover o exame, aprovação, e fiscalização da execução de projetos de parcelamento do solo urbano, obras e serviços e a localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de obras e posturas municipais;
- 9- efetuar o parcelamento, zoneamento, controle, uso e ocupação de solo urbano.

## **CAPÍTULO IX**

### **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AQUICULTURA**

#### **SEÇÃO I**

#### **DOS ÓRGÃOS QUE A COMPÕEM**

**Art. 19º** A Secretaria de Meio Ambiente e Aquicultura é composta dos seguintes órgãos:

#### **ÓRGÃO DE ACONSELHAMENTO**

- 1- Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- 2- Fundo Municipal de Meio Ambiente.

## ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1- Secretaria de Meio Ambiente e Aquicultura;
- 2- Secretaria Adjunta Meio Ambiente e Aquicultura.

## ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 1- Diretoria de Controle Ambiental;
- 2- Gerência de Controle e Fiscalização Ambiental;
- 3- Núcleo de Análise e Licenciamento;
- 4- Unidade de Nutrição, Seleção e Manejo Animal;
- 5- Departamento de Aquicultura;
- 6- Unidade de Desenvolvimento Sustentável na Aquicultura;
- 7- Diretoria de Paisagismo, Arborização e Reflorestamento;
- 8- Gerência de áreas Preservadas, Pesquisa e Educação Ambiental;
- 9- Núcleo de Coleta Seletiva, Reaproveitamento e Reciclagem;
- 10- Núcleo de Tratamento e Destinação Final;
- 11- Assessoria Técnica.

## **SEÇÃO II** **DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 20º** É de competência da Secretaria de Meio Ambiente e Aquicultura:

- 1- gerir o Fundo Municipal de Meio Ambiente, juntamente com o Conselho Municipal de Meio Ambiente – CMMA;
- 2- coordenar, planejar e executar a Política Ambiental do Município, respeitadas as competências da União e do Estado;
- 3- desenvolver e coordenar estudos e projetos ambientais e o Plano Diretor,
- 4- assegurando a melhoria da qualidade de vida dos habitantes, mediante fiscalização de atividades potencialmente poluidoras;

- 5- exercer a preservação e recuperação de recursos ambientais renováveis e não-renováveis e paisagismo dos espaços públicos;
- 6- promover estudos fitossanitários das árvores localizadas em áreas de risco, autorizando a poda ou sua substituição;
- 7- promover o desenvolvimento sustentável da aquicultura;
- 8- atender as solicitações da população quanto às vistorias técnicas em árvores que apresentem riscos à população ou a imóveis, autorizando a remoção ou o corte;
- 9- coordenar, planejar e fiscalizar a gestão de resíduos sólidos, considerando o meio ambiente como um patrimônio público a ser necessariamente assegurado e protegido;
- 10- gerenciar, controlar e executar, direta e indiretamente, a limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares, e demais serviços correlatos à limpeza pública;
- 11- coordenar ações de controle de animais soltos em rodovias;
- 12- outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal

**CAPÍTULO X**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**SEÇÃO I**  
**DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS**

**Art. 21º** A Secretaria de Educação tem a seguinte estrutura organizacional básica:

**NÍVEL DE ACONSELHAMENTO**

- 1- Conselho Municipal de Educação;
- 2- Conselho Municipal de Alimentação Escolar;



- 3- Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério – FUNDEB;
- 4- Conselhos Deliberativos Escolares;
- 5- Conferência Municipal de Educação;
- 6- Comissão de Valorização do Magistério Público Municipal

#### NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1- Secretaria de Educação;
- 2- Secretaria Adjunta de Educação;
- 3- Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério – FUNDEB.

#### NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 1- Gerência de Apoio Administrativo;
- 2- Gerência de Apoio Pedagógico;
- 3- Gerência de Supervisão Pedagógica;
- 4- Gerência da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;
- 5- Diretoria de Educação;
- 6- Diretoria de Educação Especial e Direito à Diversidade;
- 7- Divisão de Educação Infantil;
- 8- Departamento de Merenda Escolar;
- 9- Divisão de Ensino Fundamental I;
- 10- Divisão de Ensino Fundamental II;
- 11- Divisão de Educação de Jovens e Adultos – EJA;
- 12- Divisão de Apoio ao Estudante;
- 13- Divisão de Projetos Especiais de Educação;
- 14- Divisão de Transporte Escolar;
- 15- Divisão de Distribuição de Alimentação Escolar;
- 16- Núcleo de Frequência Escolar e Estatística;

- 17-Núcleo de Distribuição de Equipamentos e Materiais Escolares;
- 18-Direção de Escolas;
- 19-Direção Adjunta de Escolas;
- 20-Secretaria Escolar;
- 21- Gerência das Cabines do Futuro;
- 22-Núcleo de Merenda da Unidade Escolar;
- 23-Assessoria Administrativa da Secretaria Escolar;
- 24-Coordenação Pedagógica de Ensino Infantil;
- 25-Coordenação Pedagógica de Ensino Fundamental I;
- 26-Coordenação Pedagógica de Ensino Fundamental II;
- 27-Coordenação Pedagógica de Educação de Jovens e Adultos – EJA;

## **SEÇÃO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 22º** A Secretaria de Educação tem a seguinte competência:

- 1 - exercer a política municipal de educação;
- 2 - promover o ensino fundamental e educação infantil;
- 3 - promover a educação de jovens e adultos, educação profissional e educação especial;
- 4 - promover o planejamento, execução, supervisão, inspeção, orientação, assistência social escolar e psicológica e controle da ação do governo do Município relativa aos níveis de educação exigidos na Constituição e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- 5 - instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento das unidades que compõem a Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;
- 6 - trabalhar pela melhoria da qualidade do ensino;
- 7 - administrar os recursos transferidos ao Município para aplicação em programas de educação;

- 8 - gerir o transporte escolar;
- 9 - manter programas suplementares de alimentação escolar;
- 10 - promover o apoio e assistência ao estudante economicamente desfavorecido;
- 11 – promover medidas de valorização do magistério público do Município;
- 12 - trabalhar em articulação com a Secretaria da Saúde visando a execução dos programas de assistência técnica e de saúde para a população escolar da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;
- 13 - operacionalização, no nível de delegação ou outorga recebidas, dos recursos oriundos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério transferidos ao Município de Bananeiras;
- 14 - promoção de campanhas destinadas a incentivar a frequência e à permanência no aluno na escola;
- 15 - elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desportiva e sanitária junto à clientela escolar e comunidade;
- 16 - censos e levantamentos da população em idade escolar, procedendo a sua chamada à escola;
- 17 - combate sistemático 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;
- 18 - assistência administrativa e didático-pedagógica aos professores, técnicos, profissionais de apoio pedagógico e ao pessoal de apoio administrativo, mediante a realização de cursos de treinamento, atualização, aperfeiçoamento, especialização;
- 19 - administração do Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;
- 20 - avaliação, informação e pesquisa educacional;
- 21 – demais atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

## **CAPÍTULO XI**

### **SECRETARIA DE SAÚDE**

## **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

### **SEÇÃO I**

### **DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS**

**Art. 23º** A Secretaria de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional básica:

#### **NÍVEL DE ACONSELHAMENTO**

- 1- Conselho Municipal de Saúde – CMS
- 2- Conferência Municipal de Saúde

#### **NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

- 1- Secretaria de Saúde;
- 2- Secretaria Adjunta de Saúde;
- 3- Fundo Municipal de Saúde – FMS
- 4- Ouvidoria da Saúde

#### **NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

- 1- Diretoria Geral do Hospital;
- 2- Diretoria Hospitalar Clínica Médica;
- 3- Gerência de Planejamento;
- 4- Gerência de Almoxarifado e Suprimentos;
- 5- Gerência de Contabilidade;
- 6- Gerência de Informática;
- 7- Núcleo de Responsáveis Técnicos;
- 8- Diretoria de Laboratório Municipal;
- 9- Gerência de Seções da Rede Hospitalar;
- 10- Gerência do MAC – Ações de Saúde de Média e Alta Complexidade;
- 11- Coordenação de Radiologia Hospitalar;
- 12- Coordenação de da Atenção Primária à Saúde;

- 13-Coordenadoria de Regulação em Saúde;
- 14- Coordenação de Epidemiologia;
- 15- Coordenação de ESB – Saúde Bucal;
- 16-Coordenação de Farmácia Básica;
- 17-Unidade de Assistência Farmacêutica;
- 18- Coordenação do SAMU;
- 19- Gerência das Unidades de Saúde da Família (USFs);
- 20- Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS);
- 21- Núcleo do CEO – Centro de Especialidades Odontológicas;
- 22- Coordenação da Clínica de Controle Populacional de Cães e Gatos (PETBANS);
- 23- Coordenação de Imunização (IMUNIBANS);
- 24- Coordenação de Atendimento Fisioterápico;
- 25- Gerência do Serviço de Atendimento Domiciliar e eMulti;
- 26- Coordenação do Centro de Saúde Municipal;
- 27- Coordenação de Vigilância em Saúde;
- 28- Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental;
- 29- Coordenação de Controle de Zoonoses;
- 30- Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;
- 31-Coordenação de Clínicas de Saúde
- 32- Unidade de Urgência e Emergência;
- 33- Diretoria de Controle, Avaliação e Auditoria
- 34- Assessoria da Saúde

## **SEÇÃO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 24º** A Secretaria de Saúde tem a seguinte competência:

- 1- exercer a política municipal de saúde;
- 2- promover medidas de proteção à saúde de interesse individual ou coletivo;

- 3- prestar, em caráter permanente, os serviços de vigilância e de assistência básica à saúde;
- 4- promover a fiscalização e controle das condições sanitárias;
- 5- executar os serviços de vigilância sanitária, epidemiológica, alimentar e nutricional;
- 6- expedir Alvará Sanitário de Funcionamento para estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços e outros, indicados em lei;
- 7- promover e executar ações dirigidas ao controle e à vigilância de zoonoses no Município;
- 8- executar programas de assistência médico-odontológica aos alunos da Rede Municipal de Ensino
- 9- executar, no âmbito do Município e conforme as disposições específicas da Lei Federal n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990, as ações do Sistema Único de Saúde SUS;
- 10- gerenciar, conforme o nível de delegação concedida, dos recursos do Sistema Único de Saúde SUS, bem como a coordenação e fiscalização da aplicação de recursos provenientes de convênios, acordos, ajustes e contratos destinados às ações relativas à saúde da população;
- 11- exercer a administração dos estabelecimentos de Saúde, SAMU e instalações afins da Rede Municipal de Saúde;
- 12- promover as atividades de vacinação em massa da população, especialmente em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- 13- colaborar no controle e na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, em articulação com os órgãos e entidades das esferas federal, estadual e municipal;
- 14- promover a integração com entidades públicas e particulares, visando articular a atuação e a aplicação de facilidades e de recursos destinados à saúde pública;
- 15- elaborar, bem como atualizar, periodicamente, os instrumentos de gestão, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde, do papel epidemiológico do Município, com a efetiva participação do controle social (CMS);

- 16- promover medidas de compatibilização das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Saúde do Estado da Paraíba, de acordo com a realidade municipal;
- 17- autorizar a instalação de serviços privados de saúde, bem como o exercício de sua fiscalização;
- 18- implementar e alimentar o sistema de informações em saúde, no âmbito do Município;
- 19- formular e implementar a política de recursos humanos para a saúde;
- 20- organizar, divulgar e realizar encontros, seminários e outros atos congêneres na área de saúde;
- 21- administrar o Fundo Municipal de Saúde - FMS;
- 22- observar e colaborar para implementações de programas de saúde pública;
- 23- outras ações determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**CAPÍTULO XII**  
**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**SEÇÃO I**  
**DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS**

**Art. 25º** A Secretaria de Desenvolvimento Social é composta dos seguintes órgãos:

**NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

- 1- Secretaria de Desenvolvimento Social;
- 2- Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social;
- 3- Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- 4- Fundo Municipal de Assistência Social.

## NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 1- Departamento Administrativo da Secretaria de Desenvolvimento Social;
  - 1.1 Coordenação do Centro Cidadão;
  - 1.2 Subchefia do Núcleo do Centro Cidadão;
  - 1.3 Diretoria do Departamento de Habitação;
  - 1.4 Chefia de Seção de Segurança Alimentar e Nutricional;
  - 1.5 Coordenação da Mulher, Igualdade Racial e Diversidade;
  - 1.6 Chefia do Núcleo de Apoio da Coordenadoria da Mulher, Igualdade Racial e Diversidade;
  - 1.7 Subchefia do Núcleo de Relações do Trabalho, Ocupação e Renda;
  - 1.8 Subchefia do Programa de Aquisição de Alimentos (PAA)
- 2- Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
  - 2.1 Gerência do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
  - 2.2 Coordenação de Vigilância Socioassistencial e Gestão do Trabalho;
  - 2.3 Subchefia da Vigilância Socioassistencial;
  - 2.4 Coordenação do Núcleo de Educação Permanente no SUAS;
- 3- Gestão da Proteção Social Básica;
  - 3.1 Gerência da Proteção Social Básica;
  - 3.2 Coordenação do CRAS;
  - 3.3 Coordenação do SCFV;
  - 3.4 Coordenação do Centro do Idoso;
- 4- Gestão da Proteção Social Especial;
  - 4.1 Gerência da Proteção Social Especial;
  - 4.2 Coordenação de Média Complexidade/CREAS;
- 5- Setor do CadÚnico;
  - 5.1 Coordenação do CADÚNICO/Programa Bolsa Família – PBF;
  - 5.2 Chefia de Cadastro do CADÚNICO;
  - 5.3 Supervisão do Cadastro do CADÚNICO;
- 6- Apoio as Instâncias de Controle Social;
  - 6.1 Chefia da Secretaria das Instâncias de Deliberações;



- 7- Gestão Financeira e Orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
  - 7.1 Gerência do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);
  - 7.2 Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira do FMAS;
  - 7.3 Subchefia do Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira do FMAS;
- 8- Assessoria Especial;
- 9- Assessoria da Gerência da Proteção Social Básica;
- 10- Assessoria da Gerência de Proteção Social Especial;
- 11- Assessoria de Projeto Especial de Desenvolvimento Social;
- 12- Assessoria Administrativa.

## **SEÇÃO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 26º** É competência da Secretaria de Desenvolvimento Social:

- 1- formular a política municipal de assistência social a família a criança e ao adolescente;
- 2- coordenar, executar e avaliar as atividades de promoção social, mediante a prestação de serviços assistenciais típicos;
- 3- administrar os CREAS, CRAS, centros sociais e unidades afins;
- 4- promover o desenvolvimento, em nível municipal, dos programas nacionais e estaduais de assistência social;
- 5- formular o desenvolvimento da política municipal dos direitos da criança e do adolescente;
- 6- criação e apoio aos Conselhos Tutelares dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- 7- execução, coordenação, avaliação e controle das relações do trabalho, geração de ocupação e renda e de enfrentamento da pobreza;
- 8- formulação e execução da política municipal de emprego, preparação e colocação de mão-de-obra, bem como o apoio e estímulo aos pequenos negócios, mediante a valorização da atividade informal;

- 9- execução de programas e projetos relativos à capacitação profissional;
- 10- promover o incentivo ao associativismo e ao cooperativismo;
- 11- manter os cadastros sociais;
- 12-gerir o Fundo Municipal. de Assistência Social;
- 13-promover a gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- 14- coordenar e executar políticas públicas destinadas a garantir a plena cidadania dos munícipes;
- 15- coordenar e executar políticas públicas destinadas a garantir a igualdade racial;
- 16- planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de capacitação profissional, visando combater as discriminações e superar as desigualdades entre homens e mulheres;
- 17- coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania;
- 18- planejar, coordenar e articular a execução de políticas públicas para as mulheres
- 19- outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO XIII**  
**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**  
**SEÇÃO I**  
**DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS**

**Art. 27º** Compõe a Secretaria de Infraestrutura Municipal os seguintes órgãos:

**NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

- 1- Secretaria de Infraestrutura;
- 2- Secretaria Adjunta de Infraestrutura.

**NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

- 1- Gerência de Assessoramento ao Planejamento Urbano;
- 2- Diretoria de Serviços Urbanos e Limpeza Pública;
- 3- Núcleos Setorizados de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo;
- 4- Unidade de Turmas Únicas de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo;
- 5- Diretoria de Execução de Obras Públicas;
- 6- Núcleo de Fiscalização de Obras Públicas;
- 7- Diretoria de Habitação
- 8- Núcleo de Assessoramento de Obras Privadas e Parcelamento do Solo;
- 9- Núcleo de Fiscalização de Obras e Posturas Municipal;
- 10- Núcleo de Edificações;
- 11- Núcleo de Drenagem Urbana;
- 12- Diretoria de Recursos Hídricos;
- 13- Diretoria de Serviços Públicos
- 14- Diretoria de Manutenção e Conservação de Estradas;
- 15- Gerência de Engenharia;
- 16- Núcleo de Mercado Público e Feira Livre;
- 17- Núcleo de Administração dos Cemitérios Públicos;
- 18- Núcleo de Veículos Automotores e de Maquinário;
- 19- Núcleo de Elétrica e Iluminação Pública
- 20- Diretoria de Administração de Praças e Logradouros;
- 21- Núcleos de Manutenção de Prédios Públicos, de Parques, Praças e Logradouros;
- 22- Núcleo do Depósito Municipal;
- 23- Núcleo de Operações e Fiscalização.

## **SEÇÃO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 28º** É competência da Secretaria de Infraestrutura:

- 1- fazer o geoprocessamento e a topografia do Município;
- 2- exercer o planejamento e controle urbano;

- 3- contribuir com ações para possibilitar o parcelamento, zoneamento, controle, uso e ocupação de solo urbano;
- 4- promover apoio com relação ao exame, aprovação, e fiscalização da execução de projetos de parcelamento do solo urbano, obras e serviços e a localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de obras e posturas municipais;
- 5- exercer o controle e a fiscalização de obras, instalações e bens do patrimônio do Município cujo uso tenha sido objeto de cessão, autorização ou outro ato similar;
- 6- formular e coordenar as políticas municipais de desenvolvimento urbano;
- 7- exercer o controle e fiscalização das atividades inerentes ao comércio ambulante e eventual;
- 8- promover suporte quando necessário a fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos pelo Município e o cumprimento das normas de política administrativa e as constantes dos códigos e regulamentos municipais conferidos à sua esfera de competência;
- 9- determinar a apreensão e proceder o depósito, quando for o caso, de mercadorias, bens e instalações do comércio ambulante e do eventual quando encontrados em situação irregular perante a legislação municipal;
- 10- promover a remoção, relocação, retirada ou demolição de obras e equipamentos construídos ou instalados sem a devida autorização dos órgãos competentes;
- 11- serviços urbanos típicos, incluindo a fiscalização das posturas municipais sujeitas à esfera de competência da Secretaria e a administração de cemitérios, mercados e feiras livres, entre outros;
- 12- outras atividades determinadas pelo Prefeito.

## **CAPÍTULO XIV**

### **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E PECUÁRIA**

#### **SEÇÃO I**

#### **DOS ÓRGÃOS QUE A COMPÕEM**

**Art. 29º** A Secretaria de Desenvolvimento Rural e Pecuária recebe a seguinte estrutura básica:

#### NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1- Secretaria de Desenvolvimento Rural e Pecuária;
- 2- Secretaria Adjunta Desenvolvimento Rural e Pecuária.

#### NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 1- Diretoria de Agricultura;
- 2- Diretoria de Apoio à Agropecuária;
- 3- Diretoria de Defesa Agropecuária;
- 4- Núcleo de Apoio à Agricultura Familiar;
- 5- Núcleo de Inspeção Sanitária;
- 6- Núcleo de Matadouro;
- 7- Núcleo de Mercados;
- 8- Núcleo de Apoio à Produção Agrícola;
- 9- Unidade de Equipamentos Rurais
- 10-Assessoria em Execução de Projetos Especiais
- 11-Assessoria Técnica.

### **SEÇÃO II** **DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 30º** É competência da Secretaria de Desenvolvimento Rural e Pecuária:

- 1- desenvolver a política agrícola do Município;
- 2- executar a política de saúde animal e vegetal;

- 3- exercer o de poder de polícia sobre atividades agrícolas e pecuária, incluindo a indústria e os serviços relacionados aos produtos de origem animal e vegetal e seus derivados;
- 4- promover a segurança e qualidade dos alimentos e a saúde dos animais e vegetais e a conformidade dos produtos, insumos e dos serviços agropecuários, na forma da legislação;
- 5- prestar assistência e apoio ao agricultor e os produtores rurais;
- 6- controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;
- 7- coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de alimentos;
- 8- criar, manter e conservar unidades e equipamentos e instalações para apoiar e desenvolver a agricultura e a pecuária;
- 9- apoiar, planejar e executar programas de capacitação dos agricultores e trabalhadores rurais;
- 10- apoiar o desenvolvimento rural com iniciativa municipal ou em parceria com órgãos do Estado e da União;
- 11- outras atividades inerentes as atividades do desenvolvimento rural e pecuário designados pelo Prefeito.

**CAPÍTULO XV**  
**SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO**  
**SEÇÃO I**  
**DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA**

**Art. 31º** A Secretaria de Cultura e Turismo recebe a seguinte estrutura básica:

**NÍVEL DE ACONSELHAMENTO**

- 1- Conselho Municipal de Turismo
- 2- Conselho Municipal de Cultura

**NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

- 1- Secretaria de Turismo
- 2- Secretaria Adjunta de Turismo;
- 3- Secretaria Executiva de Cultura

#### NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 1- Gerência de Eventos Turísticos;
- 2- Núcleo de Turismo e Divulgação de Eventos Turísticos
- 3- Núcleo de Informações Turísticas;
- 4- Diretoria de Turismo
- 5- Diretoria de Cultura;
- 6- Unidade de Cadastramento de Agentes Culturais;
- 7- Diretoria Administrativa do Centro Cultural;
- 8- Núcleos dos Museu e Patrimônio Histórico;
- 9- Núcleo de Audiovisual;
- 10- Núcleo Especial de Fomento;
- 11- Diretoria de Artes e Economia Criativa
- 12- Unidade de Projetos Especiais de Turismo e Cultura
- 13- Assessoria Técnica.

#### **SEÇÃO II** **DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 32º** A Secretaria de Cultura e Turismo recebe como competência:

- 1- planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento e divulgação do turismo local;
- 2- formular, coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades turísticas do Município;

- 3- promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria de Turismo Municipal;
- 4- a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do turismo do Município;
- 5- a promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão turístico da comunidade;
- 6- a promoção, criação, desenvolvimento e administração de espaços e
- 7- equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;
- 8- efetuar o planejamento e organização do calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
- 9- promover a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município, visando fomentar o turismo no Município;
- 10- planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que propiciem a
- 11-oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;
- 12- promover a manifestação cultural e a valorização de artistas, em especial os que representam a cultura local;
- 13- coordenar e supervisionar a administração de espaços culturais sob responsabilidade da Secretaria;
- 14-incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para elevação do nível educacional, artístico e cultural da população;
- 15- organizar, realizar ou apoiar eventos competitivos na área cultural, artística e literária;
- 16- propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas do Município, organizando e executando planos, programas e o calendário de eventos turísticos e exercer outras atividades correlatas;
- 17-outras atividades inerentes ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## **CAPÍTULO XVI**



**SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA**  
**SEÇÃO I**  
**DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA**

**Art. 33º** A Secretaria de Mobilidade Urbana - SEMOB recebe a seguinte estrutura básica:

**NÍVEL DE ACONSELHAMENTO**

- 1- Conferência Municipal de Transportes Públicos;
- 2- Conselho Municipal de Trânsito – COMUT;
- 3- Conselho Municipal de Transportes – COMUTP;

**NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

- 1- Secretário(a) de Mobilidade Urbana;
- 2- Secretaria Adjunta Mobilidade Urbana.

**NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

- 1- Gerência Administrativa da SEMOB;
- 2- Assessoria Jurídica;
- 3- Núcleo de Planejamento Estratégico;
- 4- Gerência de Trânsito;
- 5- Gerência de Transporte;
- 6- Gerência de Engenharia;
- 7- Coordenadoria de Transporte;
- 8- Gerência de Gestão de Supervisão;
- 9- Coordenadoria de Planos e Estudos de Mobilidade;
- 10- Núcleo de Estudos de Transportes Urbanos e Rurais;
- 11- Núcleo de Projetos Viários;
- 12- Núcleo de Educação de Trânsito;

- 13-Gerência de Processamento de Dados;
- 14-Assessoria Técnica.

## **SEÇÃO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 34º** É competência da Secretaria de Mobilidade Urbana:

- 1- elaborar e manter atualizado, de maneira integrada e compatível com o Plano Diretor Municipal, o Plano Municipal de Mobilidade Urbana;
- 2- planejar, gerir, executar e avaliar o Sistema de Mobilidade Urbana do Município de Bananeiras;
- 3- coordenar, programar e executar a política de transportes públicos de passageiros no município;
- 4- coordenar, programar e executar a política nacional de transporte público no Município;
- 5- disciplinar, conceder, operar e fiscalizar os serviços de transporte público de passageiros em geral no âmbito do Município;
- 6- estabelecer organização operacional para o serviço de táxi definindo custos, equipamentos e locais de estacionamento;
- 7- fiscalizar segundo parâmetros normativos, operações e exploração do transporte público de passageiros por ônibus, por táxi, por transporte escolar ou por transportes especiais, atribuindo correções, aplicando penalidades regulamentares nas infrações e arrecadando valores provenientes de multas;
- 8- administrar a execução do regulamento e das normas sobre transportes públicos de passageiros no município de Bananeiras;
- 9- atuar junto a órgãos públicos e privados no âmbito do Município, do Estado e da União, que atuem sobre os segmentos, que afetam o trânsito e o transporte público de passageiros, visando compatibilizar as ações de interesse comum no Município de Bananeiras;
- 10- realizar diretamente ou através de terceiros contratados ou convenientes, estudos, pesquisas e trabalhos técnicos requeridos à administração do

- transporte público de passageiros, e ao aprimoramento técnico e gerencial das empresas operadoras, no município de Bananeiras;
- 11-elaborar estudos, executar e fiscalizar a política e os valores tarifários fixados para cada modalidade de transportes públicos de passageiros;
  - 12-executar atividades relacionadas como planejamento, circulação, operação e fiscalização do trânsito e dos transportes urbanos, coordenar e elaborar de estudos, programas e projetos relacionados com o sistema viário e o sistema de circulação do município;
  - 13- colaborar na análise e elaboração de parecer técnico sobre implementação de planos e projetos referentes a loteamentos, condomínios, conjuntos habitacionais e equipamentos urbanos que possam vir a influenciar fluidez do trânsito;
  - 14-desenvolver o planejamento e a programação do Sistema de Transporte Público de Passageiros no Município de Bananeiras e seus Distritos;
  - 15- manter sistemas informatizados, capazes de coletar, processar, analisar e fornecer dados e informações referentes ao Sistema de Transporte Público de Passageiros, em seus aspectos cadastrais, operacionais e econômicos;
  - 16-cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
  - 17-executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
  - 18-aplicar penalidades de advertência por escrito e multa por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando infratores e arrecadando as multas que aplicar;
  - 19- planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
  - 20- autorizar afixação de legendas, símbolos, publicidades e propagandas ao longo das vias públicas;

- 21- promover ou determinar a imediata retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade, da sinalização viária e a segurança do trânsito, com ônus para quem o tenha colocado;
- 22- implantar, manter e operar sistemas de estacionamento rotativo pago nas vias podendo delegar a terceiros através do contrato ou convênio;
- 23-credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escola e transporte de carga indivisível;
- 24- promover programas de educação no trânsito;
- 25-implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- 26- coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- 27- estabelecer, em conjunto com os órgãos policiais especializados, as diretrizes para o policiamento ostensivo do trânsito;
- 28- integrar-se ao Sistema Nacional de Trânsito, conforme previsto no art. 333 do Código de Trânsito Brasileiro;
- 29- exigir que obra ou evento que possa perturbar ou interromper a livre circulação de veículos e pedestres seja iniciada com a prévia permissão da pasta;
- 30- exercer as demais atribuições cuja natureza se relacione com seus objetivos legais.

### **TÍTULO III**

#### **ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E DOS DEMAIS DIRIGENTES EM TODOS OS NÍVEIS**

### **CAPÍTULO I**

#### **ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

**Art. 35º** Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e de confiança do Prefeito do Município, livremente escolhidos e nomeados entre brasileiros maiores de dezoito

anos e no exercício dos direitos políticos, têm as seguintes atribuições básicas, complementadas com outras definidas na presente lei:

- I - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal inscritos na sua área de competência e supervisão;
- II - referendar os decretos, atos legislativos, normativos e outros atos assinados pelo Prefeito do Município;
- III - expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos;
- IV – baixar atos necessários à administração da Pasta que dirige, não contidos na esfera de atribuições do Prefeito do Município;
- V - apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão nas Secretarias Municipais;
- VI - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
- VII - comparecer perante a Câmara Municipal ou a suas comissões, quando regularmente convocados;
- VIII – supervisionar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são vinculados ou supervisionados.

**Art. 36º** Os níveis de subordinação, representação gráfica e definição espacial de setores, atribuições dos dirigentes e demais normas de funcionamentos dos órgãos e unidades que integram a Estrutura Administrativa de que trata esta lei receberá regulamento da Prefeitura Municipal de Bananeiras a ser expedido mediante decreto do Prefeito.

**CAPÍTULO II**  
**ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES EM TODOS OS NÍVEIS**  
**SEÇÃO I**  
**ATRIBUIÇÕES COMUNS**

**Art. 37º** São atribuições comuns dos dirigentes, em relação aos órgãos e unidades que dirigem:

- I - planejar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e supervisionar as atividades inscritas na sua área de competência;
- II - expedir normas para a racionalização e a execução dos serviços do órgão ou da unidade;
- III - aplicar as penalidades inerentes a sua atuação;
- IV - encaminhar ao chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
- V - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os decorrentes de delegação ou de determinação de autoridade superior.

**Parágrafo único.** As atribuições específicas dos dirigentes, em todos os níveis e as respectivas normas dos cargos em comissão e funções gratificadas serão estabelecidas por regulamento da Prefeitura do Município de Bananeiras.

## **TÍTULO IV**

### **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **NOMENCLATURA E RETRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

##### **Seção I Nomenclatura**

**Art. 38º** Os cargos de provimento em comissão e função gratificada, necessários à implantação e funcionamento da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Bananeiras, definida nesta Lei, ficam criados de acordo com simbologia e dispostos no ANEXO I, desta Lei.

##### **Seção II Remuneração**

**Art. 39º** Os cargos de provimento em Comissão Administração Direta dos Grupos Ocupacionais de Direção e Assessoramento Superiores (DAS) e Direção e

Assistência Intermediária (DAI) estarão subdivididos em categorias constantes no Anexo II e Direção Escolar no Anexo III.

**Art. 40º** A remuneração dos cargos de provimento em Comissão da Administração Direta dos Grupos Ocupacionais DAS, DAI, Função Gratificada e da Rede Municipal de Ensino está constante no Anexo IV e corresponderão aos valores previstos e suas posteriores atualizações.

**Art. 41º** O servidor público, ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo em comissão na administração direta, indireta e autárquica do Poder Executivo, poderá optar, na forma legalmente permitida, por sua remuneração ou subsídio referente ao cargo efetivo, hipótese em que perceberá a sua retribuição financeira cumulativamente com o equivalente a até 70% (setenta por cento) do subsídio fixado para o cargo em comissão que vier a exercer, assegurada complementação até o valor deste se do somatório resultar quantia inferior.

§1º Os titulares dos cargos de provimento em comissão ficam sujeitos a uma jornada de trabalho de quarenta horas semanais.

§2º Os titulares de cargos de provimento em comissão podem ser convocados, quando necessário, para a prestação de serviço em regime extraordinário, sem remuneração adicional.

**Art. 42º** Ficam instituídas gratificações (ANEXO V) destinada a retribuir os servidores ocupantes de cargos comissionados, diretor escolar, vice-diretor escolar, secretário escolar, em razão das peculiaridades do cargo ou função, a critério da Administração Municipal.

§1º As gratificações de que trata os artigos 41-42 poderão ser concedidas aos servidores efetivos.

§2º Os servidores em exercício de cargos em comissão podem receber até 200% em gratificações, não ultrapassando o salário de secretário, a critério da Administração Municipal ou de acordo com a tabela contida no Anexo V

### **Seção III**

## **Diárias**

**Art. 43º** Ficam criadas diárias para o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Procuradores do Município, Chefe de Gabinete do Prefeito, demais cargos comissionados e servidores, a serem pagas preferencialmente junto com a folha de pagamento mensal.

**Parágrafo Único.** Caberá ao Chefe do Executivo definir os valores em ato próprio.

## **CAPÍTULO II**

### **CRITÉRIOS PARA O PROVIMENTO E O EXERCÍCIO**

**Art. 44º** A nomeação e o exercício para os cargos de provimento em comissão e funções de confiança obedecerão ao critério da confiança e ao que dispõe especificamente a legislação pertinente ao Estatuto dos Servidores do Município e ao Quadro Permanente de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo.

§1º Os cargos em comissão e funções gratificadas terão no mínimo 10% (dez por cento) ser preenchidos por servidores do quadro efetivo do município.

§ 2º A designação para o exercício do encargo de Coordenador da Junta do Serviço Militar recairá em servidor efetivo do Quadro Permanente da Administração Direta do Poder Executivo do Município.

§ 3º Constitui requisito para nomeação de cargos de Diretor e de Diretor-Adjunto de Unidade de Ensino a experiência docente de no mínimo dois anos, adquirida em qualquer nível de ensino – público ou privado.

## **TÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 45º** Ficam extintos os órgãos, unidades e entidades não constantes da Estrutura Administrativa de que trata esta Lei, bem como os cargos de provimento em comissão e Funções Gratificadas que lhes são correspondentes na estrutura anterior.

**Art. 46º** As remunerações estabelecidas no Anexo III e IV, desta lei, serão reajustados nas mesmas épocas e nos mesmos índices conferidos aos servidores



efetivos do Município nas revisões gerais anuais dos valores dos níveis de vencimento.


**Art. 47º** As autarquias e as fundações públicas que forem instituídas pelo Município de Bananeiras terão o seu funcionamento disciplinado em legislação específica.

**Art. 48º** A Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Bananeiras, definida nesta Lei, será implantada, gradativamente, à medida das necessidades da Administração Pública.

**Art. 49º** Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária 2025 em favor de órgão extinto, em favor de órgãos criados, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta Lei, mantida a mesma classificação funcional-programática, expressa por categoria de programação em seu menor nível, conforme a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**Art. 50º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as integralmente disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Bananeiras, em 09 de dezembro de 2024; 136º da Proclamação da República.



**MATHEUS DE MELO BEZERRA CAVALCANTI**  
Prefeito Constitucional do Município de Bananeiras/PB

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL 2024 | ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**A N E X O I**

**ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO**

**QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL**

**Quadro Único**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SIMBOLO	QUANTIDADE
<b>1. ÓRGÃO DE DECISÃO ESPECIAL</b>		
<b>1.1 GABINETE DO PREFEITO</b>		
Secretário(a) Chefe do Gabinete do Prefeito	SM-1	1
Secretário(a) Adjunto do Gabinete do Prefeito	SAM-1	1
Ouvidoria Geral	DAS-1	1
Gerente de Cerimonial	DAS-2	1
Gerente do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)	DAS-2	1
Diretoria de Comunicação Social	DAS-1	1
Chefe da Seção de Segurança do Gabinete do Prefeito	DAI-1	1
Coordenador de Desenvolvimento Econômico	DAS-3	1
Coordenador de Secretaria Pessoal do Prefeito	DAS-3	1
Gerente de Projetos Especiais	DAI-3	1
Chefe da Divisão de Defesa Civil	DAI-1	1
Coordenador de Economia Criativa	DAS-3	1
Chefe da Seção de Segurança de Pessoas	DAS-3	1

Diretor de Relações Institucionais	DAS-1	1
Chefe do Setor de Copa	DAI-2	1
Chefe do Setor Patrimonial	DAI-2	1
Gerente de Correspondências e Atos Oficiais	DAS-3	1
Coordenador Especial de Controle Interno	DAS - 1	1
Diretor do Departamento de Auditoria	DAS– 1	1
Diretor de Apoio Parlamentar	DAS -2	1
Coordenador-Geral de Integração e Administração Regional	DAS-2	1
Coordenador do 1º Núcleo de Administração Regional – Com Sede em Vila Maia	DAI -2	1
Chefe do Setor Abastecimento de Água – 20h	DAI - 4	1
Chefe do Setor Abastecimento de Água – 40h	DAI - 3	1
Chefe do Setor de Manutenção de Mananciais	DAI - 3	1
Chefe do Setor de Manutenção de Redes Elétricas	DAI - 3	1
Chefe do Setor de Segurança Pública	DAI - 3	1
Chefe do Setor de Limpeza Urbana Distrital	DAI - 3	1
Chefe da Turma Única de Limpeza Urbana Distrital	DAI - 3	1
Chefe do Cemitério Público do Distrito de Vila Maia	DAI - 3	1
Chefe do Posto de Correios de Vila Maia	DAI - 3	1
Chefe do 2º Núcleo de Administração Regional - Com Sede no Distrito de Roma	DAI - 3	1

Chefe do Setor Abastecimento de Água – 20h	DAI-4	1
Chefe do Setor Abastecimento de Água – 40h	DAI-4	1
Chefe de Abastecimento de Água de Roma de Baixo – 20h	DAI-4	1
Chefe de Abastecimento de Água do Salto do Bode – 20h	DAI-4	1
Chefe de Abastecimento de Água do Angelim – 20h	DAI-4	1
Chefe de Abastecimento de Água de Lagoa do Matias – 20h	DAI-4	1
Chefe de Abastecimento de Água de Estivas – 20h	DAI-4	1
Chefe de Abastecimento de Água de Laranjeiras – 20h	DAI-4	1
Chefe de Abastecimento de Água de Goiãmunduba – 20h	DAI-4	1
Chefe de Abastecimento de Água de Vila Cordeiro – 20h	DAI-4	1
Chefe do Setor de Manutenção de Mananciais	DAI-3	1
Chefe do Setor de Manutenção de Redes Elétricas	DAI-3	1
Chefe do Setor de Segurança Pública	DAI-3	1
Chefe do Setor de Limpeza Urbana Distrital	DAI-3	1
Chefe de Turma de Limpeza Urbana Distrital	DAI-3	1
Chefe do Posto de Correios de Roma	DAI-3	3
Chefe do 3º Núcleo de Administração Regional - Com Sede no Distrito de Tabuleiro	DAI-3	1
Chefe do Setor Abastecimento de Água – 20h	DAI-4	1

Chefe do Setor Abastecimento de Água – 40h	DAI-4	1
Chefe de Abastecimento de Água do Jaracatiá – 20h	DAI-4	1
Chefe de Abastecimento de Água de Porteiras – 20h	DAI-4	1
Chefe de Abastecimento de Água Caboclo – 20h	DAI-4	1
Chefe de Abastecimento de Água de São Domingos – 20h	DAI-4	1
Chefe de Abastecimento de Água de Santa Vitória – 20h	DAI-4	1
Chefe de Abastecimento de Água de Raposa – 20h	DAI-4	1
Chefe de Abastecimento de Água do Olho D'Água – 20h	DAI-4	1
Chefe de Abastecimento de Água do Mari – 20h	DAI-4	1
Chefe do Setor de Manutenção de Mananciais	DAI-3	1
Chefe do Setor de Manutenção de Redes Elétricas	DAI-3	1
Chefe do Setor de Segurança Pública	DAI-3	1
Chefe do Setor Limpeza Urbana Distrital	DAI-3	1
Chefe de Turma de Limpeza Urbana Distrital	DAI-3	4
Chefe do Posto de Correios do Tabuleiro	DAI-3	1
Chefe do 4º Núcleo de Administração Regional - Com Sede no Bairro Chã do Lindolfo	DAI-3	1
Chefe do Setor Urbano de Abastecimento de Água – 40h	DAI-3	1
Chefe do Abastecimento de Água de Gamelas – 20h	DAI-4	1

Chefe do Abastecimento de Água do Saboeiro – 20h	DAI-4	1
Chefe do Abastecimento de Água da Gruta de Antônio Luzia – 20h	DAI-4	1
Chefe do Abastecimento de Água do Bebedouro – 20h	DAI-4	1
Chefe do Setor de Manutenção de Redes Elétricas	DAI-3	1
Chefe do Setor de Segurança Pública	DAI-3	1
Chefe do Setor Limpeza Urbana de Bairro	DAI-3	2
Chefe do Núcleo Especial de Administração Urbana do Conjunto "Major Augusto Bezerra"	DAI-3	1
Chefe do Setor de Segurança Pública do Conjunto "Major Augusto Bezerra"	DAI-3	1
Chefe do Setor Limpeza Urbana do Conjunto "Major Augusto Bezerra"	DAI-3	1
Total de cargos do Nível de Direção, Gerência e Chefia		83
<i>Âmbito de Assessoramento</i>		
Assessor Técnico do Prefeito	DAS-3	2
Assessor Especial do Prefeito	DAS-2	2
Assessor Especial de Comunicação Social	DAS-2	1
Assessor Especial de Mídias	DAS-2	1
Assessor Especial de Imprensa	DAS-2	1
Oficial de Gabinete do Prefeito	DAI – 4	2
Assistente de Gabinete do Prefeito	DAI-1	1
Auxiliar de Gabinete do Prefeito	DAI-1	3

Total de cargos do Nível de Assessoramento	13
<b>TOTAL</b>	<b>96</b>

<b>2. ÓRGÃO DE INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL</b>		
<b>2.1 GABINETE DO VICE-PREFEITO</b>		
<i>2.1.1 – Âmbito de Direção, Gerência e Chefia</i>		
1. Chefe do Gabinete do Vice -Prefeito	DAS – 1	1
Total de cargos do Nível de Direção, Gerência e Chefia		<b>1</b>
<i>2.1.2 – Âmbito de Assessoramento</i>		
Assessor Especial do Vice-Prefeito	DAS- 2	1
Total de Cargos do Nível de Assessoramento		1
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>

<b>3. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECIAL E DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR</b>		
<b>3.1 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>		
<i>3.1.1 – Âmbito de Direção, Gerência e Chefia</i>		
Procurador Geral do Município	SM-1	1
Procurador Adjunto do Município	SAM-1	1
Total de cargos do Nível de Direção, Gerência e Chefia		<b>2</b>
<i>3.1.2 – Âmbito de Assessoramento</i>		

Assessor Especial da Procuradora Municipal	DAI - 2	2
Total de cargos do Nível de Assessoramento		2
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>

<b>4. ÓRGÃOS DE PRIMEIRO NÍVEL HIERÁRQUICO DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL</b>		
<b>4.1 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>		
<i>4.1.1 Âmbito de Direção, Gerência e Chefia</i>		
Secretário(a) de Administração	SM-1	1
Secretário(a) Adjunto de Administração	SAM-1	1
Secretário(a) Executivo de Gestão e Planejamento	SEM-1	1
Gerente Geral de Compras	DS-1	1
Gerente do Departamento de Administração Geral	DAI-2	1
Gerente do Departamento de Tecnologia da Informação	DAI-2	1
Diretor do Departamento de Licitação	DAS-1	1
Agente de Contratação	DAS-3	1
Chefe do Núcleo de Contratos e Documentação	DAI-2	1
Chefe do Núcleo de Material e Patrimônio	DAI-2	1
Gerente de Serviços de Transportes Municipal	DAI-2	1
Diretor de Transportes da Educação	DAS-1	1
Chefe de Manutenção e Controle de Frota	DAI-2	1
Diretor de Transportes da Saúde	DAS-1	1



Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Cadastro Funcional e Pagamento de Pessoal	DAI-2	1
Chefe do Serviço de Controle de Documentação de Pessoal	DAI-2	1
Chefe do Serviço de Copa e Cozinha	DAI-2	1
Chefe da Polícia Civil Municipal	DAI-1	1
Subchefe da Polícia Civil Municipal	DAI-2	1
Corregedor da Polícia Civil Municipal	DAI-2	1
Ouvidor da Polícia Civil Municipal	DAI-2	1
Coordenador do Programa Minha Casa de Papel Passado	DAS-1	1
Subcoordenador do Programa Minha Casa de Papel Passado	DAS-3	1
Coordenador de Regularização e Cessão de Imóveis	DAS-1	1
Coordenador de Regularização Fundiária Rural	DAS-1	1
Assessor Especial do Programa Minha Casa de Papel Passado	DAI-3	2
Assessor Técnico do Programa Minha Casa de Papel Passado	DAI-3	2
Coordenador da Junta de Serviço Militar	DAI – 1	1
Diretor de Esportes	DAS-1	1
Coordenador do Departamento de Esportes	DAI-1	1
Chefe da Administração do Estádio “Governador Clóvis Bezerra”	DAI-2	1
Chefe da Administração do Ginásio de Esportes de Vila Maia	DAI-2	1
Chefe da Administração do Ginásio de Esportes de Roma	DAI-2	1
Chefe da Administração do Ginásio de Esportes de Tabuleiro	DAI-2	1

Diretor de Eventos	DAS-1	1
Diretor de Juventude	DAS-1	1
Diretor do Departamento de Políticas Públicas para Juventude	DAI-3	1
Diretor do Departamento de Programas e Projetos para Juventude	DAI-3	1
Chefe de Contratos e Documentação	DAI-3	1
Chefe do Núcleo de Controle de Estoque	DAI-3	1
Chefe do Núcleo do Diário Oficial	DAI-3	1
Chefe do Núcleo de Protocolo Geral	DAI-3	1
Chefe do Núcleo de Almoxarifado Central	DAI-3	1
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	DAI-3	1
Chefe da Seção de Documentação e Arquivo	DAI-3	1
Chefe do Núcleo de Tombamento	DAI-3	1
Total de cargos do Nível de Direção, Gerência e Chefia		49
<i>4.1.2. Âmbito de Assessoramento</i>		
Assessor Técnico da Comissão Permanente de Licitações	DAI - 1	1
Assistente da Comissão Permanente de Licitações	DAI - 2	2
Auxiliar da Comissão Permanente de Licitação	DAI - 5	1
Assessor Especial de Eventos	DAI – 4	1
Assessor Especial do Secretário(a)	DAI – 2	1
Total de cargos do Nível de Assessoramento		6
<b>TOTAL</b>		<b>55</b>

<b>4.2 SECRETARIA DE FINANÇAS</b>		
<i>4.2.1 – Âmbito de Direção, Gerência e Chefia</i>		
Secretário(a) de Finanças	SM-1	1
Secretário(a) Adjunto(a) de Finanças	SEM-1	1
Diretor da Divisão Empenhos e Cadastros Econômicos-Fiscais	DAI-3	1
Diretor(a) do Departamento de Contabilidade	DAS-3	1
Diretor(a) de Departamento de Convênios	DAS-3	1
Diretor(a) do Departamento de Controle Interno	DAS-3	1
Diretor(a) do Departamento de Controle de Tesouraria	DAS-3	1
Coordenador Geral da Divisão de Orçamento	DAI-2	1
Diretor de Gestão Financeira e Orçamentária	DAI-2	1
Chefe da Divisão de Finanças	DAI-3	1
Chefe da Divisão de Tesouraria	DAI-3	1
Chefe de Unidade de Controle e Acompanhamento da Dívida Fundada	DAI-3	1
Total de cargos do Nível de Direção, Gerência e Chefia		12
<i>4.2.2. Âmbito de Assessoramento</i>		
Assessor Técnico do Secretário(a) de Finanças	DAI-3	3
Total de Cargos do Nível de Assessoramento		3
<b>TOTAL</b>		<b>15</b>
<b>4.3 SECRETARIA DE RECEITA</b>		
<i>4.3.1 – Âmbito de Direção, Gerência e Chefia</i>		
Secretário(a) de Receita	SM-1	1

Secretário(a) Adjunto de Receita	SAM-1	1
Gerente de Arrecadação e Tributação	DAI – 2	1
Diretor de Fiscalização Tributária	DAI – 1	1
Chefe do Setor de Inscrição Mercantil	DAI – 2	1
Chefe do Núcleo de Fiscalização e Expedição de Alvará Mercantil	DAI – 1	1
Diretor do Departamento de Arrecadação	DAS-3	1
Chefe do Núcleo de Cadastro e Avaliação de Imóveis	DAI-2	1
Gerente de Urbanismo	DAI-1	1
Chefe do Setor de Arquitetura e Urbanismo	DAI-1	1
Chefe do Núcleo de Lançamento Tributário	DAI-1	1
Chefe do Núcleo Controle de Dívida Ativa	DAI-1	1
Total de cargos do Nível de Direção, Gerência e Chefia		12
<i>4.3.2. Âmbito de Assessoramento</i>		
Assessor Técnico do Secretário(a) de Receita	DAI - 3	1
Total de Cargos do Nível de Assessoramento		1
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>

<b>5. ÓRGÃOS DE PRIMEIRO NÍVEL HIERÁRQUICO DE ATIVIDADES FINIS</b>		
<b>5.1 SECRETARIA DA EDUCAÇÃO</b>		
<i>5.1.1 – Âmbito de Direção, Gerência e Chefia</i>		
Secretário(a) da Educação	SM-1	1

Secretário-Adjunto da Educação	SAM-1	1
Gerente do Apoio Administrativo Geral	DAI-2	1
Gerente da Divisão de Apoio Pedagógico	DAI-2	1
Coordenador Geral de Educação	DAS-1	1
Gerente do Sistema Municipal de Ensino	DAI-2	1
Chefe da Divisão de Estatística e Informática Escolar	DAI-3	1
Chefe da Seção de Almoxarifado Setorial	DAI-3	1
Chefe da Divisão de Supervisão e Orientação Pedagógica	DAI-3	1
Chefe da Unidade Especial de Educação Infantil	DAI-1	1
Chefe da Unidade Especial Fundamental I	DAI-1	1
Chefe da Unidade Especial Fundamental II	DAI-1	1
Chefe do Serviço de Alimentação Escolar	DAI-2	1
Chefe da Unidade de Distribuição de Alimentação Escolar	DAI-3	1
Chefe do Núcleo de Projetos Especiais de Educação	DAI-2	1
Chefe do Núcleo de Transporte Escolar	DAI-2	1
Chefe da Divisão de Execução Projetos Especiais de Educação	DAI-2	1
Chefe da Divisão de Manutenção e Conservação de Bens Móveis	DAI-2	1
Chefe da Seção de Recuperação de Móveis Escolares	DAI-3	1
Coordenador Geral de Educação Especial e Direito à Diversidade	DAS-1	1
Coordenador de Projeto Especial de Educação	DAI-2	2

Chefe de Distribuição de Equipamentos e Materiais Escolares	DAI-3	1
Gerente das Cabines do Futuro	DAI-1	1
Coordenador Pedagógico Geral	DAS-1	1
Coordenador Pedagógico de Ensino Infantil	DAS-3	1
Coordenador Pedagógico de Ensino Fundamental I	DAS-3	1
Coordenador Pedagógico de Ensino Fundamental II	DAS-3	1
Coordenador Pedagógico de Educação de Jovens e Adultos	DAS-3	1
Total de cargos do Nível de Direção, Gerência e Chefia		29
<i>5.1.2 – Âmbito de Direção, Gerência e Chefia</i>		
Assessor Técnico do Secretário(a) da Educação	DAI - 3	1
Assessor Especial do Secretário(a) de Educação	DAI - 3	2
Assessor da Divisão de Apoio ao Estudante	DAI - 3	5
Assessor da Divisão de Transporte Escolar	DAI - 3	5
Assessor de Fiscalização Escolar	DAI - 3	8
Total de cargos do Nível de Assessoramento		21
<b>TOTAL</b>		<b>50</b>
<b>5.2 SECRETARIA DA SAÚDE</b>		
<i>5.2.1 – Âmbito de Direção, Gerência e Chefia</i>		
Secretário(a) da Saúde	SM-1	1
Secretário(a)-Adjunto da Saúde	SAM-1	1
Diretor Geral do Hospital Municipal "Doutor Clóvis Bezerra"	SEM-1	1

Diretor Clínico do Hospital Municipal "Doutor Clóvis Bezerra"	SEM-1	1
Gerente de Planejamento em Saúde	DAI-2	2
Gerente de Contabilidade em Saúde	DAI-2	1
Gerente de Sistemas e Informática da Saúde	DAI-2	1
Gerente do Almoxarifado e Suprimentos	DAI-2	1
Chefe da Divisão de Administração	DAI-3	1
Chefe do Serviço de Almoxarifado	DAI-3	1
Chefe da Seção de Almoxarifado Setorial de Gêneros Alimentícios	DAI-3	1
Chefe do Núcleo de Responsáveis Técnicos	DAI-2	1
Diretor do Laboratório Municipal	DAS-1	1
Chefe da Seção de Enfermagem Hospitalar	DAI-2	1
Chefe da Seção de Limpeza Hospitalar	DAI-2	1
Chefe da Seção de Cozinha Hospitalar	DAI-2	1
Chefe da Seção de Garagem do Hospital	DAI-2	1
Chefe da Central de Farmácia Hospitalar	DAI-2	1
Chefe da Divisão de Nutrição Hospitalar	DAI-2	1
Chefe da Seção Lavanderia Hospitalar	DAI-2	1
Gerente de Ações de Saúde de Média e Alta Complexidade	DAI-2	1
Coordenador do Setor de Radiologia Hospitalar	DAI-2	1
Chefe da Seção de Técnicas de Imobilização Ortopédica	DAI-2	1
Chefe da Seção de Aparelho Gessado	DAI-2	1

Coordenador Geral da Atenção Primária à Saúde	DAS-1	1
Coordenador Geral da Central Municipal de Regulação	DAS-1	1
Coordenador Geral de Epidemiologia	DAS-1	1
Coordenador Geral de Saúde Bucal	DAS-1	1
Coordenador Geral da Farmácia Básica Central	DAS-1	1
Chefe da Unidade de Assistência Farmacêutica	DAS-1	1
Coordenador Geral do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) <sup>1</sup>	DAS-1	1
Coordenador do Centro Especializado Odontológico <sup>1</sup>	DAS-1	1
Coordenador Geral do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) <sup>1</sup>	DAS-1	1
Coordenador Geral do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) <sup>1</sup>	DAS-1	1
Coordenador Geral da Vigilância Sanitária Municipal	DAS-1	1
Coordenador de Vigilância Sanitária Animal	DAS-1	1
Coordenador Geral de Vigilância Epidemiológica	DAS-1	1
Coordenador Geral do IMUNIBANS	DAS-1	1
Coordenador Geral do Centro de Saúde Municipal	DAS-1	1
Coordenador Geral de Atendimento Fisioterápico	DAS-1	1
Coordenador Geral da Clínica de Controle Populacional de Cães e Gatos - PetBans <sup>1</sup>	DAS-1	1
Chefe do Setor de Castrações do PetBans	DAI-3	1
Chefe do Setor de Atendimento da Clínica PetBans	DAI-3	1



Subcoordenador-Geral	DAS-3	11
Coordenador da Clínica de Sorrisos	DAI-1	1
Chefe da Clínica de Fisioterapia Dr. Elói Farias	DAI-1	1
Chefe da Policlínica Municipal "Severino Cordeiro de Melo"	DAI-1	1
Chefe da Unidade de Saúde da Família "Antônio Marques Neto"	DAI-2	1
Chefe da Unidade de Saúde da Família "Dra. Eliane Caldas Alves"	DAI-2	1
Chefe da Unidade de Saúde da Família de Gamelas	DAI-2	1
Chefe da Unidade de Saúde da Família "José Victor de Araújo"	DAI-2	1
Chefe da Unidade de Saúde da Família "Doutor Mariano Barbosa" Vila Maia	DAI-2	1
Chefe da Unidade de Saúde da Família de Roma	DAI-2	1
Chefe da Unidade de Saúde da Família de Cajazeiras	DAI-2	1
Chefe da Unidade do Posto de Saúde de Alagamar	DAI-2	1
Chefe da Unidade de Saúde - Sede	DAI-2	1
Chefe da Unidade de Saúde da Família da Chã do Lindolfo	DAI-2	1
Subchefe de Unidade de Saúde da Família	DAI-3	9
Chefe do Serviço de Atendimento Domiciliar (SAD)	DAI-1	1
Chefe da Seção de Equipes Multiprofissionais (e-MULTI)	DAI-1	1
Chefe da Seção de Atendimento Odontomóvel	DAI-1	1
Coordenador do Núcleo de Controle de Zoonoses	DAI-1	1

Diretor de Departamento de Controle, Avaliação Auditoria	DAI-2	1
Gestor Financeiro do Fundo Municipal de Saúde	DAI-1	1
Total de cargos do Nível de Direção, Gerência e Chefia		83
<i>5.2.2. Âmbito de Assessoramento</i>		
Assessor Técnico do Secretário(a) da Saúde	DAI-3	2
Assessor Especial do Secretário(a) da Saúde	DAI-3	1
Assessor Especial de Comunicação em Serviços de Saúde	DAI-3	1
Oficial de Gabinete do Secretário(a) da Saúde	DAI-3	2
Assistente de Gabinete do Secretário(a) da Saúde	DAI-3	2
Assessor do Departamento de Vigilância em Saúde	DAI-3	3
Total de cargos do Nível de Assessoramento		11
<b>TOTAL</b>		<b>94</b>
<b>5.3 SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>		
<i>5.3.1 – Âmbito de Direção, Gerência e Chefia</i>		
Secretário(a) do Desenvolvimento Social	SM - 1	1
Secretário(a) Adjunto do Desenvolvimento Social	SAM-1	1
Coordenador do CRAS	DAS-1	1
Coordenador do SCFV	DAS-1	1
Chefe do Núcleo de Benefícios Eventuais	DAI-2	1
Coordenação de Vigilância Socioassistencial e Gestão do Trabalho	DAS-1	1

Chefe da Secretaria das Instâncias de Deliberações	DAS-1	1
Gerente do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)	DAS-1	1
Coordenador do Núcleo de Educação Permanente no SUAS	DAI-3	1
Gerente do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS)	DAS-1	1
Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira do FMAS	DAS-2	1
Coordenador do CADÚNICO/Programa Bolsa Família – PBF <sup>1</sup>	DAS-1	1
Coordenação do CREAS	DAS-1	1
Coordenadoria da Mulher, Igualdade Racial e Diversidade	DAS-1	1
Coordenador do Centro Cidadão	DAS-1	1
Chefe da Secretaria do Conselho Municipal de Assistência Social	DAI-2	1
Gerente da Proteção Social Básica	DAI-3	1
Chefe do Núcleo Setorial de Habitação Social	DAI-3	1
Gerente de Proteção Social Especial de Média Complexidade	DAI-3	1
Subchefe do Núcleo do Centro Cidadão	DAI-3	1
Chefe do Núcleo de Apoio da Coordenadoria da Mulher, Igualdade Racial e Diversidade	DAI-3	1
Chefe da Seção de Segurança Alimentar e Nutricional	DAI-3	1
Subchefe do Programa de Aquisição de Alimentos (PAA)	DAI-3	1
Chefe de Cadastro do CADÚNICO	DAI-3	1

Coordenador do Centro de Convivência do Idoso "Ioiô Deco"	DAI-3	1
Subchefe do Núcleo de Relações do Trabalho, Ocupação e Renda	DAI-3	1
Subchefe do Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira do FMAS	DAI-3	1
Supervisor do Cadastro do CADÚNICO	DAI-3	1
Chefe do Núcleo de Execução de Projetos Especiais de Desenvolvimento Social	DAI-3	1
Subchefe da Vigilância Socioassistencial	DAI-3	1
Total de cargos do Nível de Direção, Gerência e Chefia		30
<i>5.3.2. Âmbito de Assessoramento</i>		
Assessor Especial do Secretário(a) do Desenvolvimento Social	DAI-3	3
Assessor da Gerência de Proteção Social Básica	DAI-3	2
Assessor da Gerência de Proteção Social Especial	DAI-3	1
Assessoria Administrativa	DAI-3	3
Assessoria de Projeto Especial de Desenvolvimento Social	DAI-3	2
Total de cargos do Nível de Assessoramento		11
<b>TOTAL</b>		<b>41</b>
<b>5.4 SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b>		
<i>5.4.1 – Âmbito de Direção, Gerência e Chefia</i>		
Secretário(a) de Infraestrutura	SM-1	1
Secretário(a) Adjunto de Infraestrutura	SAM-1	1

Gerente de Planejamento Urbano	DAI-1	1
Gerente do Setor de Engenharia	DAI-1	1
Diretor de Serviços Urbanos e Limpeza Pública	DAS-1	1
Diretor do Departamento de Execução de Obras Públicas	DAS-1	1
Chefe do Núcleo de Fiscalização de Obras Públicas	DAI-2	1
Diretor do Departamento de Habitação	DAS-1	1
Chefe do Núcleo de Fiscalização de Obras e Posturas Municipal	DAI - 1	1
Chefe de Obras Privadas e Parcelamento do Solo	DAI-2	1
Diretor de Recursos Hídricos	DAS-1	1
Chefe do Núcleo de Drenagem Urbana	DAI-2	1
Diretor do Departamento de Serviços Públicos	DAS-1	1
Chefe do Setor de Elétrica e Iluminação Pública	DAI - 1	1
Chefe do Setor de Edificações	DAI - 1	1
Diretor de Manutenção e Conservação de Estradas	DAI-1	1
Chefe do Núcleo de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo	DAI - 1	1
Subchefe do Núcleo Setorizado de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo	DAI - 4	4
Chefe de Turma Única de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo	DAI-2	4
Chefe da Divisão de Manutenção dos Serviços de Iluminação Pública	DAI-2	1
Chefe do Núcleo de Manutenção de Veículos Automotores e Maquinários	DAI-2	1

Chefe do Setor de Lavagem de Veículos	DAI-3	1
Chefe do Mercado Público "João Paz de Lima"	DAI-2	1
Chefe do Setor de Vigilância do Mercado Público "João Paz de Lima"	DAI-3	1
Chefe do Cemitério Público - Sede	DAI-1	1
Chefe do Cemitério Público de Vila Maia	DAI-2	1
Chefe do Setor de Vigilância do Cemitério Público - Sede	DAI-3	1
Diretor do Departamento de Administração de Parques, Praças e Logradouros	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Manutenção de Parques, Praças e Logradouros	DAI-3	1
Chefe do Setor de Manutenção da Praça Eptácio Pessoa	DAI-3	1
Chefe do Setor de Manutenção da Praça Castro Pinto	DAI-3	1
Chefe do Setor de Manutenção da Praça José Rocha Sobrinho	DAI-3	1
Chefe do Setor de Manutenção da Praça Mário Moacyr Porto	DAI-3	1
Chefe do Setor de Manutenção da Praça Adelson Lucena	DAI-3	1
Chefe do Depósito Municipal	DAI-3	1
Chefe do Serviço de Manutenção de Prédios Públicos da Prefeitura	DAI-3	3
Chefe da Divisão de Operações	DAI-3	1
Chefe da Divisão de Fiscalização	DAI-3	1

Diretor do Departamento de Manutenção e Conservação de Estradas	DAI-3	1
Chefe da Divisão de Manutenção de Estradas Vicinais	DAI-3	1
Total de cargos do Nível de Direção, Gerência e Chefia		48
<b>TOTAL</b>		<b>48</b>

## 5.5 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E PECUÁRIA

### 5.5.1 – Âmbito de Direção, Gerência e Chefia

Secretário(a) de Desenvolvimento Rural e Pecuária	SM-1	1
Secretário(a) Adjunto de Desenvolvimento Rural e Pecuária	SAM-1	1
Diretor do Departamento de Agricultura	DAS-3	1
Chefe do Núcleo de Apoio à Agricultura Familiar	DAI-2	1
Diretor do Departamento de Apoio à Agropecuária	DAI-2	1
Diretor do Departamento de Defesa Agropecuária	DAI-2	1
Chefe do Núcleo de Inspeção Sanitária	DAI-3	1
Chefe do Núcleo de Matadouro	DAI-3	1
Chefe do Núcleo de Mercados	DAI-3	1
Chefe do Núcleo de Produção Agrícola	DAI-3	1
Chefe de Unidade de Equipamentos Rurais	DAI-3	1
Total de cargos do Nível de Direção, Gerência e Chefia		11

### 5.5.2. Âmbito de Assessoramento

Assessor Especial do Secretário(a) do Desenvolvimento da Agropecuária e Pesca	DAI-3	2
Assessoria Especial em Execução de Projetos Especiais	DAI-3	2
Total de Cargos de Nível de Assessoramento		4
<b>TOTAL</b>		<b>15</b>

### 5.3 SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO

#### 5.3.1 – Âmbito de Direção, Gerência e Chefia

Secretário(a) da Cultura e Turismo	SM-1	1
Secretário(a) Adjunto de Turismo	SAM-1	1
Secretário(a) Executivo(a) de Cultura	SEM-1	1
Gerente de Eventos Turísticos	DAI-2	1
Chefe do Núcleo de Informações Turísticas	DAI-3	1
Diretor do Departamento de Turismo	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Cultura	DAS-3	1
Diretor de Artes e Economia Criativa	DAS-3	1
Chefe da Unidade de Cadastramento de Agentes Culturais	DAI-3	1
Diretor Administrativa do Centro Cultural "Isabel Burity"	DAI-3	1
Chefe do Museu Municipal "Desembargador Simeão Cananéia"	DAI-3	1
Chefe do Espaço Cultural "Oscar de Castro"	DAI-3	1
Chefe da Biblioteca "Dr. José Aragão"	DAI-3	1
Chefe da Divisão de Turismo	DAI-3	1



Chefe da Divisão de Divulgação de Eventos Turísticos	DAI-3	1
Chefe da Unidade de Projetos Especiais de Turismo e Cultura	DAI-3	1
Chefe de Núcleo Especial de Fomento	DAI-3	1
Chefe do Núcleo de Audiovisual	DAI-3	1
Total de cargos do Nível de Direção, Gerência e Chefia		18
<i>5.3.2. Âmbito de Assessoramento</i>		
Assessor Especial do Secretário(a) de Cultura e Turismo	DAI-3	1
Assessor de Imprensa Especializada	DAI-3	1
Total de Cargos de Nível de Assessoramento		2
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>
<b>5.5 SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AQUICULTURA</b>		
<i>5.5.1 – Âmbito de Direção, Gerência e Chefia</i>		
Secretário(a) de Meio Ambiente e Aquicultura	SM – 1	1
Secretário(a) Adjunto de Meio Ambiente e Aquicultura	SAM-1	1
Diretor do Departamento de Controle Ambiental	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Aquicultura	DAS-3	1
Gerente de Controle e Fiscalização Ambiental	DAI-2	1
Chefe do Núcleo de Análise e Licenciamento	DAI-2	1
Chefe da Unidade de Nutrição, Seleção e Manejo Animal	DAI-3	1
Chefe da Unidade de Desenvolvimento Sustentável na Aquicultura	DAI-3	1

Diretoria de Paisagismo, Arborização e Reflorestamento	DAS-3	1
Gerente de Áreas Preservadas, Pesquisa e Educação Ambiental	DAI-3	1
Chefe do Núcleo de Coleta Seletiva, Reaproveitamento e Reciclagem	DAI-3	1
Chefe do Núcleo de Tratamento e Destinação Final	DAI-3	1
Total de cargos do Nível de Direção, Gerência e Chefia		12
<i>5.5.2. Âmbito de Assessoramento</i>		
Assessor Especial do Secretário(a) de Meio Ambiente e Aquicultura	DAI-3	2
Total de Cargos de Nível de Assessoramento		2
<b>TOTAL</b>		<b>14</b>
<b>5.5 SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA</b>		
<i>5.5.1 – Âmbito de Direção, Gerência e Chefia</i>		
Secretário(a) de Mobilidade Urbana	SM-1	1
Secretário(a) Adjunto de Mobilidade Urbana	SAM-1	1
Chefe da Gerência Administrativa da SEMOB	DAI-2	1
Chefe da Gerência de Trânsito	DAI-2	1
Chefe da Gerência de Trânsito	DAI-2	1
Chefe de Engenharia	DAS-3	1
Chefe de Gestão de Supervisão	DAI-2	1
Chefe de Processamento de Dados SEMOB	DAI-2	1
Total de cargos do Nível de Direção, Gerência e Chefia		8

<i>5.5.2. Âmbito de Assessoramento</i>		
Assessor Jurídico Especialista em Mobilidade Urbana	DAS-3	1
Assessoria de Planejamento Estratégico	DAI-3	1
Coordenador(a) de Transporte	DAI-3	1
Coordenador de Planos e Projetos	DAI-3	1
Assessoria Técnica em Mobilidade	DAI-3	5
Total de Cargos de Nível de Assessoramento		9
<b>TOTAL</b>		<b>17</b>
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>484</b>

## **A N E X O II**

### **ATRIBUIÇÕES DAS DIREÇÕES**

<b>DIREÇÃO SUPERIOR</b>
<i>Funções de comando, coordenação, controle, planejamento estratégico e articulação institucional.</i>
<b>SIMBOLOGIA SM-1</b>
<b>Nome do Cargo</b>
Chefe de Gabinete do Prefeito Secretário(a) Municipal Procurador-Geral do Município Controlador-Geral do Município
<b>SIMBOLOGIA DS-1</b>
Gerente Geral de Compras

<b>GERÊNCIA SUPERIOR</b>
<i>Funções de direção, planejamento tático, coordenação, supervisão e controle equivalente às posições dos dirigentes superiores dos órgãos setoriais e unidades vinculadas diretamente ao Chefe de Gabinete do Prefeito, ao Secretário(a) Municipal, ao Controlador-Geral ou ao Procurador-Geral.</i>
<b>SIMBOLOGIAS SAM-1, SEM-1, DAS-1, DAS-2, DAS-3</b>
<b>Nome do Cargo</b>
Secretário(a) Adjunto Secretário(a) Executiva Procurador(a) Adjunto; Subcontrolador Geral Coordenador Geral Coordenador e Coordenador de Divisão Tesoureiro Municipal

Contador Geral  
Ouvidor Geral  
Gerente  
Assessor Especial do Prefeito  
Assessor Especial do Vice-Prefeito

**GERÊNCIA INTERMEDIÁRIA**

*Funções de direção intermediária, planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e gerência administrativa das atividades e dos meios operacionais e administrativos, subordinados diretamente ao Nível Gerência Superior representadas pelos cargos de:*

**SIMBOLOGIAS DAI-1, DAI-2, DAI-3 e DAI-4**

**Nome do Cargo**

Superintendente  
Supervisor  
Supervisor Administrativo  
Gerente de  
Coordenador  
Chefe de Unidades, Serviços Setor, Seção, Núcleo  
Assistente  
Assessor Especial de Secretários, Procuradoria  
Auxiliar

**ANEXO III**

ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO

REDE OFICIAL DE ENSINO

Quadro Único

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CLASSIFICAÇÃO DAS UNIDADES DE ENSINO E DOS CARGOS DE DIREÇÃO ESCOLAR RESPECTIVOS	SÍMBOLO	NÚMERO
<u>Unidade Padrão Ensino Fundamental II</u>		
Diretor de Unidade Municipal de Ensino Fundamental II	DSC-3	3
Diretor-Adjunto de Unidade Municipal de Ensino Fundamental II		3
Secretário(a) Escolar Administrativo de Unidade Municipal de Ensino Fundamental II	DSC-4	3
Total		9
<u>Unidade Padrão Ensino Fundamental I</u>		
Diretor de Unidade Municipal de Ensino Fundamental I	DSC-2	22
Diretor-Adjunto de Unidade Municipal de Ensino Fundamental II	DSC-2	22

Secretário(a) Escolar Administrativo de Unidade Municipal de Ensino Fundamental II	DSC-4	22
Total		66
<u>Unidade Padrão <b>Ensino Infantil</b></u>		
Diretor de Unidade Municipal de Ensino Infantil		<u>3</u>
Diretor-Adjunto de Unidade Municipal de Ensino Infantil		<u>3</u>
Secretário(a) Escolar Administrativo de Unidade Municipal de Ensino Infantil		<u>3</u>
<u>Total</u>		<u>9</u>
<u>Centro Integrado de Educação Física</u>		
Diretor do Centro Integrado de Educação Física	DSC-2	1
Chefe de Unidade Setorial de Educação Física	DSC-3	4
Total		5
<b>TOTAL</b>		<b>89</b>

**ANEXO IV**

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE BANANEIRAS**  
**REMUNERAÇÃO DO CARGO A PARTIR DE 2025**

Nível dos Cargos	Símbolo	Vencimento
Secretário(a) Municipal	SM-1	Subsídio
Gerência Geral de Compras	DS-1	Subsídio
Secretário(a) Municipal Adjunto	SMA-1	50% Subsídio
Secretário(a) Municipal Executivo(a)	SME-1	50% Subsídio
Direção e Assessoramento Superior	DAS-1	2520,00
	DAS-2	2320,00
	DAS-3	2120,00
Direção e Assessoramento Intermediário (DAI)	DAI-1	1920,00
	DAI-2	1720,00
	DAI-3 (40h)	Salário Mínimo
	DAI-4 (20h)	Média do Salário Mínimo 20h
Direção Escolar	DSC-1	2120,00
	DSC-2	1720,00
	DSC-3	Salário Mínimo



**ANEXO V**

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE BANANEIRAS**  
**TABELA FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES**

Nome da Gratificação	Símbolo	Valor Gratificação (R\$)
Direção de Assessoramento Superior		
Gratificação de Atividade pelo Desempenho de Função - GADF	GADF-1	Até 160% do vencimento
Gratificação por Atividade Especial - GAE	GAE-1	Até 200% do vencimento sem que ultrapasse o salário de
	GAE-2	140% do vencimento
	GAE-3	Até 120% do vencimento
Gratificação por Desempenho Institucional	GDI-1	100% do vencimento
Gratificação Agente de Contratação	GAC-1	100% salário base
Direção de Assessoramento Intermediário e Direção Escolar		
Gratificação I	GRAT-1	R\$1500,00
Gratificação II	GRAT-2	R\$ 750,00
Gratificação III	GRAT-3	R\$ 325,00
Gratificação por Desempenho Institucional	GDI-2	100% do vencimento

Assessoramento da Rede Hospitalar e Serviços de Saúde		
Gratificação de Direção Hospital	GDH-1	100% do vencimento
Encargo em Plantão Extra Campanha de Saúde (nível superior)	PECS-1	R\$ 280,00/Plantão 24h
Encargo em Plantão Extra em Campanha de Saúde (nível técnico)	PECS-2	R\$ 170,00/Plantão 24h
Incentivo da Saúde	IS-1	Até 100% do vencimento
Gratificação por Desempenho Institucional	GDI-3	100% do vencimento