



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

CÂMARA MUNICIPAL DA ESCADA
DOC. Nº 0024
DATA 23 / 01 / 2025
JMC COELHO
Funcionária(o)

Lei nº 2692 de 22 de janeiro de 2025.

EMENTA: Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo e entidades da Administração Direta compreendendo a composição, competência, atribuições e remunerações dos seus agentes, dispõe sobre a estruturação organizacional, cria, modifica e extingue entidades, órgãos e cargos, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ESCADA, faz saber que a Câmara Municipal de Escada aprovou e eu sanciono o seguinte projeto de lei:

LIVRO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DAS DIRETRIZES E POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Art. 1º A administração da Prefeitura do Município de Escada reger-se-á pelas seguintes diretrizes e políticas administrativas:

I - preambularmente, a administração municipal envidará todos os esforços para:

- a) primar por um sistema de funcionamento baseado nos princípios da administração pública previstos no artigo 37, caput da Constituição Federal;
- b) atender fielmente aos ditames da Lei Complementar Federal nº 102/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
- c) envidar esforços para promover a capacitação contínua dos seus agentes visando a eficiência e a economicidade com a máxima qualidade, atendendo ao sistema organizacional no cumprimento da metodologia e atribuições estabelecidos nesta lei.

II - o planejamento será considerado um processo contínuo, fundamentado tecnicamente e imprescindível para o desenvolvimento da ação administrativa, e abrangerá o conjunto de serviços e atividades governamentais;



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

III - todos os planos de atividades elaborados no âmbito do governo municipal deverão estabelecer padrões para servirem como instrumentos de controle, devendo seguir fielmente as atribuições departamentais estabelecidas nesta lei;

IV - a coordenação e o controle deverão ser exercidos em todos os níveis da administração, mediante mecanismos apropriados, inclusive com a realização sistemática de reuniões com a participação das pessoas envolvidas no desenvolvimento das atividades em questão;

V - o processo decisório será descentralizado na máxima escala possível para proporcionar rápidas decisões, respeitado o sincronismo de ações entre as unidades afetadas e as diretrizes político-administrativas estabelecidas pelo Gabinete do Prefeito;

VI - cada chefia deverá tomar decisões e medidas administrativas na esfera de sua competência, sendo vedada a transferência das mesmas para outras áreas, exceto para o nível hierárquico imediatamente superior; a autoridade deverá ser exercida com estrita obediência à linha de comando estabelecida, evitando-se, assim, conflitos de competências e preservando-se a autoridade das chefias em todos os níveis, mesmo que se permita a existência de:

a) relações informais entre os órgãos para dinamizar as atividades administrativas e aumentar a sua eficácia;

b) relacionamentos horizontal e diagonal entre os órgãos, com prévia anuência das suas chefias imediatas;

VII - os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, através da modernização e racionalização dos métodos e processos de trabalho, visando à redução dos seus custos, sem prejudicar o atendimento às necessidades da comunidade;

VIII - a Administração Municipal deverá ter, em todos os níveis, a preocupação de eliminar os desperdícios e o atendimento a interesses privados;

IX - a execução de obras e serviços, sempre que admissível e recomendável, poderá ser repassada a terceiros ou desenvolvida em consórcio com entidades públicas ou privadas, mediante instrumentos legais adequados, para solução de problemas comuns, melhor aproveitamento de recursos físicos, financeiros e técnicos e evitar a assunção de novos encargos permanentes.



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

Art. 2º Cada unidade orçamentária fica responsável pela administração dos recursos materiais, humanos e financeiros que lhe forem destinados, respondendo por toda e qualquer irregularidade que vier ocorrer na sua utilização dos mesmos.

Art. 3º Nenhum órgão poderá realizar despesas se não dispuser de recursos orçamentários específicos para o fim almejado e não houver disponibilidade de recursos financeiros para sua liquidação, certificados pelos órgãos competentes.

Art. 4º Os ocupantes de cargos em comissão deverão desempenhar estritamente as funções relativas aos cargos para os quais foram nomeados, observando o cumprimento das atribuições estabelecidas nesta lei.

Art. 5º Cada uma das unidades administrativas deverá:

- I - programar, fiscalizar e controlar a aplicação de recursos financeiros destinados ao órgão;
- II - administrar os recursos humanos e materiais colocados à sua disposição pela Administração Municipal;
- III - procurar desenvolver ações em cooperação com outras unidades em busca de sinergia positiva;
- IV - desenvolver entre si a prática de assessoramento mútuo para economizar tempo e recursos;
- V - emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência, quando solicitado;
- VI - elaborar trabalhos que sejam atribuídas à sua competência, por ato do chefe do executivo ou por pertencerem à esfera estratégica de atuação do governo municipal;
- VII - sugerir medidas de ajustes na linha de atuação da administração ou da legislação municipal, adequando-as às demandas ambientais;
- VIII - propor a elaboração de normas que assegurem maior eficácia para a Administração Municipal;
- IX - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;
- X - catalogar sempre fontes de receitas voluntárias oficiais e privadas, sugerir emendas aos orçamentos, sugerir projetos especiais vinculados a estas fontes catalogadas, sempre em



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

consonância com seus programas devendo encaminhá-los para a Secretaria Especial de Governo tomar as medidas estratégicas de atuação.

CAPITULO II

DAS DISPOSIÇÕES ORGANIZACIONAIS

Art. 6º As atividades da Administração Municipal Direta e a decorrente de estruturação organizacional de seus órgãos e unidades administrativas, deverão ser redefinidas na forma disposta nesta lei.

Art. 7º As atividades municipais, exercidas de forma direta ou indireta, serão estruturadas através de sistemas integrados, compostos de um órgão central normativo e coordenador, interligados aos órgãos setoriais de execução das atividades do respectivo sistema, disposto hierarquicamente de acordo com a sua posição no sistema.

Parágrafo único. O exercício de atividades municipais de forma descentralizada, não retira aos órgãos da Administração Direta o indelegável poder de planejamento, controle e coordenação que lhes é inerente.

Art. 8º A reorganização administrativa a ser implantada no âmbito do Poder Executivo Municipal, deverá orientar-se com base nas seguintes diretrizes:

I - aperfeiçoamento da prestação dos serviços públicos municipais, através da renovação e racionalização da estrutura e otimização do funcionamento da Administração Municipal;

II - adequação dos órgãos e unidades administrativas, de forma a assumir dimensões mais convenientes e compatíveis com o seu objeto de ação e com as prioridades de ação do Governo Municipal;

III - adequação da máquina municipal para a ampliação das ações governamentais necessárias à melhoria da qualidade de vida da população, imprimindo-lhe agilidade, eficiência e flexibilidade;

IV - contínua qualificação e valorização dos recursos humanos municipais, profissionalizando o servidor e o serviço público.

V - obediência no fiel cumprimento das diretrizes de Governo traçadas pela gestão em curso.

Art. 9º Para o restabelecimento da estrutura organizacional, cada gabinete e Secretaria Municipal deverão considerar a natureza das funções das respectivas unidades



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

administrativas gerenciais, observando o referencial de subordinação hierárquica constante nesta lei.

Art. 10. Os cargos, quanto à natureza das funções, devem ser entendidos como:

I - de Atuação Superior – O(a) Prefeito(a), que desenvolve as funções referentes à coordenação, direção geral e articulação institucional das atividades realizadas, inclusive a representação legal e política do Município e as relações intra e intergovernamentais;

II - de Coordenação – O(a) Chefe do Gabinete do(a) Prefeito(a), os(as) Secretários(as), o(a) Controlador(a) Geral e o(a) Procurador(a) Geral que desenvolvam as funções específicas de coordenação, execução, de apoio técnico e de articulação das diretrizes de Governo, inclusive a representação política do Município, quando delegada, e as relações intra e intergovernamentais;

III - de Atuação Instrumental - Assessores e Diretores que desenvolvam as funções de apoio, consubstanciadas em atividades de caráter de direção setorial permanente ou programas e projetos relativos aos meios administrativos necessários ao funcionamento da Administração Municipal;

IV - de Execução Programática - Auxiliares Administrativos e demais servidores que desenvolvam as funções de execução e controle das funções fins das Secretarias;

Art. 11. Para os fins de dimensionamento de unidades administrativas e respectivos cargos de provimento em comissão, o Poder Executivo e respectivas entidades vinculadas deverão estabelecer para as unidades administrativas, integrantes de suas respectivas estruturas, os seguintes critérios de hierarquização:

I - dispersão espacial;

II - quantitativo de recursos humanos necessários à realização de suas atividades;

III - quantidade de áreas fim, sob sua coordenação.



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

LIVRO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DOS ORGANISMOS ESTRUTURAIS

Art. 12. As atividades do Governo Municipal serão exercidas de forma direta ou indireta, através das Secretarias Municipais e entidades de natureza pública ou privada criadas para esse fim, regidas pela legislação que lhes é própria.

Art. 13. São órgãos da Administração Municipal:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Guarda Municipal;
- III - Procuradoria Geral;
- IV - Controladoria Geral;
- V - Secretaria de Finanças;
- VI - Secretaria de Administração;
- VII - Secretaria de Assistência Social;
- VIII - Secretaria de Planejamento;
- IX - Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
- X - Secretaria de Educação e Esportes;
- XI - Secretaria da Saúde;
- XII - Secretaria de Infraestrutura e Obras;
- XIII - Secretaria de Serviços Públicos;
- XIV - Secretaria da Mulher;
- XV - Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

XVI - Secretaria de Cultura;

XVII - Secretaria de Turismo e Eventos.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Seção I

Gabinete do(a) Prefeito(a)

Art. 14. São atribuições do Gabinete do(a) Prefeito(a) prestar assistência ao(à) Prefeito(a) nas tarefas que devam ser executadas diretamente por ele(a), bem como executar as atribuições administrativas necessárias ao funcionamento do órgão.

Art. 15. O Gabinete do(a) Prefeito(a) será dirigido pelo Chefe de Gabinete a quem compete prestar assessoramento direto e imediato ao(à) Prefeito(a), bem como planejar, supervisionar e coordenar as atividades e os trabalhos do Gabinete e supervisionar as atividades no âmbito da Prefeitura e, ainda, exercer funções de representação e articulação interna e externa, sempre que designado e/ou solicitado.

Art. 16. Integram a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito:

I - Gabinete do(a) Prefeito(a);

II - Chefia de Gabinete;

III - Assessorias Técnicas:

- a) Assessoria de comunicação;
- b) Assessoria Técnico-Administrativo;
- c) Assessoria de Relações Intergovernamentais.

IV - Assessoria Especial;

V - Coordenadorias Executivas:

- a) Coordenadoria da Juventude;
- b) Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil;
- c) Coordenadoria de Licitações, Compras e Contratos.



**PREFEITURA DA
ESCADA**
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

- VI - Ouvidoria Geral;
- VII - Guarda Municipal;
- VIII - Gerência Administrativa Distrital;
- IX - Secretaria Executiva de Comunicação.

Subseção I

Da Chefia do Gabinete

Art. 17. A Chefia de Gabinete do(a) Prefeito(a) tem por atividade, no âmbito de sua respectiva competência, prestar apoio administrativo e logístico, atendendo a todas as necessidades de recepção, de organização, de despacho e de distribuição do expediente, bem como executar outras atividades de natureza correlata.

Art. 18. A Chefia de Gabinete é responsável pelo assessoramento direto e imediato do(a) Prefeito(a), devendo atuar como elemento articulador da estrutura técnica administrativa da Prefeitura, colaborando diretamente com as Secretarias no cumprimento das suas funções, cabendo-lhe, em especial, o exercício das seguintes atribuições:

- I - organizar e administrar a gestão das atividades e trabalhos do Gabinete, supervisionando, dirigindo e controlando o desempenho e as atividades do pessoal do Gabinete;
- II - executar funções de representação e articulação interna e externa sempre que solicitado pelo(a) Prefeito(a);
- III - coordenar as atividades e representar a Prefeitura perante os organismos do Poder Público e entidades privados que forneçam bens ou serviços, na gestão dos programas e projetos;
- IV - propor critérios para elaboração dos planos operacionais do órgão, opinar sobre seu efetivo andamento, estudar formular e acompanhar o desenvolvimento de iniciativas necessárias à garantia de qualidade na gestão institucional;
- V - promover ou propor estudos e pesquisas que objetivem o desenvolvimento da capacidade de gestão institucional e promover a solução de problemas relativos ao andamento dos programas da Prefeitura, mediante a celebração de acordos e convênios;
- VI - receber, analisar, despachar e preparar a correspondência oficial do(a) Prefeito(a);



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

VII - organizar e acompanhar a pauta de audiências do(a) Prefeito(a), repartindo consigo sempre que solicitado;

VIII - cumprir tarefas de caráter reservados e confidenciais determinadas pelo(a) Prefeito(a);

IX - submeter a consideração do(a) Prefeito(a) os assuntos de urgência e importância que mereçam tratamento imediato;

X - supervisionar as atribuições administrativas das Secretarias da Prefeitura;

XI - desempenhar outras atividades correlatas com suas atribuições e competência.

Subseção II

Das Assessorias Técnicas

Art. 19. Compete à assessoria de comunicação formular, integrar e coordenar a política de comunicação, manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abrangendo o que for noticiado sobre o Município; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

Art. 20. Compete à assessoria técnico-administrativo desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados quando solicitados; estudar e emitir pareceres em processos e expedientes que lhes sejam expressamente encaminhados; minutar despachos, informações e pareceres relativos a processos e a expedientes de rotina; realizar atividades de natureza administrativa quando solicitadas; auxiliar os dirigentes do órgão na supervisão, coordenação e orientação das unidades e dos servidores subordinados; executar outros encargos atribuídos pelo dirigente.

Art. 21. Compete à assessoria de relações intergovernamentais representar o Município em reuniões, quando demandada, tendo como atribuição acompanhar ações do Município de Escada em conjunto com Governo Estadual e Federal, contribuindo para formulação e aperfeiçoamento de políticas públicas intergovernamentais a ser implementada pelo poder executivo. *JMG*



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

Subseção III

Da assessoria especial

Art. 22. A assessoria especial é responsável por Desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados quando solicitados; estudar e emitir pareceres em processos e expedientes que lhes sejam expressamente encaminhados; minutar despachos, informações e pareceres relativos a processos e a expedientes de rotina; realizar atividades de natureza administrativa quando solicitadas; auxiliar os dirigentes do órgão na supervisão, coordenação e orientação das unidades e dos servidores subordinados; executar outros encargos atribuídos pelo gabinete.

Subseção IV

Das coordenadorias executivas

Art. 23. Compete a coordenadoria da juventude:

I - chefiar, planejar, desenvolver e executar políticas públicas que possam fortalecer o diálogo e a interlocução com a Juventude do Município de Escada;

II - articular entre os demais órgãos da Prefeitura e dos Governos Federal e Estadual, garantindo uma agenda que coloque a Juventude como prioridade da administração municipal;

III - planejar, desenvolver e executar políticas públicas para ampliar a qualificação da mão de obra, diagnosticando as demandas do mercado de trabalho, fomentando o setor produtivo e buscando parcerias para estender a oferta de qualificação profissional aos jovens do Município.

Art. 24. A coordenadoria de proteção e defesa civil é responsável por desenvolver, em coordenação com os demais órgãos das áreas setoriais, as ações de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres e resposta aos desastres em âmbito municipal.

Art. 25. Compete a coordenadoria de licitações, compras e contratos:

I - instruir, quando necessário, as indagações dos agentes públicos para a aquisição de produtos e serviços;

II - fazer cotação prévia para avaliar a modalidade de licitação, como também, para subsidiar posteriormente o julgamento das propostas pela Comissão Permanente de Licitação;



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

- III - controlar previamente os valores de aquisições e serviços realizados pelo Núcleo de Controle, Manutenção e Abastecimento da Frota;
- IV - receber notas fiscais, após a ratificação da veracidade das discriminações de serviços e produtos, pelas respectivas Secretarias Municipais, para posterior encaminhamento para o setor fazendário competente;
- V - comunicar as aquisições de bens duráveis ao Núcleo de Controle e Conservação Patrimonial;
- VI - colaborar com a Coordenadoria de Controle Interno do Município no acompanhamento e controle dos gastos públicos;
- VII - auxiliar, dentro de sua competência, as atividades atinentes ao Núcleo de Licitações e Contratos;
- VIII - assessorar a Comissão Permanente de Licitações, instituída para fins de processamento das licitações públicas;
- IX - gerir os processos de aquisição de mercadorias, bens e serviços;
- X - definir as modalidades licitatórias que serão utilizadas para aquisição de bens e serviços necessários à Administração Municipal;
- XI - controlar e conduzir os procedimentos formais de apresentação das propostas dos licitantes;
- XII - redigir o contrato a ser firmado com terceiros, resultantes de processos licitatórios;
- XIII - prestar informações às Secretarias diretamente interessadas no resultado dos certames;

Subseção V

Da Ouvidoria

Art. 26. Compete à ouvidoria coordenar e supervisionar o sistema municipal de ouvidoria; examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias referentes às manifestações dos cidadãos e as ações de agentes, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal; promover e manter canais de comunicação entre a Administração Pública e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão de participar da fiscalização e avaliação das ações do



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

Município; garantir ao cidadão orientação, informação e resposta das demandas que forem submetidas à Ouvidoria Geral.

Subseção VI

Da Guarda Municipal

Art. 27. A Guarda Civil Municipal tem por objetivo promover a proteção dos bens de domínio público, zelar pela segurança dos servidores municipais, coordenar atividades com as ações do Governo, colaborar com a fiscalização, proteger as áreas de preservação, auxiliar a autoridade pública, fiscalizar o trânsito municipal e zelar pela integridade de todos os munícipes, em conformidade com a Lei Municipal nº 2139/2005.

Subseção VII

Da Gerência Administrativa Distrital

Art. 28. A gerência Administrativa Distrital tem por finalidade prestar apoio administrativo e logístico ao Gabinete do Prefeito com relação aos distritos do Município de Escada, tendo como objetivo atuar como elemento articulador da estrutura técnica administrativa da Prefeitura no território de sua competência e auxiliar o Gabinete do Prefeito na identificação de atividades necessárias para a região, atuando sempre em conjunto com o Gabinete do Prefeito.

Subseção VIII

Da Secretaria Executiva de Comunicação

Art. 29. A Secretaria Executiva de Comunicação tem como objetivo central a gestão da comunicação institucional, garantindo transparência e promovendo a interação entre o poder público e a sociedade, promovendo:

- I - planejamento, coordenação e execução de ações de comunicação para divulgar as iniciativas, programas e projetos da prefeitura;
- II - a transparência das informações públicas;
- III - relacionamento com veículos de comunicação, jornalistas e assessorias de imprensa;
- IV - a organização de entrevistas, coletivas de imprensa e pronunciamentos;
- V - a administração as redes sociais, websites e outros canais digitais oficiais da prefeitura;



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

VI - ações estratégicas para o contínuo melhoramento da comunicação interna entre as secretarias, departamentos e servidores municipais.

Seção II

Da Procuradoria Geral

Art. 30. A Procuradoria Geral do Município é órgão de nível de atuação superior, de natureza instrumental do Governo Municipal, subordinado diretamente ao Gabinete do(a) Prefeito(a), constituindo o núcleo central do sistema de assessoramento e orientação jurídico-normativa do Município e é integrada pelo Gabinete Procurador Geral.

Art. 31. O cargo de Procurador Geral é provido por livre nomeação e exoneração.

Art. 32. Compete a Procuradoria Geral do Município promover o assessoramento jurídico-administrativo direto ao(à) Prefeito(a) e ao Gabinete referentemente a assuntos e matérias legais, competindo-lhe o cumprimento específico das atividades e atribuições seguintes:

I - prestar assessoramento ao(à) Prefeito(a) em assuntos jurídicos, esclarecendo-o se necessário quanto a interpretação e aplicação de dispositivos legais;

II - representar o Município extrajudicialmente e judicialmente, promover a defesa dos seus interesses, em quaisquer instâncias judiciais, nas causas em que for autor, réu, oponente, assistente, terceiro, interveniente, ou, por qualquer forma interessada, usando de todos os recursos legalmente cabíveis e permitidos, até o esgotamento da instância judicial e todos os poderes para o foro em geral e, em especial, receber citação e, quando expressamente autorizado pelo Prefeito, propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação;

III - emitir com exclusividade parecer sobre questões jurídicas, fornecendo às Secretarias o abastecimento necessário à fixação de orientação jurídico-normativa dos órgãos e entidades da administração do Município, inclusive, quanto ao cumprimento de ordens e sentenças judiciais;

IV - exercer o controle preventivo da legalidade dos atos e negócios jurídicos da administração municipal, mediante consultoria, orientação normativa e supervisão técnica dos respectivos órgãos de assessoria jurídica;

V - representar o Município junto aos órgãos de controle externo, intervindo obrigatoriamente em todos os processos e que de qualquer forma digam respeito ao



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

- Município, defendendo os interesses do Município, promovendo e requerendo o que for de direito;
- VI - representar a Fazenda Pública nos processos a ela pertinentes;
- VII - representar o Município nas assembleias das associações e em outras entidades de que o mesmo participe;
- VIII - elaborar, analisar e registrar os convênios, contratos, acordos, ajustes ou quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o Município participe diretamente ou como interveniente;
- IX - realizar e julgar as licitações no âmbito da Administração Direta;
- X - examinar a legalidade das inscrições de débitos tributários na Dívida Ativa do Município, em especial quanto aos aspectos de liquidez e certeza, bem como, inscrever débitos extraordinários na Dívida Ativa e cobrar judicialmente os débitos de qualquer natureza inscritos na Dívida Ativa, conjuntamente com assessoria tributária especializada contratada, sendo o caso;
- XI - proceder a análise e emissão de parecer nas matérias legislativas submetidas a sanção do Prefeito ou de sua autoria elaborando exposição de motivos, razões de vetos ou quaisquer outras peças judiciais pertinentes aos processos legislativos;
- XII - participar obrigatoriamente de Comissões, Grupos de Trabalho ou outro que tenha por finalidade a alteração, revisão, reforma ou elaboração de normas municipais;
- XIII - instaurar processos administrativos para apurar faltas, em qualquer nível, dentro da administração municipal;
- XIV - supervisionar e coordenar o processo de elaboração, acompanhamento, controle e avaliação das leis orçamentárias do Município;
- XV - contribuir, no âmbito de sua competência, para compatibilização dos Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, com os Planos de Governo, de forma articulada com as demais Secretarias do Município;
- XVI - exercer outras atribuições correlatas.

Jup



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

Seção III

Da Controladoria Geral

Art. 33. A Controladoria Geral do Município é o órgão de coordenação superior, subordinado diretamente ao Gabinete do(a) Prefeito(a), incumbido de monitorar a atuação da Administração Municipal visando alcançar a legalidade dos atos relativamente ao cumprimento dos princípios constitucionais da administração pública, orientar, corrigir, propor soluções e emitir pareceres sobre o que se funda as suas atribuições, cuidar da transparência e dos resultados alcançados e, principalmente, de apurar a procedência das reclamações individuais e coletivas da população, formalizadas e submetidas à sua apreciação.

Art. 34. A Controladoria deverá ainda realizar a avaliação da gestão pública e dos programas de governo bem como comprovar a legalidade, eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais.

Art. 35. A Estrutura Organizacional da Controladoria Geral do Município é integrada pelo Gabinete do Controlador Geral.

Art. 36. Ao Controlador Geral compete especificamente:

I - atuar na defesa dos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos praticados pela administração municipal;

II - averiguar e propor soluções aos atos administrativos oficiais, visando resguardar e proteger a legalidade e o interesse público, evitando possíveis irregularidades para que a consumação dos mesmos sejam devidamente corretos e proveitosos para os gestores e para o Município;

III - tomar a iniciativa de assessorar e de informar aos gestores em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

IV - fiscalizar a atuação de todos os órgãos da Administração Municipal, emitindo pareceres técnicos acerca da sua legalidade, transparência e a validade dos resultados obtidos, bem como formular recomendações para sanar as irregularidades constatadas ou melhorar o seu desempenho;



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

V - receber, analisar a procedência e encaminhar as reclamações individuais e coletivas dos munícipes para providências dos órgãos competentes e apresentar ao(s) reclamante(s) o resultado da medida adotada, se necessário;

VI - assessorar os órgãos de controle externo, quando no exercício de suas funções, no âmbito de atuação da Prefeitura Municipal;

VII - levantar, através de mecanismos apropriados, dados e informações que possibilitem avaliar a qualidade dos serviços prestados pela municipalidade e recomendar medidas para a sua melhoria, se for o caso;

VIII - verificar se as providências recomendadas foram implementadas e, se necessário, tomar as medidas cabíveis por intermédio dos canais competentes;

IX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 37. Compete aos cargos vinculados ao Controle Interno tomar a iniciativa de fiscalizar, assessorar e informar sobre os atos administrativos em trânsito, além de receber, analisar a procedência e encaminhar as reclamações individuais e coletivas dos munícipes para providências dos órgãos competentes e apresentar ao(s) reclamante(s) o resultado da medida adotada, devendo ainda encaminhar para análise e parecer desses atos à Divisão de Auditoria e Análise.

Seção IV

Da Secretaria de Finanças

Art. 38. A Secretaria de Finanças, subordinado diretamente ao Gabinete do(a) Prefeito(a), tem por finalidade programar, coordenar, executar e avaliar a execução das atividades relativas a administração tributária, financeira, orçamentária e contábil, elaborar o orçamento municipal.

Art. 39. A estrutura organizacional da Secretaria de Finanças é integrada pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário;

II - Gerência de Controle Orçamentário;

III - Gerência de Arrecadação;



**PREFEITURA DA
ESCADA**
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

- a) Procuradoria da Fazenda Municipal;
- IV - Gerência de Planejamento e Orçamento;
- V - Gerência Patrimonial;
- VI - Gerência de compras;
- VII - Gerência imobiliária;
- VIII - Tesouraria.

Subseção I

Da Gerência de Controle Orçamentário

Art. 40. Compete à gerência de controle orçamentário:

- I - programar, elaborar e executar a política financeira e tributária do município;
- II - planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;
- III - empenhar, liquidar e pagar as despesas;
- IV - elaborar a programação do fluxo financeiro da prefeitura;
- V - elaborar os balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
- VI - executar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- VII - realizar os registros e controles contábeis acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Direta;
- VIII - planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria, entre outras atividades correlatas.

J.P.



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

Subseção II

Da Gerência de Arrecadação

Art. 41. Compete à Gerência de Arrecadação:

I - gerir, administrar, planejar, normatizar e executar as atividades de fiscalização e de imposição tributária;

II - preparar e julgar os processos administrativo-tributários de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedidos de reconhecimento de imunidade, de não-incidência e de isenção, ou, ainda, decidir sobre pedidos de moratória e de parcelamento de créditos tributários e não-tributários;

III - acompanhar a formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais;

IV - preparar e julgar os processos administrativos, em primeira instância, que contenham pedidos de restituição de receita pública municipal;

V - coordenar os cadastros dos contribuintes, com conseqüente coordenação de lançamentos, cobranças, parcelamentos, dívida ativa, atendimento ao contribuinte e quaisquer atos necessários para a efetivação dessas medidas.

Art. 42. Está vinculada à Gerência de Arrecadação, bem como à Secretaria de Finanças e à Procuradoria Geral, a Procuradoria da Fazenda, que terá como competência os seguintes atos:

I - assegurar o cumprimento das obrigações fiscais pelos contribuintes;

II - garantir a arrecadação adequada dos impostos municipais;

III - monitorar, verificar e cobrar as obrigações fiscais, visando coibir a sonegação e promover a justiça fiscal, proporcionando recursos para o desenvolvimento e aprimoramento dos serviços e políticas públicas a cargo da edilidade;

IV - acompanhar e propor ações judiciais que tenham como objeto matéria tributária;

V - prestar esclarecimentos, orientações e responder a consultas dos contribuintes para o cumprimento da legislação tributária municipal com o auxílio das demais gerências e, amparado em relatório fiscal, quando necessário, nos limites de sua competência legal.



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

Subseção III

Da Gerência de planejamento e orçamento

Art. 43. Compete à Gerência de Planejamento e Orçamento coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos, de abertura de créditos adicionais, Lei de Diretrizes e controlar e acompanhar a execução orçamentária e proposição normas orçamentárias que devam ser observadas pela administração municipal.

Subseção IV

Da Gerência Patrimonial

Art. 44. Compete à Gerência Patrimonial:

I - controlar e armazenar os bens patrimoniais que compõem a administração municipal;

II - controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade;

III - arquivar a documentação dos bens móveis e imóveis pertencentes à administração municipal;

IV - tomar bens adquiridos ou recebidos em doação.

Subseção V

Da Gerência de compras

Art. 45. Compete à Gerência de Compras administrar a gestão das compras e entregas das mercadorias na conformidade da legislação em vigor e dos procedimentos administrativos mais adequados, promovendo a eficiência e pronto atendimento das demandas da Prefeitura, e ainda:

I - utilizar o cadastro de fornecedores para fins de aquisição de bens, materiais e serviços requisitados pelos diversos órgãos da Prefeitura;

II - executar as atividades de levantamento do custo de materiais e serviços, através de cotação de preços ou do sistema de registro de preços;

III - proceder às compras devidamente autorizadas, bem como a execução de serviços;



**PREFEITURA DA
ESCADA**
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

- IV - proceder à realização dos inventários físicos dos materiais em estoque e ao balanço obrigatório no final de cada exercício financeiro.
- V - conferir os materiais recebidos e atestar as despesas com realização de compras pela Prefeitura;
- VI - receber, conferir, guardar, conservar e distribuir os materiais em estoque;
- VII - zelar pela observância e aplicação de normas e procedimentos de armazenagem e conservação dos materiais estocados;
- VIII - manter os devidos registros de entrada e saída de materiais, com atualização das fichas individuais dos saldos em estoque;
- IX - sugerir a padronização de materiais de uso comum dos diversos órgãos integrantes da Prefeitura;
- X - estabelecer os limites máximo e mínimo de estoque de bens e materiais, assim como os respectivos pontos de ressuprimento, solicitando a sua reposição sempre que necessário.

Subseção VI

Da Gerência imobiliária

Art. 46. Compete à Gerência de Fiscalização Imobiliária regular e fiscalizar as atividades relacionadas ao uso, ocupação e regularização de imóveis e terrenos urbanos, com:

- I - administração dos impostos cobrados relacionados aos imóveis, com coordenação, orientação e acompanhamento das atividades relativas ao lançamento, e controle dos tributos incidentes sobre a propriedade imobiliária;
- II - atualizações cadastrais de imóveis para fins de tributação;
- III - emissão de guias de regularização para imóveis que apresentem pendências tributárias;
- IV - gerir e acompanhar o controle das atividades de diligências fiscais, inscrição e atualização cadastral imobiliária quando pertinentes;
- V - propor e definir ações fiscais prioritárias, em conjunto com o setor de Administração Fazendária;



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

VI - examinar, opinar, instruir e propor medidas em processos relacionados com a matéria dos tributos imobiliários;

VII - providenciar as medidas necessárias e diligências junto aos cartórios de registro de imóveis, visando o correto lançamento dos impostos de sua competência;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretária de Finanças Municipal, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Subseção VII

Da Tesouraria

Art. 47. Compete à Tesouraria:

I - a gerência de todo o sistema de controle financeiro municipal, com acompanhamento do fluxo de caixa do poder executivo;

II - controle diário das entradas e saídas de recursos;

III - planejamento e gerenciamento das finanças do Poder Executivo Municipal;

IV - movimentar as contas bancárias da Prefeitura, juntamente com o Secretário da Fazenda;

V - realizar pagamentos e receber quitação;

Seção V

Da Secretaria de Administração

Art. 48. A Secretaria de Administração, subordinado diretamente ao Gabinete do(a) Prefeito(a), tem por finalidade planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração da Prefeitura, tendo como funções essenciais a modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho; racionalização do uso de bens e equipamentos; recrutamento, seleção, treinamento, controle funcional e financeiro de pessoal; controle do material permanente e de consumo; guarda e conservação do patrimônio.

Art. 49. A estrutura organizacional da Secretaria de Administração é integrada pelos seguintes órgãos:



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Gerência de Administração;
- III - Gerência de Recursos Humanos;
- IV - Gerência de Arquivos Públicos.

Subseção I

Da Gerência de Administração

Art. 50. Compete a Gerência de Administração:

- I - planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração da Prefeitura, tendo como funções essenciais a modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho;
- II - recrutamento, seleção, treinamento e controle funcional e financeiro de pessoal;
- III - assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo e comunicações administrativas;
- IV - executar funções e serviços de auditoria de registros de pessoal e de folha de pagamento da Prefeitura;
- V - manter, aplicar e desenvolver os Planos de Cargos e Carreiras da Prefeitura, em especial no que tange ao desenvolvimento e progressão funcional.

Subseção II

Da Gerência de Recursos Humanos

Art. 51. Compete à Gerência de Recursos Humanos, promover a coordenação, execução, controle e auditoria interna dos registros funcionais e financeiros dos servidores da Prefeitura e promover a emissão e administração do banco de dados da folha de pagamento de pessoal, bem como:

- I - realizar o processo de elaboração e conferência das folhas de pagamento da Prefeitura;
- II - observar a vinculação dos atos de folha de pagamento aos dispositivos legais referenciados;



**PREFEITURA DA
ESCADA**
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

- III - atribuir e registrar os números das matrículas dos novos servidores da administração na ordem sequencial prevista;
- IV - expedir certidões relativas a situação e dados cadastrais e funcionais de servidores da Prefeitura;
- V - promover o bloqueio de pagamentos de pessoal quando indevidos por motivos diversos após o pagamento da folha;
- VI - manter atualizado o cadastro de registros funcionais dos servidores da Prefeitura;
- VII - promover a crítica e análise dos relatórios do sistema de pagamento, sugerindo providências e medidas para o seu aperfeiçoamento e para eficácia dos controles.
- VIII - planejar, coordenar e aperfeiçoar a Política de Capacitação, Treinamento e Desenvolvimento dos Recursos Humanos da Prefeitura;
- IX - executar funções e serviços de auditoria de registros de pessoal e de folha de pagamento da Prefeitura;
- X - formalizar os processos de admissão, demissão, licença, frequência, transferência, folha de pagamento e registro pessoal conforme determinações do Secretário.

Subseção III

Da Gerência de arquivos públicos

Art. 52. Compete à Gerência de Arquivos Públicos:

- I - coordenar, supervisionar e controlar a gestão de documentos no âmbito da Prefeitura, abrangendo as atividades referente à protocolo, arquivos setoriais, arquivo permanente e microfilmagem;
- II - estabelecer e executar a política de avaliação documental;
- III - cumprir e fazer cumprir a legislação e normas da área arquivística;
- IV - manter a custódia, a conservação, o arranjo e a divulgação do acervo documental;
- V - administrar o Arquivo Geral de Documentos do Município;



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

- VI - garantir o acesso aos documentos resguardando aqueles que requeiram sigilo e restrições;
- VII - disciplinar a reprodução e a consulta dos documentos;
- VIII - coordenar e supervisionar as atividades de recebimento, seleção, registro, distribuição de correspondências e demais documentos;
- IX - proceder a autuação de documentos;
- X - controlar e executar os serviços de correio;
- XI - desenvolver atividades de reprodução documental através de execução de serviços de microfilmagem;
- XII - manter em condições adequadas o arquivo de segurança dos documentos;
- XIII - elaborar os instrumentos necessários para o acesso das informações documentais arquivadas;
- XIV - propor técnicas de organização para arquivos especiais e especializados, bem como, proceder o levantamento da produção documental para fins de classificação e avaliação.

Seção VI

Secretaria de Assistência Social

Art. 53. A Secretaria de Assistência Social, subordinado diretamente ao Gabinete do(a) Prefeito(a), tem por finalidade:

- I - planejar e organizar os sistemas municipais de Assistência Social;
- II - articular as políticas de apoio às atividades comunitárias nas áreas de assistência e desenvolvimento social, direitos humanos e cidadania, segurança alimentar, recuperação e melhoria das condições de vida dos grupos sociais mais necessitados, de combate às consequências geradas pela pobreza e garantia de acesso às políticas públicas de inclusão social essenciais para a vida, como a saúde, a habitação, a cultura, o esporte, o lazer;
- III - gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;
- IV - garantir a eficácia e eficiência do Sistema Descentralizado e Participativo da Assistência Social.



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

Art. 54. A estrutura organizacional da Secretaria de Desenvolvimento Social é integrada da seguinte forma:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Secretaria Executiva de Desenvolvimento Social;
- III - Gerência de Proteção Básica;
- IV - Gerência de Proteção Especializada;
- V - Gerência de Programa e Projetos Especiais;
- VI - Gerência de Promoção da Cidadania;
- VII - Fundo Municipal de Assistência Social.

Subseção I

Do Gabinete do Secretário

Art. 55. Compete ao Gabinete do Secretário de Desenvolvimento Social:

- I - assessorar o Prefeito do Município nos assuntos do âmbito de atuação da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos;
- II - encaminhar ao Prefeito do Município: planos, estudos, projetos e propostas para atuação integrada e multissetorial do Poder Executivo;
- III - definir e estabelecer políticas, diretrizes e normas de organização interna para a atuação da Secretaria;
- IV - aprovar e avaliar os planos e programas de trabalho desenvolvidos pela Secretaria, bem como a sua proposta orçamentária interna;
- V - definir e estabelecer medidas que assegurem:
 - a) promover o cumprimento das Constituições, Leis, Decretos e determinações governamentais no âmbito da administração municipal;
 - b) a integração permanente da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos com as demais Secretarias do Município;



**PREFEITURA DA
ESCADA**
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

c) o perfeito funcionamento dos sistemas de apoio ao trabalhador e à organização social e de proteção à criança e ao adolescente, a mulher, aos idosos, portadores de deficiência, a juventude e aos Direitos Humanos;

VI - a ação integrada e complementar dos órgãos e entidade componentes da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos;

VII - designar servidores para representar a Secretaria em reuniões de trabalho ou para resolver assuntos de interesse desta;

VIII - designar servidores para representar a Secretaria em reuniões de trabalho ou para resolver assuntos de interesse desta;

IX - exarar despachos e encaminhar processos e pleitos para órgãos executivos, no âmbito da sua competência;

X - manter o(a) Prefeito(a) do Município permanentemente informado acerca dos assuntos e atividades afetos a Secretaria;

XI - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social.

Subseção II

Da Secretaria Executiva de Assistência Social

Art. 56. Compete à Secretaria Executiva de Assistência Social, a realização, direção e execução das seguintes diretrizes:

I - aprovar a política de assistência social, elaborada em consonância com as diretrizes estabelecidas pelas conferências;

II - convocar as conferências de Assistência Social na municipalidade e acompanhar a execução de suas deliberações;

III - aprovação do plano de Assistência Social construído por meio de deliberação com a comunidade;

IV - acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão do Programa Bolsa Família (PBF);



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

V - participar da elaboração e aprovar as propostas de Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual no que se refere à assistência social, bem como o planejamento e a aplicação dos recursos destinados às ações de assistência social, no âmbito municipal, tanto os recursos próprios quanto os oriundos de outros entes federativos, alocados nos respectivos fundos de assistência social;

VI - estimular e acompanhar a criação de espaços de participação popular no SUAS;

VII - estimular e acompanhar a criação de espaços de participação popular no SUAS.

Subseção III

Das Gerências

Art. 57. Compete à Gerência de Proteção Básica garantir a implantação e implementação política e administrativa da gestão pública municipal na proteção social básica, bem como, assessorar diretamente o(a) Secretário(a) e o(a) Prefeito(a) Municipal no planejamento, monitoramento, avaliação e definição de programas e projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social básica com fim de qualificar a Política de Assistência Social, coordenando também as demais diretrizes políticas estabelecidas pelo Secretário ou pelo(a) Prefeito(a).

Art. 58. Compete à Gerência de Proteção Especializada garantir a implantação e implementação política e administrativa da gestão pública municipal por meio da coordenação dos departamentos de proteção social especial de média e alta complexidade da Assistência Social, assessorar o Secretário e o Prefeito Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação dos programas, projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social especial, com vistas a qualificar a Política de Assistência Social, além de dar execução das demais tarefas e diretrizes políticas estabelecidas pelo Secretário ou Prefeito Municipal.

Art. 59. Compete à Gerência de Programa e Projetos Especiais:

I - organização do conjunto dos programas, projetos, serviços e benefícios de assistência social no município;

II - prestação de Assessoria junto a indivíduos, grupos e entidades civis de naturezas beneficentes, comunitárias, ou de classe com vistas ao desenvolvimento de seus objetivos voltados a melhoria das condições de vida da população em situação de maior vulnerabilidade social e de baixa renda;



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

III - viabilização, monitoramento e orientação a famílias em situação de vulnerabilidade social e econômica em programas de transferência de renda de diferentes esferas de poder;

IV - gestão junto a órgãos privados e públicos nas esferas estadual e federal, visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento de programas e projetos sócias no município.

Art. 60. Compete à Gerência de Promoção da Cidadania tem por responsabilidade formular e gerenciar a implementação das ações direcionadas à melhoria dos indicadores sociais, em áreas expostas às situações de risco e vulnerabilidade social, com foco especial na prevenção e no nivelamento de oportunidades para inclusão social dos jovens; articular, monitorar e avaliar ações e projetos intersetoriais que possibilitem o fomento, a garantia e a ampliação do acesso aos direitos da cidadania.

Seção VII

Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico

Art. 61. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, subordinado diretamente ao Gabinete do(a) Prefeito(a), tem por finalidade planejar, fomentar e executar a política de desenvolvimento econômico nos setores industrial, comercial, de serviços do município, desenvolver ações estruturadoras focadas na identificação, atração e apoio às iniciativas de investimentos voltadas à expansão das atividades econômicas produtivas.

Art. 62. A estrutura organizacional da Secretaria de Desenvolvimento Econômico é integrada da seguinte forma:

I - Gabinete do Secretário;

II - Secretaria Executiva de Indústria, Comércio e Serviços.

Subseção I

Da Secretaria Executiva de Indústria, comércio e serviços

Art. 63. À Secretaria Executiva de Indústria, comércio e serviços compete o exercício das seguintes atribuições e funções propor, coordenar e monitorar políticas públicas voltadas à elevação da competitividade da indústria, do comércio, serviços e inovação, tendo a missão de propõe iniciativas para estreitar os setores públicos e privados.



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

Seção VIII

Da Secretaria de Planejamento

Art. 64. A Secretaria de Planejamento, subordinado diretamente ao Gabinete do(a) Prefeito(a), compete o exercício das seguintes atribuições e funções:

I - promover o desenvolvimento de novos canais de participação popular direta no Governo Municipal;

II - planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município;

III - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças e demais órgãos e entidades a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação;

IV - planejar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária e a execução orçamentária da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

V - planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Municipal;

VI - coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras;

VII - realizar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal;

VIII - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração a ela vinculadas;

IX - realizar o Planejamento Estratégico Municipal.

Art. 65. A estrutura organizacional da Secretaria de Planejamento é integrada da seguinte forma:

I - Gabinete do Secretário;

II - Gerência de planejamento.



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

Subseção I

Da Gerência de Planejamento

Art. 66. À Gerência de planejamento compete o exercício das seguintes atribuições e funções:

I - formulação do planejamento estratégico municipal e elaboração de subsídios para formulação de políticas públicas de longo prazo voltadas ao desenvolvimento municipal;

II - avaliação dos impactos socioeconômicos das políticas e programas do Governo municipal e elaboração de estudos para a reformulação de políticas;

III - viabilização de novas fontes de recursos para os planos de governo;

IV - coordenação e gestão dos sistemas de planejamento e orçamento municipal, de pessoal civil, de administração de recursos da informação e informática e de serviços gerais, e das ações de organização e modernização administrativa do Governo municipal;

V - política e diretrizes para modernização da administração pública municipal.

Seção IX

Da Secretaria da Educação e Esportes

Art. 67. A Secretaria da Educação e Esportes, subordinada diretamente ao(a) Prefeito(a), tem por finalidade promover, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades que garantam ao cidadão o exercício de seu direito à educação, devendo planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do Município, mediante oferecimento de ensino infantil, ensino fundamental, ensino médio, educação de adultos e educação especial, prioritariamente.

Art. 68. A estrutura organizacional da Secretaria de Educação e Esportes deverá ser estabelecida por lei específica, incluindo a previsão legal acerca dos cargos comissionados e valores remuneratórios.

Seção X

Secretaria da Saúde

Art. 69. A Secretaria da Saúde, subordinado diretamente ao(à) Prefeito(a), tem por finalidade a gestão do Sistema Único de Saúde; o acompanhamento, o controle e a avaliação das redes regionalizadas e hierarquizadas do Sistema único de Saúde (SUS); o apoio técnico e financeiro aos municípios e a execução das ações e serviços de saúde; a coordenação e, em caráter complementar, execução de ações e serviços de vigilância: epidemiológica, sanitária, nutricional, ambiental e de saúde da população.

Art. 70. A estrutura organizacional da Saúde é integrada pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário;

II - Gerência de Planejamento em Saúde;

III - Gerência de Atenção Básica;

IV - Gerência de Atenção Especializada;

V - Gerência de Vigilância Epidemiológica e Sanitária;

VI - Gerência de Atenção Farmacêutica e de Suprimentos;

VII - Fundo Municipal de Saúde.

Subseção I

Das Gerências

Art. 71. A gerência de planejamento em saúde tem por atribuição reorientar os programas e os projetos governamentais de forma a ampliar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação das políticas de saúde do município.

Art. 72. A gerência de Atenção Básica tem por atribuição contribuir para o aprimoramento e qualificação do processo de trabalho nas Unidades Básicas de Saúde, em especial fortalecer a atenção à saúde prestada pelos profissionais das equipes à população adscrita, por meio de função técnico-gerencial.

Art. 73. A gerência de Atenção Especializada tem por atribuição desenvolver um conjunto de ações, práticas, conhecimentos e serviços de saúde realizada em ambiente ambulatoriais do



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

hospital, com equipamentos médico-hospitalares e profissionais especializados que englobam a utilização de equipamentos médico-hospitalares e profissionais especializados para a produção do cuidado em média e alta complexidade.

Art. 74. Compete à gerência de Atenção Epidemiológica e Sanitária planejar, elaborar normas, executar e avaliar ações na área de Vigilância Epidemiológica dos programas em saúde no âmbito municipal, bem como realizar estudos de investigação epidemiológica e de controle de infecção hospitalar.

Art. 75. Compete à Gerência de Atenção Farmacêutica e de Suprimentos a aquisição de medicamentos, recebimento, armazenamento, distribuição e dispensação aos usuários comprovadamente necessitados.

Seção XI

Secretaria da Infraestrutura e Obras

Art. 76. Compete à Secretaria de Infraestrutura e Obras planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento urbano e rural, abrangendo estradas vicinais, pontes, bueiros e galerias, conservação e manutenção de vias públicas, praças, logradouros.

Art. 77. A Secretaria de Infraestrutura e Obras tem por competência o exercício das seguintes funções e atribuições:

I - executar as obras da Prefeitura em todos os níveis de Governo;

II - promover os meios para atender as condições necessárias ao desenvolvimento da infraestrutura do município;

III - elaborar projetos de obras com vistas à ampliação e melhoria das vias urbanas e logradouros;

IV - executar a fiscalização de obras e serviços contratados pela administração pública municipal;

V - fiscalizar as atividades concernentes à manutenção e conservação de estradas municipais;

VI - velar pela estrita observância da legislação municipal, especialmente do Plano Diretor, uso do solo, posturas e do Código de Obras;



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

VII - promover o desenvolvimento das atividades de saneamento geral, tanto na área urbana como na área rural;

VIII - implementar a política habitacional urbana;

IX - executar o planejamento urbano de uso e ocupação do solo;

X - promover a pesquisa e o desenvolvimento tecnológico no uso de materiais, processos construtivos e operacionais nas áreas de habitação, saneamento e edificações públicas;

XI - outras competências correlatas.

Art. 78. A estrutura organizacional da Secretaria de Infraestrutura e Obras é integrada pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário;

II - Gerência de Projetos e Serviços de Engenharia;

III - Gerência de Execução e Fiscalização de Obras Públicas;

IV - Gerência de vias urbanas e estradas vicinais;

V - Gerência de Controle Urbano;

VI - Secretaria Executiva Setorial;

VII - Gerência setorial.

Subseção I

Do Gabinete do Secretário

Art. 79. Ao Secretário de Infraestrutura e Obras compete o exercício das seguintes atribuições e funções:

I - assessorar o Prefeito do Município nos assuntos relacionados ao planejamento e na política de desenvolvimento da área de infraestrutura, planejamento urbano e serviços públicos;

II - coordenar o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento urbano a serem utilizados na esfera municipal do governo;



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

III - propor medidas para o aperfeiçoamento da infraestrutura e dos serviços públicos, com vista ao cumprimento dos planos de governo;

IV - coordenar o processo de fiscalização para o melhor uso e ocupação do solo urbano;

V - superintender as ações desenvolvidas pela administração municipal de sua competência;

VI - referendar os atos e decretos do Prefeito do Município relativos à sua Secretaria e outros inerentes à política geral do governo;

VII - estabelecer as políticas, diretrizes e normas para o funcionamento da sua Secretaria;

VIII - assinar todos os atos de sua competência, necessários ao funcionamento da Secretaria;

IX - manter o Prefeito do Município permanentemente informado acerca dos assuntos e atividade afetos à Secretaria, devendo apresentar relatório anual das atividades executadas pelo órgão sob sua direção;

X - desempenhar outras atribuições correlatas e pertinentes aos objetivos e competência da sua Secretaria.

Subseção II

Da Gerência de Projetos e Serviços de Engenharia

Art. 80. Compete à Gerência de Projetos e Serviços de Engenharia:

I - realizar os projetos de engenharia e arquitetura do Município;

II - apreciar e aprovar projetos de engenharia e arquitetura;

III - homologar plantas de loteamentos;

IV - apreciar e dar parecer nos processos de aprovação e análise de projetos de engenharia e arquitetura;

V - promover ações que visem atender às demandas na elaboração dos projetos básicos de engenharia e arquitetura;

VI - expedir outros pareceres relativos as demandas cabíveis a divisão;



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

VII - tomar as providências necessárias relativas ao cumprimento das normas de competência do Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura nos processos de obras e edificações no Município;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Subseção III

Da Gerência de Execução e Fiscalização Obras Públicas

Art. 81. Compete à Gerência de Execução e Fiscalização Obras Públicas:

I - executar o plano de obras municipal;

II - planejar e manter permanente controle sobre as condições físicas de estrutura e conservação dos imóveis públicos do Município;

III - executar as obras de implantação e conservação das vias públicas em parceria com a Diretoria de Estradas e Rodagens, devendo propor diretrizes para a programação de obras ou serviços de engenharia;

IV - supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas com o levantamento imobiliário, vistorias e avaliações dos prédios e imóveis integrantes dos ativos permanentes da Prefeitura;

V - manter intercâmbio com órgãos de desenvolvimento e pesquisa, objetivando aquisição de novos conhecimentos sobre o uso de tecnologia de construção;

VI - supervisionar e acompanhar as obras ou serviços de engenharia executados ou coordenados pela Secretaria;

VII - elaborar projetos arquitetônicos e de engenharia para fins de construção, reforma e instalações relativamente aos imóveis pertencentes ao Município ou utilizados para funcionamento de órgãos e entidades do Poder Executivo;

VIII - elaborar e apresentar relatórios de análise de custo de reformas e construções de prédios executadas diretamente ou através de terceiros.

IX - acompanhar os processos licitatórios de projetos e obras de engenharia para construção ou reforma de imóveis do Município, sugerindo a adoção de procedimentos técnicos recomendáveis;



**PREFEITURA DA
ESCADA**
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

X - manter a guarda e conservação dos equipamentos, máquinas e ferramentas de propriedade do Município destinados à execução dos serviços de responsabilidade desta divisão;

XI - supervisionar e conservar a frota municipal de máquinas e motores;

XII - exercer quaisquer outras atividades compatíveis com as funções desta divisão ou outras por determinação do Secretário.

Subseção IV

Da Secretaria Executiva Setorial e das Gerências Setoriais

Art. 82. A Secretaria Executiva Setorial é responsável pela coordenação e fiscalização das gerenciais setoriais e a ela compete receber, encaminhar para o setor responsável e acompanhar, até a solução ou finalização da demanda, as situações identificadas pelas gerências setoriais

Art. 83. Ficam criadas 10 (dez) gerências setoriais vinculadas à Secretaria Executiva Setorial.

Art. 84. Cada gerência setorial é responsável por um ou mais bairros do Município de Escada, ficando autorizado o(a) Chefe do Poder Executivo Municipal a destinar as competências de cada gerência de acordo com cada bairro do Município por meio de Decreto.

Art. 85. À cada gerência setorial compete fiscalizar as situações vinculadas à infraestrutura, limpeza pública, transporte, iluminação pública e outros serviços públicos existentes em cada bairro do Município de Escada, com a elaboração de relatórios do problema e encaminhamento do caso para a Secretaria Executiva Setorial.

§1º A fiscalização tratada no *caput* deste artigo será realizada *in loco* de forma rotineira ou por denúncia.

§2º Cada gerência é responsável por um setor, bairro ou localidade, conforme será regulamentado por decreto.

§3º A gerência setorial poderá atender a população que possuir denúncias acerca das situações especificadas no *caput*.



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

Seção XII

Da Secretaria de Serviços Públicos

Art. 86. Compete à Secretaria de Serviços Públicos planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento urbano e rural, abrangendo estradas vicinais, transporte e disciplinamento de tráfego, conservação e manutenção de vias públicas, praças, logradouros, limpeza urbana, iluminação pública, mercados públicos, feiras, manutenção e conservação de equipamentos e frota de veículos do município.

Art. 87. A Secretaria de Serviços Públicos tem por competência o exercício das seguintes funções e atribuições:

- I - fiscalizar as atividades concernentes à manutenção e conservação de estradas municipais;
- II - velar pela estrita observância da legislação municipal, especialmente do Plano Diretor, uso do solo, posturas e do Código de Obras;
- III - promover a coleta e deposição do lixo urbano;
- IV - cuidar da conservação de vias, parques, jardins públicos;
- V - fiscalizar as atividades concernentes à manutenção e conservação de estradas municipais;
- VI - promover a organização e coordenação dos mercados públicos e feiras;
- VII - cuidar da conservação de vias, parques, jardins públicos;
- VIII - outras competências correlatas.

Art. 88. A estrutura organizacional da Secretaria de Serviços Públicos é integrada pelos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Gerência de serviços públicos;
- III - Gerência de transporte e disciplinamento de tráfego;
- IV - Gerência de limpeza pública;
- VI - Gerência de iluminação pública;



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

V - Gerência de manutenção e pavimentação;

VI - Gerência dos mercados públicos;

VII - Gerência de vias urbanas;

VIII - Gerência de estradas vicinais;

IX - Secretaria Executiva de transportes:

a) Gerência de transportes da educação;

b) Gerência de transportes da saúde;

c) Gerência de transportes da infraestrutura.

Subseção I

Da Gerência de Serviços Públicos

Art. 89. Compete à Gerência de Serviços Públicos coordenar a execução da limpeza urbana e destinação final de resíduos sólidos; conservação das redes de drenagem do município e administração da distribuição e manutenção da frota automotiva; conservação e manutenção das vias e logradouros; administração dos cemitérios públicos, mercados públicos e feiras livres; gerenciar os serviços de iluminação pública, além de outras ações pertinentes à pasta.

Subseção II

Da Gerência de transporte e disciplinamento de tráfego

Art. 90. Compete à Gerência de transporte e disciplinamento de tráfego coordenar a frota de veículos do município e orientar as atividades dos motoristas, autorizar a manutenção de veículos e máquinas bem como manter o registro individualizados de cada veículo ou máquina.



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

Subseção III

Da Gerência limpeza pública

Art. 91. Compete à Gerência de limpeza controlar os serviços de iluminação pública nas vias e logradouros públicos, bem como de:

I - garantir a toda a população o acesso aos serviços de limpeza urbana, em condições adequadas;

II - estimular a expansão e melhoria da infraestrutura e dos serviços de limpeza urbana em benefício da população;

III - garantir, qualquer que seja o regime jurídico de prestação dos serviços de limpeza urbana, a não discriminação entre os usuários;

IV - promover a economicidade e a diversidade dos serviços, bem como incrementar a sua oferta e qualidade;

V - criar condições para que os serviços integrantes do Sistema de Limpeza Urbana propiciem o desenvolvimento social do Município, reduzam as desigualdades sociais e aprimorem as condições de vida de seus habitantes;

VI - promover a integração urbana, em conformidade com as políticas estabelecidas no Plano Diretor do Município;

VII - racionalizar a gestão dos serviços, por meio da utilização de mecanismos de regionalização e coordenação da estrutura administrativa;

VIII - garantir a participação e o controle da sociedade sobre a gestão da limpeza urbana no Município.

Subseção IV

Gerência de iluminação pública

Art. 92. Compete à Gerência de iluminação pública coordenar e promover a execução dos serviços de iluminação pública nas vias e logradouros públicos e, ainda:

I - dirigir, coordenar, planejar, supervisionar as atividades de manutenção e conservação do sistema de Iluminação Pública do Município;



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

- II - analisar contratos de serviços e aditivos referentes à sua área de competência, emitindo pareceres; e
- III - propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;
- IV - assessorar à direção superior e às diversas unidades da Prefeitura em assuntos de sua competência;
- V - providenciar a substituição de lâmpadas do sistema de iluminação pública;
- VI - articular a ação entre os diversos órgãos governamentais, com o objetivo de melhorar e ampliar a infraestrutura de iluminação pública;
- VII - desempenhar outras atividades atinentes à área.

Subseção V

Da Gerência de manutenção e pavimentação

Art. 93. Compete à Gerência de manutenção e pavimentação:

- I - realizar a manutenção preventiva e corretiva de ruas e avenidas;
- II - conservar calçadas, meios-fios e sarjetas para garantir segurança e acessibilidade;
- III - atendimento à população acerca de solicitações relacionadas à conservação de vias e pavimentação;
- IV - promover ações de comunicação para informar sobre obras e intervenções nas vias públicas;
- V - outras ações correlatas.



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

Subseção VI

Da Gerência de mercados públicos e feiras livres

Art. 94. Compete à Gerência de mercados públicos e feiras livres organizar, regular e promover o funcionamento adequado desses espaços de comércio, visando atender às necessidades da população e garantir um ambiente seguro, limpo e economicamente viável para comerciantes e consumidores e, ainda:

- I - gerenciar e supervisionar o funcionamento dos mercados públicos e feiras livres do município, assegurando organização e eficiência;
- II - controlar a ocupação dos espaços por permissionários e feirantes, incluindo concessão, renovação e fiscalização de licenças;
- III - garantir a manutenção, limpeza e segurança dos mercados públicos e feiras livres;
- IV - planejar a disposição das barracas ou bancas;
- V - outras correlatas.

Subseção VII

Da Gerência de vias urbanas

Art. 95. Compete à Gerência de vias urbanas coordenar e elaborar projetos de obras com vistas à ampliação e melhoria das vias urbanas e logradouros; exercer a polícia de trânsito nas vias urbanas do Município; administrar os serviços de recuperação e conservação das vias em parceria com a Defesa Civil quando for decretado estado de emergência ou calamidade por ocasião de estragos naturais repentinos; bem como atividades correlatas.

Subseção VIII

Da Gerência das estradas vicinais

Art. 96. Compete à Gerência de vias urbanas e estradas vicinais:

- I - proceder aos estudos, para a organização e revisão periódica do Plano Rodoviário Municipal, bem como, proceder a sistematização e ao aproveitamento das estradas de rodagem chamadas vicinais e parceria com a Política Agropecuária Municipal;



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

II - dar execução sistemática ao plano de rodagens, planejando e executando ou fiscalizando todos os serviços técnicos e administrativos, concernentes a estudos, projetos, especificações, orçamentos, localização, construção, reconstrução, melhoramentos e conservação das estradas de rodagem municipais;

III - manter atualizado o mapa rodoviário do Município;

IV - exercer a polícia de tráfego nas vias rurais do Município;

V - fiscalizar os serviços de transporte coletivo de passageiros, da estação rodoviária e pontos de transportes coletivos e táxi nas estradas de rodagem do Município, de acordo com a legislação respectiva;

VI - fiscalizar a colocação de postes, bombas de gasolina, anúncios e outras instalações de caráter particular ao longo das estradas de rodagem municipais, de acordo com a legislação respectiva;

VII - manter um serviço permanente de informações e sinalização sobre transportes rodoviários coletivo de passageiros e mercadorias, distâncias, itinerários, condições técnicas, estado de conservação e recursos disponíveis ao longo das estradas municipais;

VIII - manter-se em constante comunicação com o Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem do Estado, dando-lhe pleno e imediato conhecimento da situação exata da viação das rodovias estaduais que atravessam o município;

IX - administrar os serviços de recuperação e conservação das vias em parceria com a Defesa Civil quando for decretado estado de emergência ou calamidade por ocasião de estragos naturais repentinos;

X - exercer quaisquer outras atividades compatíveis com as Lei atinentes ao desenvolvimento da viação rodoviária municipal.

Subseção IX

Da Secretaria Executiva de Transportes e das Gerências de transportes

Art. 97. Compete Secretaria Executiva de Transportes coordenar às Gerências de transporte, tendo como competência principal o recebimento de todos os acompanhamentos e fiscalizações realizadas pelas Gerências de Transporte, para posterior análise, soluções,



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

encaminhamentos para os setores competentes, sendo responsável pela elaboração dos atos normativos necessários para a melhoria da utilização dos transportes oficiais.

Art. 98. As gerências de transportes possuem a função, em cada setor de sua competência, de:

I - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas, rotinas e instruções sobre o funcionamento dos serviços de transportes oficiais do Poder Executivo;

II - controlar o uso e a execução dos programas de manutenção corretiva e preventiva da frota oficial;

III - controlar e desenvolver propostas de racionalização de despesas com utilização de veículos oficiais, inclusive de combustível, locação, manutenção e conservação;

IV - elaborar gráficos e demonstrativos das atividades de transporte do sistema e de utilização de veículos oficiais, contabilizando os seus custos;

V - acompanhar e controlar as atividades de utilização da frota de veículos oficiais de serviço e de representação, propondo medidas necessárias a sua racionalização;

VI - desenvolver projetos de padronização da frota oficial e de uniformização de procedimentos de aquisição, locação, manutenção e alienação de veículos de representação e de serviços.

Seção XIII

Da Secretaria da Mulher

Art. 99. Compete à Secretaria da Mulher promover políticas públicas voltadas para a igualdade de gênero, a proteção dos direitos das mulheres e o combate à todas as formas de discriminação e violência de gênero.

Art. 100. A Secretaria da Mulher tem por competência o exercício das seguintes funções e atribuições:

I - formular, coordenar e articular as políticas públicas para as mulheres;

II - elaborar e implementar campanhas educativas de combate à discriminação;



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

III - elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com vistas à promoção da igualdade;

IV - articular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação da mulher no Município, desenvolvendo estudos e pesquisas, sistematizando as informações para a montagem de banco de dados;

V - estabelecer, com as secretarias afins, programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando a suprimir discriminações, em razão do sexo, nas relações entre os profissionais e entre eles e o público;

VI - propor a celebração de convênios nas áreas que digam respeito à políticas específicas de interesse da mulher;

VII - outras competências correlatas.

Seção XIV

Da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 101. Compete à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:

I - promover o desenvolvimento rural do município através do planejamento, coordenação e implantação da infraestrutura voltada para fomentar e incentivar a produção rural;

II - assistir ao produtor no sentido de estimular a produção e a produtividade;

III - articular políticas de aperfeiçoamento e financiamento, controlar e fiscalizar a produção agrícola e pecuária;

IV - promover e executar a política municipal do meio ambiente e coordenar o processo de fiscalização ambiental;

V - coordenar ações e executar projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;

VI - estimular e difundir a educação ambiental, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo a legislação estadual e federal existentes;



**PREFEITURA DA
ESCADA**
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

VII - acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município e conceder licenciamentos específicos de potencial poluidor;

VIII - propor, implementar e acompanhar, em conjunto com as demais secretarias municipais, os programas de educação ambiental no Município.

IX - promover o desenvolvimento de novos canais de participação popular direta no Governo Municipal;

X - outras competências correlatas.

Art. 102. A estrutura organizacional da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente é integrada pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário;

II - Gerência de Agricultura;

III - Gerência de Meio Ambiente.

Subseção I

Da Gerência de Agricultura

Art. 103. Compete à Gerência de Agricultura

I - assessorar o Prefeito do Município nos assuntos relacionados ao planejamento e política de desenvolvimento agropecuário;

II - coordenar o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento agropecuário a serem utilizados na esfera municipal do governo;

III - propor medidas para o aperfeiçoamento e melhoria da infraestrutura do setor rural do Município e, com vista ao cumprimento dos planos de governo;

IV - superintender as ações desenvolvidas pela administração municipal de sua competência;

V - referendar os atos e decretos do Prefeito do Município relativos à sua Secretaria e outros inerentes à política geral do governo;

VI - estabelecer as políticas, diretrizes e normas para o funcionamento da sua Secretaria;



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

VII - promover a articulação entre o setor público, o setor produtivo, a comunidade científica e tecnológica e as organizações não governamentais, visando a elaboração e execução de programas, projetos e ações nas áreas estratégicas para o desenvolvimento sustentável do Município;

VIII - assinar todos os atos de sua competência, necessários ao funcionamento da Secretaria;

IX - manter o Prefeito do Município permanentemente informado acerca dos assuntos e atividade afetos à Secretaria, devendo apresentar relatório anual das atividades executadas pelo órgão sob sua direção;

X - promover a articulação programática entre o Governo, as entidades e os agropecuaristas do Município;

XI - desempenhar outras atribuições correlatas e pertinentes aos objetivos e competência da sua Secretaria.

Subseção II

Da Gerência de Meio Ambiente

Art. 104. Compete à Gerência de Meio Ambiente:

I - exercer permanentemente a fiscalização do uso e ocupação do solo relativo a loteamentos, construções, reformas, demolições, devendo orientar, verificar do recolhimento dos tributos devidos e relativos aos alvarás de licença;

II - policiar o uso e a ocupação do solo em razão das legislações fiscal, construtiva e urbanística, coibindo as irregularidades, podendo notificar, advertir, aplicar multas pecuniárias, interditar, embargar, demolir, recolher à garagem municipal, sempre devido processo administrativo legal;

III - apreciar, reconhecer e aprovar pedidos de licença de obras em geral, reformas, licenças e edificações, abertura de loteamento, armamento, desmembramento, remembramento, uso e ocupação de áreas públicas;

IV - observar todos os preceitos de competência da Secretaria em relação as legislações de obras, edificações, uso e ocupação do solo, plano diretor, posturas, meio ambiente e tributária;



**PREFEITURA DA
ESCADA**
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

V - trabalhar em parceria com a o Departamento de Tributos visando fiscalizar as atividades dependentes de policiamento administrativo, portanto de licença municipal;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Seção XV

Da Secretaria de Cultura

Art. 105. A Secretaria de Cultura tem por competência o exercício das seguintes funções e atribuições:

I - assessorar o(a) Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados ao planejamento e execução de políticas relacionadas ao incentivo à cultura;

II - coordenar o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento cultural a serem utilizados na esfera municipal do governo;

III - coordenar e articular os eventos culturais;

IV - estabelecer as políticas, diretrizes e normas para o funcionamento da sua Secretaria;

V - promover a articulação entre o setor público, o setor produtivo, a comunidade científica e tecnológica e as organizações não governamentais, visando a elaboração e execução de programas, projetos e ações nas áreas estratégicas para o desenvolvimento cultural do Município;

VI - outras competências correlatas.

Art. 106. A estrutura organizacional da Secretaria de Cultura é integrada pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário;

II - Gerência de Cultura.



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

Subseção I

Gerência de Cultura

Art. 107. Compete à Gerência de Cultura:

I - desenvolver esforços para garantir a participação do Município em feiras culturais na região e no Estado;

II - promover ações artístico-culturais proporcionando o lazer comunitário, elevando o nível social do indivíduo;

III - promover os grupos artísticos e folclóricos do Município;

IV - coordenar e elaborar a programação artístico-cultural do Município;

V - articular-se com órgãos e instituições artístico-culturais e utilizar recursos de comunicação visual e de áudio para a realização de eventos;

VI - programar e desenvolver um sistema de divulgação, atualização e ampliação das bibliotecas do Município;

VII - organizar exibição de filmes, vídeos e estimular e apoiar atividades de música;

VIII - criar as condições suficientes e necessárias à preservação dos patrimônios histórico e cultural do Município;

IX - fazer o cadastramento das agremiações e segmentos culturais em atuação no Município;

X - articular junto aos demais órgãos municipais e outros órgãos estadual e federal com intuito de realizar eventos culturais;

XI - realizar concursos e prosa e verso, trabalhos monográficos sobre o Município, mostras culturais, feiras, exposições e outros eventos visando o desenvolvimento e a integração cultural;

XII - executar todas as ordens do Secretário atinentes a esta divisão.



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

Seção XVI

Da Secretaria de Turismo e Eventos

Art. 108. Compete à Secretaria de Turismo e Eventos:

- I - assessorar o(a) Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados ao planejamento e execução de políticas relacionadas ao incentivo ao turismo e eventos;
- II - coordenar o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento turístico e de eventos a serem utilizados na esfera municipal do governo;
- III - coordenar e articular os eventos sociais ou turísticos;
- IV - estabelecer as políticas, diretrizes e normas para o funcionamento da sua Secretaria;
- V - promover a articulação entre o setor público, o setor produtivo, a comunidade científica e tecnológica e as organizações não governamentais, visando a elaboração e execução de programas, projetos e ações nas áreas estratégicas para o desenvolvimento turístico e esportivo do Município;
- VI - outras competências correlatas.

Art. 109. A estrutura organizacional da Secretaria de Turismo e Eventos é integrada pelos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Gerência de Turismo;
- III - Gerência de Eventos.

Subseção I

Da Gerência de Turismo

Art. 110. Compete à Gerência de Turismo:

- I - promover o estímulo e implementação do desenvolvimento turístico em geral do Município;
- II - promover, coordenar e realizar o calendário turístico e demais eventos do Município;



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

- III - planejar, coordenar e operar o sistema de informações de segmentos de turismo;
- IV - identificar e potencializar os atrativos turísticos do Município;
- V - executar todas as ordens do Secretário atinentes a esta divisão.

Subseção II

Da Gerência de Eventos

Art. 111. Compete à Gerência de Eventos:

- I - promover, coordenar e articular os eventos sociais, culturais e turísticos a serem realizados no âmbito do Município;
- II - implementar a política municipal de participação em eventos e feiras;
- III - promover, coordenar e organizar o calendário anual de eventos, inclusive dando o apoio técnico e logístico;
- IV - implementar a política municipal de participação em eventos e feiras;
- V - executar todas as ordens do Secretário atinentes a esta divisão.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 112. Ficam criados todos os órgãos, quantitativo de cargos e salários correspondentes estabelecidos no Anexo II desta Lei, que obedecerão às faixas codificadas de CC-1 à CC-6 estabelecidas no Anexo I, os quais substituirão os já existentes, que ficam automaticamente extintos.

Art. 113. Fica o Poder Executivo autorizado, por ato próprio, proceder a estruturação orgânica dos órgãos que compõem o Poder Executivo, definindo todas as unidades administrativas que passarão a integrá-lo, observados os níveis de hierarquia e quantitativo dos respectivos cargos de gerência ou chefia, fixados nesta lei.

Art. 114. O executivo poderá a qualquer tempo acrescentar, suprimir ou adequar, por conveniência administrativa, esta lei referente ao sistema organizacional e sua funcionalidade na estrutura administrativa dos órgãos internos, promovendo as necessárias transferências ou redistribuições de pessoal, instalações e atribuições.



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

Parágrafo Único. O ato de delegação indicará com precisão, a autoridade delegada e o objeto de delegação, podendo ainda, a qualquer momento e a critério do executivo, avocar a si a competência delegada.

Art. 115. Na definição da estrutura orgânica dos órgãos e entidades de que trata o artigo anterior, fica o Poder Executivo autorizado a extinguir, modificar ou alterar as denominações, atribuições ou subordinações orgânicas das unidades administrativas e respectivos cargos que integram a atual estrutura orgânica dos órgãos do Poder Executivo, em cumprimento do disposto nesta lei.

Parágrafo único. As alterações previstas no *caput* prestam-se para promover os ajustes organizacionais necessários ao cumprimento das diretrizes traçadas nesta lei, desde que não haja criação de cargos públicos e aumento das despesas públicas, sendo-lhe facultado fazer remoção, substituição, extinção e adequação de pessoal para atender as conveniências administrativas, independentemente da natureza de provimento.

Art. 116. Os cargos de Diretoria, Chefia e Gerência das unidades administrativas dos órgãos do Poder Executivo, são de livre nomeação e exoneração pelo(a) Prefeito(a) conforme os casos, observados os quantitativos definidos no anexo desta Lei.

Art. 117. Os cargos em comissão da estrutura básica da administração municipal são providos de livre nomeação e destituição pelo(a) Chefe do Executivo, desde que atendam aos requisitos estabelecidos por lei específica vigente.

Art. 118. A remuneração referente à categoria CC-01, fixada nos anexos desta lei, será o mesmo valor do subsídio estabelecido por lei pela Câmara aos cargos de Secretários Municipais, ficando o Poder Executivo autorizado a realizar a regulamentação por Decreto Municipal sempre que o valor for estabelecido através da aprovação, sanção e publicação da lei dos subsídios dos Secretários Municipais.

Art. 119. Os servidores ocupantes dos cargos comissionados de símbolos CC-02 a CC-06 desta lei, bem como os servidores ocupantes dos cargos comissionados criados/estabelecidos em leis específicas, poderão receber uma ajuda de custo mensal, de natureza indenizatória, equivalente à até 200% (duzentos por cento) do valor dos seus respectivos vencimentos, a critério da administração municipal.

Parágrafo único. O servidor efetivo que ocupar um cargo comissionado da estrutura organizacional da administração direta do Poder Executivo do Município de Escada, poderá



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

optar pelo seu salário do cargo efetivo, sem prejuízo, se for o caso, da ajuda de custo prevista no *caput*.

Art. 120. O servidor ocupante de cargo comissionado terá direito a férias, abono de férias, 13º salário e diárias, tudo em conformidade com a legislação específica vigente aplicada em caráter geral para os servidores públicos municipais de provimento efetivo.

Art. 121. Para fazer face a reestruturação prevista nesta lei, fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais ao Orçamento Fiscal, com recursos do Tesouro e de outras fontes, até o limite dos saldos das dotações constantes do orçamento em vigor, tudo em conformidade com a Lei Complementar Federal nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 122. Esta Lei entrará em vigor a partir de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2025.

Art. 123. Fica revogada a lei municipal nº 2574/2022.

Escada/PE, 22 de janeiro de 2025.


MARIA JOSE FIDELIS MOURA GOUVEIA

PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ESCADA/PE



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

ANEXO I

CARGOS COMISSIONADOS DO PODER EXECUTIVO

DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA	VALOR
Cargo Comissionado	CC 01	Subsídio secretários – lei específica
Cargo Comissionado	CC 02	R\$4.500,00
Cargo Comissionado	CC 03	R\$3.000,00
Cargo Comissionado	CC 04	R\$2.000,00
Cargo Comissionado	CC 05	R\$1.800,00
Cargo Comissionado	CC 06	R\$1.600,00

Jug



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS DO PODER EXECUTIVO

- GABINETE DO PREFEITO**

Descrição	Símbolo	Quantidade
Chefe de Gabinete	CC-01	01
Secretaria Executiva de Comunicação	CC 02	01
Assessor(a) de Comunicação	CC-03	05
Assistente da Comunicação	CC-04	05
Assessor(a) Técnico Administrativo	CC-03	06
Assessor(a) de Relações Intergovernamentais	CC-03	01
Assessor(a) Especial	CC-04	04
Coordenador(a) da Defesa Civil	CC-04	03
Gerente de Compras	CC-03	01
Gerente de Licitações	CC-03	01
Ouvidor(a)	CC-04	01
Assessor(a) Administrativo	CC-05	25
Assistente de Apoio	CC-06	35
Gerente Administrativo de Frexeiras	CC-03	01
Gerente Administrativo de Massauassu	CC-03	01
Supervisor(a) Regional	CC-04	05

- GUARDA MUNICIPAL**

Descrição	Símbolo	Quantidade
Comandante da Guarda Municipal	CC-01	01
Subcomandante da Guarda Municipal	CC-03	01
Diretor(a) Operacional	CC-03	01
Diretor(a) de Proteção do Patrimônio Municipal	CC-03	01
Diretor(a) de Trânsito	CC-03	01
Assessor(a) Administrativo	CC-05	04
Assistente de Apoio	CC-06	04



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

• **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Descrição	Símbolo	Quantidade
Procurador(a) Geral Municipal	CC-01	01
Assessor(a) Jurídico	CC-03	06
Assessor(a) Especial	CC-04	05
Assessor(a) Administrativo	CC-05	05
Assistente de Apoio	CC-06	08

• **CONTROLADORIA GERAL**

Descrição	Símbolo	Quantidade
Controlador(a) Geral	CC-01	01
Assessor(a) Técnico Administrativo	CC-03	05
Assessor(a) Especial	CC-04	01
Assessor(a) da Controladoria Geral	CC-04	04
Assessor(a) Administrativo	CC-05	02
Assistente de Apoio	CC-06	02

• **SECRETARIA DA FINANÇAS**

Descrição	Símbolo	Quantidade
Secretário(a) de Finanças	CC-01	01
Assessor(a) Técnico Administrativo	CC-03	10
Assessor(a) Especial	CC-04	11
Assessor(a) Administrativo	CC-05	16
Assistente de Apoio	CC-06	10
Gerente de Controle da Execução Orçamentária	CC-03	01
Gerente de Arrecadação	CC-03	01
Procurador(a) da Fazenda Municipal	CC-02	01
Assessor(a) Jurídico da Fazenda Municipal	CC-03	02
Gerente de Planejamento e Orçamento	CC-03	01
Gerente de Compras	CC-03	01
Gerente imobiliário	CC-03	01
Tesoureiro(a)	CC-03	01



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

Assessor(a) Técnico Contábil	CC-03	01
------------------------------	-------	----

• **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Descrição	Símbolo	Quantidade
Secretário(a) de Administração	CC-01	01
Assessor(a) Especial	CC-04	01
Assessor(a) Administrativo	CC-05	10
Assistente de Apoio	CC-06	10
Gerente de Administração	CC-03	01
Gerente de Recursos Humanos	CC-03	01
Gerente de Arquivos Públicos	CC-03	01
Gerente de Patrimônio	CC-03	01

• **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Descrição	Símbolo	Quantidade
Secretário(a) de Assistência Social	CC-01	01
Assessor(a) Técnico	CC-03	05
Assessor(a) Especial	CC-04	05
Assessor(a) Administrativo	CC-05	12
Assistente de Apoio	CC-06	18
Secretário(a) Executiva de Assistência Social	CC-02	01
Gerente da Proteção Básica	CC-03	01
Gerente da Proteção Especializada	CC-03	01
Gerente de Programa e Projetos Especiais	CC-03	01
Gerente de Promoção à Cidadania	CC-03	01

• **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Descrição	Símbolo	Quantidade
Secretário(a) de Desenvolvimento Econômico	CC-01	01
Assessor(a) Especial	CC-04	05
Assessor(a) Administrativo	CC-05	05
Assistente de Apoio	CC-06	05
Secretário Executivo de Indústria, Comércio e Serviços	CC-02	01

mg



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

• **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO**

Descrição	Símbolo	Quantidade
Secretário(a) de Planejamento	CC-01	01
Assessor(a) Especial	CC-04	02
Assessor(a) Administrativo	CC-05	05
Assistente de Apoio	CC-06	05
Gerente de Planejamento	CC-03	01

• **SECRETARIA DE SAÚDE**

Descrição	Símbolo	Quantidade
Secretário(a) de Saúde	CC-01	01
Assessor(a) Especial	CC-04	10
Assessor(a) Administrativo	CC-05	50
Assistente de Apoio	CC-06	30
Assistente de UBS	CC-05	20
Gerente Administrativo Hospitalar	CC-03	01
Gerente de Planejamento em Saúde	CC-03	01
Coordenador(a) de Imunização - PNI	CC-03	01
Gerente de Atenção Básica	CC-03	01
Supervisor(a) Enfermeiro PSF	CC-03	20
Assessor(a) Técnico em Enfermagem	CC-04	20
Supervisor(a) Administrativo Hospitalar	CC-04	03
Supervisor(a) Odontólogo PSF	CC-03	20
Coordenador(a) da Enfermagem	CC-03	01
Coordenador(a) da Clínica de Fisioterapia	CC-03	01
Coordenador(a) de Saúde Bucal	CC-03	01
Coordenador(a) de Atenção Especializada	CC-03	01
Coordenador(a) do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	CC-03	01
Gerente de Vigilância Epidemiológica e Sanitária	CC-03	01
Gerente de Inspeção Sanitária	CC-03	01
Agente de Fiscalização Sanitária	CC-05	05
Gerente de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos - CAF	CC-03	01

Sup



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

Tesoureiro(a)	CC-03	01
Supervisor(a) do Centro de Saude Jesus Crucificado	CC-04	01
Supervisor(a) do Centro de Saude de Severino Francisco dos Santos (Frexeiras II)	CC-04	01
Supervisor(a) do Centro de Saude Maximo Alves (Frexeiras I)	CC-04	01
Supervisor(a) do Centro de Saude da Mulher Jesus Operario	CC-04	01
Supervisor(a) do Centro de Saude Jesus Menino (Nova Cidade 01)	CC-04	01
Supervisor(a) do Centro de Saude Raimundo Rosa	CC-04	01
Supervisor(a) do Centro de Saude Lourenço Brasileiro	CC-04	01
Supervisor(a) do Centro de Saude Puericultura Lactário	CC-04	01
Supervisor(a) do Centro de Saude João Lins de Andrade (Alvorada)	CC-04	01
Supervisor(a) do Centro de Saude São Francisco	CC-04	01
Supervisor(a) do Centro de Saude Jesus Camponês (Mangueira)	CC-04	01
Supervisor(a) do Centro de Saude de Massauassu	CC-04	01
Supervisor(a) do Centro de Saude Paulo Tarcísio Patriota (Cidade Centro)	CC-04	01
Supervisor(a) do Centro de Saude do Povo de Deus (Alto do Sacrificio)	CC-04	01
Supervisor(a) do Centro de Saude José Hugo Durval	CC-04	01
Supervisor(a) do Centro de Saude da Usina Barão de Suassuna	CC-04	01
Supervisor(a) do Centro de Saude de Timboassu	CC-04	01
Supervisor(a) do Centro de Saude Antônio Guedes dos Santos	CC-04	01
Supervisor(a) do Centro de Saude Francisco de Assis Silva	CC-04	01
Supervisor(a) do Centro de Saude Maracujá	CC-04	01
Supervisor(a) do Centro de Saude Vale Verde	CC-04	01
Supervisor(a) do Centro de saude Nova Cidade 02	CC-04	01
Supervisor(a) do Centro de Saude Riacho do Navio	CC-04	01
Supervisor(a) do Centro de Saude Alto Sacrificio 02	CC-04	01
Supervisor(a) do Centro de Fisioterapia Vereador Elisael Soares da Silva (Frexeiras)	CC-04	01
Supervisor(a) do Centro de Fisioterapia Farmaceutico Synval de Carvalho (Escada)	CC-04	01



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

• **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS**

Descrição	Símbolo	Quantidade
Secretário(a) de Infraestrutura e Obras	CC-01	01
Assessor(a) Técnico	CC-03	15
Assessor(a) Especial	CC-04	07
Assessor(a) Administrativo	CC-05	34
Assistente de Apoio	CC-06	32
Gerente de Projetos e Serviços de Engenharia	CC-03	01
Gerente de Execução e Fiscalização de Obras Públicas	CC-03	01
Gerente de Vias Urbanas e Estradas Vicinais	CC-03	01
Gerente de Controle Urbano	CC-03	01
Secretário(a) Executivo Setorial	CC-02	01
Gerente Setorial	CC-03	10

• **SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

Descrição	Símbolo	Quantidade
Secretário(a) de Serviços Públicos	CC-01	01
Assessor(a) Especial	CC-04	10
Assessor(a) Administrativo	CC-05	15
Assistente de Apoio	CC-06	15
Gerente de serviços públicos	CC-03	01
Supervisor(a) do Cemitério São Luiz	CC-04	01
Supervisor(a) do Cemitério Santa Paula	CC-04	01
Supervisor(a) do Cemitério Distrito de Frexeiras	CC-04	01
Gerente de Transporte e Disciplinamento do Tráfego	CC-03	01
Gerente de Limpeza Pública	CC-03	01
Gerente de Iluminação Pública	CC-03	01
Gerente de Manutenção e Pavimentação de ruas	CC-03	01
Gerente de Manutenção dos Mercados Públicos e Feiras Livres	CC-03	01
Supervisor(a) da Central de Abastecimento compras e cereais	CC-04	01
Gerente de vias urbanas	CC-03	01
Gerente de estradas vicinais	CC-03	01



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

Secretário Executivo de Transportes	CC-02	01
Gerente de Transportes Oficiais da Secretaria de Educação	CC-03	01
Gerente de Transportes Oficiais da Secretaria de Infraestrutura	CC-03	01
Gerente de Transportes Oficiais da Secretaria de Saúde	CC-03	01

• **SECRETARIA DA MULHER**

Descrição	Símbolo	Quantidade
Secretário(a) da Mulher	CC-01	01
Assessor(a) Especial	CC-04	01
Assessor(a) Administrativo	CC-05	01
Assistente de Apoio	CC-06	01

• **SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

Descrição	Símbolo	Quantidade
Secretário(a) de Agricultura e Meio Ambiente	CC-01	01
Assessor(a) Especial	CC-04	01
Assessor(a) Administrativo	CC-05	02
Assistente de Apoio	CC-06	02
Gerente de Agricultura	CC-03	01
Gerente de Meio Ambiente	CC-03	01

• **SECRETARIA DE CULTURA**

Descrição	Símbolo	Quantidade
Secretário(a) de Cultura	CC-01	01
Assessor(a) Especial	CC-04	01
Assessor(a) Administrativo	CC-05	03
Assistente de Apoio	CC-06	03
Gerente de Cultura	CC-03	01

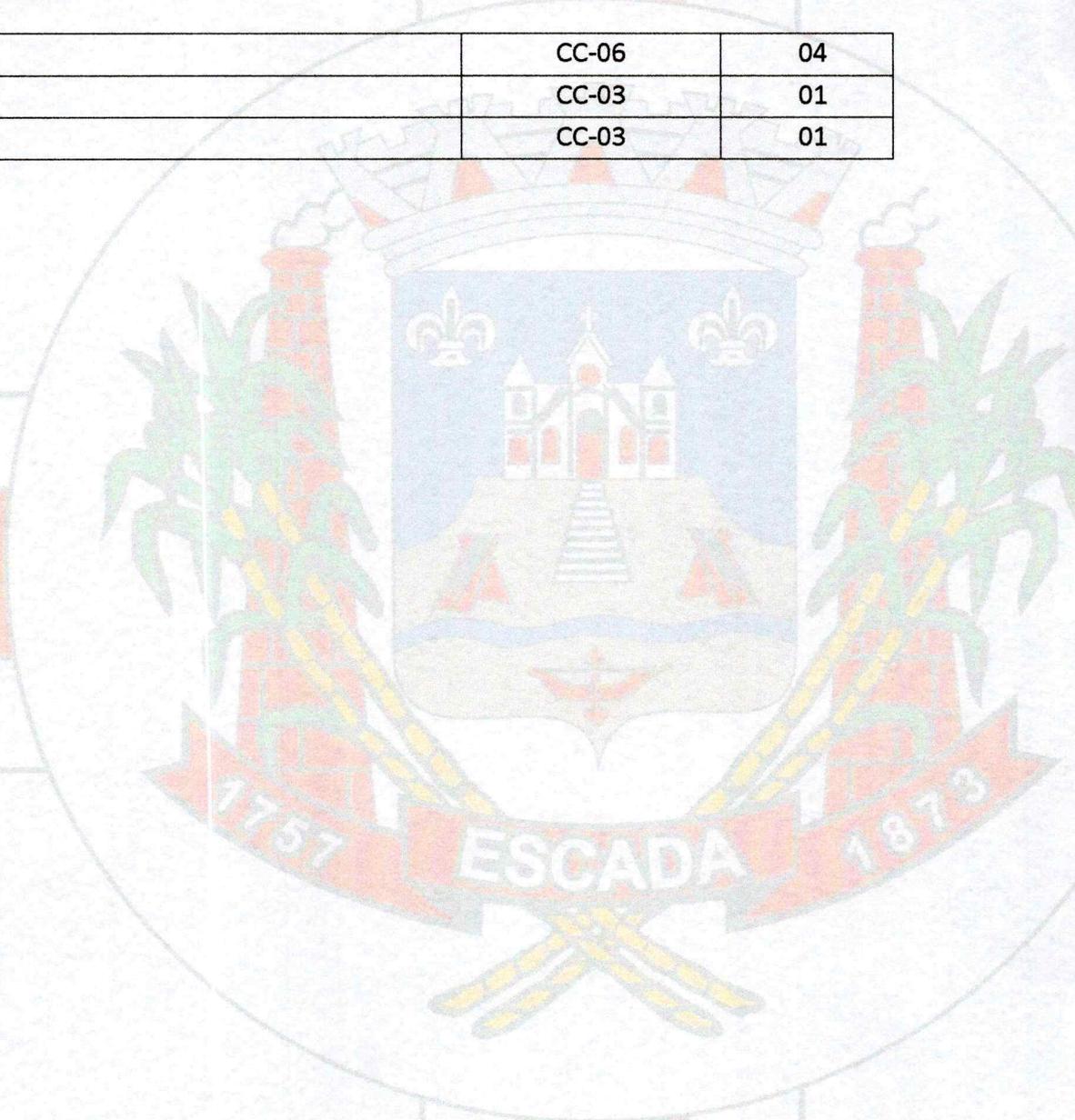
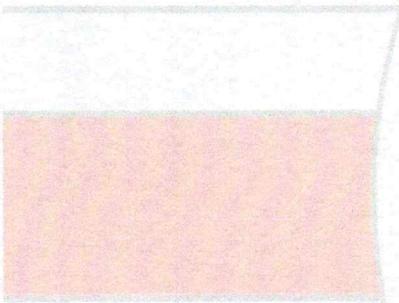
• **SECRETARIA DE TURISMO E EVENTOS**

Descrição	Símbolo	Quantidade
Secretário(a) de Turismo e Eventos	CC-01	01
Assessor(a) Especial	CC-04	04
Assessor(a) Administrativo	CC-05	04



PREFEITURA DA
ESCADA
O FUTURO É A NOSSA HISTÓRIA

Assistente de Apoio	CC-06	04
Gerente de Turismo	CC-03	01
Gerente de Eventos	CC-03	01



Jug