

**LEI MUNICIPAL Nº 2.436/2025.**

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal dos Palmares, define a organização dos órgãos da administração direta e indireta, cria cargos em comissão e estabelece suas atribuições, competências e demais providências correlatas.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES, ESTADO DE PERNAMBUCO**, através dos poderes conferidos pela Lei Orgânica Municipal, em seus artigos 30 e 38,

Faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

**Art. 1º** Esta Lei define a estrutura administrativa direta e indireta da Prefeitura Municipal dos Palmares, e cria os cargos de provimento em comissão indispensáveis para o seu funcionamento.

**Art. 2º** O Sistema Administrativo Municipal deve ser estruturado como um complexo organizado, no qual todos os seus componentes atuarão de forma integrada, comprometidos na consecução dos objetivos e metas governamentais determinadas.

**CAPÍTULO II**  
**DOS MEIOS E FORMA DE ATUAÇÃO**

**Art. 3º** O Poder Executivo Municipal se exerce pelo Prefeito, assistido pelos Secretários Municipais e pelos ocupantes de cargos de nível hierárquico equivalente.

**Art. 4º** A execução das atividades do Governo Municipal poderá efetuar-se por meio de seus próprios serviços ou por meio de:

I - Convênios e consórcios com outros municípios ou entidades estatais ou paraestatais;

II - Formalização de contratos com terceiros para a execução de obras ou a prestação de serviços à administração;

III - Concessão, ou permissão, ou autorização para a exploração de serviços públicos;

IV - Realização de termos de parcerias com Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIPs), para execução de programas criados pelo Município, ou de âmbito do Governo Federal e Estadual de acordo com os ditames legais.

§1º A aplicação dos critérios a serem obedecidos será, em qualquer caso, condicionada aos ditames do interesse público e à conveniência da administração.

§2º Os contratos com particulares, as concessões, as permissões e as autorizações de serviço público não impedem que o Governo Municipal exerça, quando recomendáveis, todos os seus direitos e prerrogativas públicas.

§3º As concessões, as permissões e as autorizações ficarão sempre sujeitas à regulamentação, à fiscalização e ao controle do Poder Público Municipal.

Art. 5º - A administração Municipal pode organizar-se sob forma de:

I - Órgãos da Administração Direta, sendo composta por:

- a) Secretarias;
- b) Assessorias;
- c) Departamentos;
- d) Diretorias;
- e) Gerências;
- f) Coordenadorias;
- g) Entes afins.

II - Órgãos da Administração Indireta, compreendidos da seguinte forma:

- a) Autarquias;
- b) Fundação de Direito Público;



- c) Sociedade de Economia Mista;
- d) Empresas Públicas;
- e) Fundos Municipais;
- f) Conselhos Municipais;
- g) Institutos, dentre outros organismos legalmente constituídos.

§1º As entidades da administração indireta são vinculadas às Secretarias responsáveis pela área de competência relacionada à sua principal atividade, ou, quando necessário, diretamente ao Chefe do Executivo Municipal.

§2º Poderão ser criados órgãos ou funções diretamente subordinadas à Chefia do Poder Executivo, desde que convenientes ao interesse público e isto venha favorecer a execução das atividades governamentais.

### **CAPÍTULO III** **DO SISTEMA ADMINISTRATIVO MUNICIPAL**

**Art. 6º** A ação do Governo Municipal será orientada pelo planejamento e pelos planos voltados à promoção do desenvolvimento econômico e social do Município, visando garantir boas condições de vida tanto na área urbana quanto rural para a população.

§1º Para cumprir as suas ações o Governo Municipal seguirá o Plano Diretor do Município.

§2º São instrumentos de planejamento no município:

I - Plano Plurianual, no qual se fundamentam as diretrizes e objetivos básicos da ação do governo a longo prazo;

II - Lei de Diretrizes Orçamentárias, de definição de diretrizes e objetivos gerais;

III - Lei Orçamentária Anual;

IV - Estudos e projetos de caráter específico e implementadores dos objetivos e diretrizes traçadas no Plano Global de Governo;

V - Planos de ação do Governo Municipal, de duração Plurianual e determinantes da execução de projetos e atividades;

VI - Planos de aplicações periódicas, definidores dos projetos e atividades a serem exercidas no período e conjugados aos cronogramas de desembolso para sua execução.

**Art. 7º** A organização administrativa da Prefeitura se utilizará de uma rede de informações que facilite o processo de tomada de decisões, com o auxílio da Controladoria Geral do Município.

§1º A Administração Municipal buscará o ajustamento da organização no sentido de adaptar-se às condições conjunturais do meio em que se insere, valendo-se de mecanismos de aprendizagem e inovação permanentes, de forma a cumprir seus relevantes objetivos de promoção do bem-estar social da população palmarenses.

§2º A Administração Municipal buscará, sempre que viável, integrar as atividades locais às ações dos Governos Estadual e Federal, com a coordenação da Controladoria Geral do Município.

**Art. 8º** O Governo Municipal tem como objetivos gerais:

I - O planejamento do crescimento físico da cidade, visando à sua estruturação social e econômica, com o objetivo de corrigir as distorções existentes;

II - A estrutura de um sistema de transporte racional e dinâmico, integrado ao sistema viário e ao uso do solo definidos para a cidade;

III - A manutenção de áreas verdes em índices compatíveis com as necessidades ambientais e o seu aproveitamento para o desenvolvimento cultural, o lazer e a recreação da população;

IV - O saneamento ambiental, o combate à poluição e o zelo pela manutenção da higiene pública;

V - A obtenção da participação das atividades urbanas;

VI - A obtenção da participação efetiva da Comunidade na formulação e na execução dos planos e programas do Governo Municipal, com a finalidade de defender a política urbana e proteger o patrimônio público;

VII - A coordenação de suas atividades com as dos diversos órgãos e entidades de outras esferas de Governo, que atuem em Palmares, visando somar esforços e impedir desequilíbrios e desajustamentos na promoção do desenvolvimento local;

VIII - A integração do Município dos Palmares com os demais de sua região de influência, promovendo intercâmbio de benefícios que visem à harmonia social, a formação de uma sociedade fraterna e o progresso regional;

IX - A continuidade do planejamento municipal e o disciplinamento da vida urbana, a revisão e a atualização permanente de planos e programas;

X - A regulamentação e ordenamento do uso das vias e logradouros públicos;

XI - A promoção, organização e zelo na prestação dos serviços públicos à população, seguindo princípios que garantam sua eficiência e a extensão igualitária a todos os usuários.

**Art. 9º** A Prefeitura Municipal dos Palmares, no cumprimento de seus objetivos, atuará preferencialmente nas seguintes áreas:

I - Obras públicas de urbanização, de reurbanização e de recuperação de áreas urbanas;

II - Implantação e manutenção de equipamentos urbanos, tais como edifícios públicos, escolas, parques, praças, jardins e iluminação pública;

III - Arruamento, alinhamento e nivelamento;

IV - Canalização da drenagem de águas pluviais, com as respectivas bocas-de-lobo e caixas de areia;

V - Pavimentação do leito carroçável das vias públicas e calçamento dos passeios para pedestres;

VI - Regulamentação do uso de vias urbanas, ordenando e fiscalizando o trânsito e o tráfego local nos limites de suas competências;

VII - Regulamentação, implantação e exploração dos serviços de transporte coletivo municipal, de táxis, mototáxis e terminais de transporte, diretamente ou sob regime de concessão, permissão ou autorização;

VIII - Abertura, pavimentação e conservação de estradas vicinais;

IX – Serviços de feiras-livres e de mercados;

X – Licenciamento e fiscalização de loteamentos, edificações e atividades econômicas locais;

XI - Manutenção da higiene pública e das edificações, limpeza urbana, fiscalização sobre a produção, distribuição e comércio de gêneros alimentícios em geral e dos recintos franqueados ao público;

XII - Serviços funerários e de cemitérios;

XIII - Educação do ensino fundamental e na pré-escola;

XIV - Difusão cultural, lazer e recreação;

XV - Manutenção e proteção de áreas verdes, saneamento ambiental e combate à poluição, plantas e animais nocivos;

XVI - Prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população;

XVII - Promover, quando aplicável, a adequação ao ordenamento territorial, por meio do planejamento e controle do uso, parcelamento e ocupação do solo urbano.

XVIII - Fomentar a proteção do patrimônio histórico-cultural do Município, em conformidade com a legislação vigente e a ação fiscalizadora dos níveis Federal e Estadual.

XIX - Ação comunitária e promoção da integração social da população.

**Parágrafo Único.** O Município poderá firmar convênios com órgãos estaduais competentes, delegando-lhes responsabilidades para fiscalizar o trânsito, o tráfego urbano e a execução dos serviços relacionados, possibilitando a implementação de serviços de polícia urbana administrativa e a proteção contra incêndios, conforme sua competência supletiva.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA DEFINIÇÃO E DIVISÃO DO SISTEMA ADMINISTRATIVO**

**Art. 10** O Sistema Administrativo Municipal, será definido da seguinte forma:

- I - Sistema Estruturador;
- II - Sistema de Assessoramento.

**Art. 11.** O Sistema Estruturador será composto por eixos, que são conjuntos de órgãos administrativos, como Secretarias, Atarquias e Fundações e suas subdivisões em Diretorias, Gerências e Coordenadorias. Cada unidade terá suas funções definidas em Lei, sendo supervisionada pelo Chefe do Executivo Municipal. O objetivo é atender às necessidades e ao interesse público na gestão do Município, oferecendo serviços de forma contínua, legal e técnica, em benefício da comunidade. Esses órgãos serão responsáveis pela execução dos objetivos desta Lei e pelo planejamento da administração municipal. A estrutura dos eixos será a seguinte:

- I - Promoção Humana e Desenvolvimento Social:
  - a) Secretaria Municipal de Educação e Esportes;
  - b) Secretaria Municipal de Saúde;
  - c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
  - d) Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulher.
- II - Administração Interna e Governança Organizacional:
  - a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
  - b) Secretaria Municipal de Finanças Públicas;

c) Secretaria Municipal de Comunicação;

III - Infraestrutura Municipal e Desenvolvimento da Qualidade de Vida Comunitária:

a) Secretaria Municipal de Infraestrutura; e

b) Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo.

IV – Serviços Públicos Essenciais e de Cultura:

a) Autarquia de Serviço Autônomo de Água e Esgoto;

b) Autarquia Educacional da Mata Sul; e

c) Fundação Casa da Cultura Hermilo Borba Filho.

## CAPÍTULO V DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DOS AGENTES

### TÍTULO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

**Art. 12.** A Secretaria Municipal de Educação e Esportes é o órgão central da Prefeitura encarregado do planejamento, coordenação, administração e execução da política educacional e esportiva no Município, mantendo com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação da pré-escola e do ensino fundamental, o transporte e a merenda escolar para os alunos das unidades escolares do Município, além do desenvolvimento de atividades correlatas na área.

**Art. 13.** São ainda competências da Secretaria de Educação e Esportes promover a integração das escolas municipais urbanas e rurais com as políticas estaduais e nacionais de qualidade e universalização da Educação Básica trilhando pela qualidade do ensino, a valorização do magistério e a democratização da gestão escolar.

**Art. 14.** São as atribuições, características e desempenho de atividades no âmbito da Secretaria Executiva Municipal de Educação e Esportes:



I - Atuar como um agente ativo do desenvolvimento local, assegurando educação de qualidade para o exercício da cidadania às crianças, jovens e adultos da rede municipal de ensino;

II - Fomentar a prática educacional aos munícipes, como forma de promover a instrução, conhecimento, ensejando a inserção e a promoção social, preparando o cidadão para vida, e campo de trabalho;

III - Planejamento e Coordenação Educacional, usando os recursos inerentes e os meios necessários para contemplação e exercício das suas atividades e competência.

IV - Planejar e executar a política municipal de educação e de esportes, definindo e promovendo eventos do calendário esportivo, ensejando como objetivo maior da Secretaria, a promoção, a participação desportiva, a valorização do lazer coletivo e a democratização do uso de equipamentos e praças esportivas; e

V - Fomentar a prática de esportes, lazer e atividade física ao cidadão Palmarense, como forma de promover a saúde e o bem-estar, a inserção e a promoção social.

**Art. 15.** A estrutura básica da Secretaria Municipal de Educação e Esportes é composta pelos órgãos e cargos em comissão descritos abaixo, sem prejuízo da organização estabelecida por Lei específica. As simbologias e os vencimentos definidos para esses cargos deverão ser compatíveis com os estabelecidos nesta Lei. A estrutura será organizada da seguinte maneira:

I - Dos Órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Esportes:

- a) Gabinete de Administração Geral; e
- b) Gabinete de Administração Geral do Ensino.

II - Dos Cargos de provimento em Comissão da Secretaria Municipal de Educação e Esportes:

- a) Secretário Municipal de Educação e Esportes;
- b) Diretor Jurídico;

- c) Controlador Interno;
- d) Diretoria de Esportes;
- e) Assessor Executivo;
- f) Assistente Executivo;
- g) Coordenador;
- h) Gerente de Setor;
- i) Diretor de Programas;
- j) Assessor Técnico I;
- k) Assessor Administrativo I; e
- l) Assessor Administrativo II.

## TÍTULO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão central do sistema municipal de saúde, responsável pela formulação da política municipal de saúde e ambiental, pela coordenação, planejamento, implantação, execução, das metas do governo na área da saúde, competindo-lhe também promover estudos, normatização, orientação, controle e fiscalização dos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

**Art. 17.** Compete ainda a Secretaria Municipal de Saúde, acompanhar ou promover a execução dos convênios de sua área de ação, celebrados com o Governo Federal e Estadual, promover estudos, planejamentos e elaborar programas sobre questões sanitárias, visando prevenções epidemiológicas e combate a doenças transmissíveis.

§1º É também de sua competência, prestar em caráter suplementar, assistência médica em geral, odontológica, ambulatorial, ou acompanhar e fiscalizar estes serviços quando forem prestados por entidade própria, ou através de convênios, nos termos da legislação pertinente.

§2º Cabe também à Secretaria Municipal de Saúde planejar e executar a política de saúde para o município, responsabilizando-se pela gestão e regulação dos serviços próprios e conveniados, monitorando doenças e agravos, realizando a vigilância sanitária sobre produtos e serviços de interesse da saúde, visando, com isso, uma população mais saudável.

§3º Deverá ainda, em meio às suas atribuições, integrar-se ao Sistema Único de Saúde (SUS), ensejando nas suas interfaces o estreitamento de laço político-administrativo com a União e o Estado, devendo monitorar, fiscalizar e auditar convênios com entes privados que prestam serviço ao SUS, promovendo a qualidade de vida do cidadão no que diz respeito à atenção integral à saúde básica preventiva, individual e coletiva.

**Art. 18.** A estrutura básica da Secretaria Municipal de Saúde, conforme definida pela Lei Municipal nº 1.749/2006, será composta pelos cargos e funções descritos nesta Lei, cujas simbologias e vencimentos devem ser compatíveis com os estabelecidos neste texto legal. Esses cargos poderão ser regulamentados e redistribuídos por Decreto, incluindo os Cargos em Comissão, conforme segue:

- I - Secretário Municipal de Saúde;
- II – Diretor Jurídico;
- III - Controlador Interno;
- IV - Assessor Executivo;
- V - Assessor Técnico I;
- VI - Assessor Técnico II;
- VII - Gerente de Setor;
- VIII - Assessor Administrativo I;
- IX - Assessor Administrativo II;
- X – Coordenador;

XI – Diretor de Programas.

### TÍTULO III

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania é o órgão central do sistema de desenvolvimento social e humano do Município, responsável por desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção do cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade de forma motivadora, com vistas à promoção do desenvolvimento social e da autonomia dos cidadãos e das cidadãs.

**Parágrafo Único.** É também de sua competência, a aplicação de todas as determinações da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, e a gestão da política de combate à miséria, a implantação da Economia Solidária como formas de desenvolvimento humano.

**Art. 20.** É de atribuição da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania:

I - Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades múltiplas inseridas nas políticas do Sistema Único da Assistência Social – SUAS, visando à promoção do desenvolvimento da solidariedade e integração social das pessoas em vulnerabilidade econômica;

II - Prestar assistência a população carente e as entidades sociais e comunitárias, assim como promover prioritariamente a política de atendimento à criança, ao jovem e ao idoso formando uma rede de proteção social básica e especializada, tendo como início o trabalho na família que se encontra em estado de vulnerabilidade social e risco, e a proteção de média e alta complexidade de acordo com os marcos legais do SUAS, da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS;

III - Prestar amparo às gestantes, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e demais cidadãos em situação de vulnerabilidade, sem qualquer forma de discriminação por motivo de sexo, gênero, orientação sexual, cor, etnia, raça, credo, religião, convicção filosófica ou política, promovendo ações de inclusão, proteção e assistência social que assegurem seus direitos fundamentais;

IV - Promover o fortalecimento de ações preventivas ao uso de drogas, bem como a prestação de serviços de atendimento aos usuários e seus familiares;

V - Desenvolver políticas de inclusão social e produtiva, atuando em articulação com a União, Estado e os Municípios, consolidando o SUAS.

**Parágrafo Único.** Na execução das atividades estampadas nos dispositivos anteriores, deve-se trilhar pela:

I - Formulação de objetivos, coordenação, estudos, normatização, orientação, controle, execução e fiscalização dos assuntos pertinentes a política de desenvolvimento social e humano, ensejando ação comunitária no Município;

II - Criação de programas de apoio às pessoas carentes, a criança e ao idoso, defendendo os seus interesses, propiciando inclusive a implantação de creches aos filhos dos trabalhadores urbanos e rurais, do nascimento até a idade de 06 (seis) anos, e asilos aos idosos, a partir de 60 (Sessenta) anos.

**Art. 21.** Integra a estrutura básica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, os seguintes cargos em comissão:

I - Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

II - Assessor Executivo;

III - Controlador Interno;

IV - Assistente Executivo;

V - Assessor Especial;

VI - Diretor de Programas;

VII - Gerente de Setor;

VIII - Assessor Técnico;

IX - Assessor Administrativo I; e

X - Assessor Administrativo II.

#### TÍTULO IV

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHER

**Art. 22.** A Secretaria Executiva Municipal de Políticas Públicas para Mulher é o órgão central dos sistemas de Defesa dos Direitos acerca de Políticas Públicas para Mulher, responsável em assessorar direta e indiretamente o Governo Municipal na formulação de projetos voltados para o público feminino.

**Parágrafo Único.** Cabe à Secretaria de Políticas Públicas para Mulher, além das atividades e objetos estampados na Lei Municipal nº 1.823/2009:

- I - Coordenar e articular políticas voltadas para as mulheres;
- II - Elaborar e programar campanhas educativas de combate à discriminação contra a mulher;
- III - Preparar planejamento de gênero que contribua na ação preventiva, tendo em vista a promoção da igualdade e respeito à diferença de gênero.

**Art. 23.** Integram a estrutura básica da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulher, o que foi determinado pela legislação própria (Lei Municipal nº 1.823/2009), devendo as simbologias e vencimentos nelas previstas, guardarem correspondências com as estabelecidas nesta Lei, podendo serem Regulamentadas e Redistribuídas por Decreto, bem como, a ora criada, compreendendo os seguintes Cargos em Comissão:

- I - Secretário Municipal da Mulher;
- II - Coordenador de Programas;
- III - Assessor Técnico;
- IV - Assessor Administrativo I;
- V - Assessor Administrativo II; e
- VI - Controlador Interno.

#### TÍTULO V

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é o órgão central dos sistemas de pessoal, material, patrimônio e serviços auxiliares, sendo responsável pela formulação de objetivos e pela realização de estudos relacionados aos serviços de pessoal e às atividades auxiliares dos órgãos e entidades da Administração Direta Municipal. É também de sua responsabilidade o sistema central de planejamento, por meio da formulação, coordenação, orientação e execução desse sistema, visando à implantação governamental de seus objetivos, mediante a elaboração, acompanhamento e controle de programas e projetos, com vistas à viabilização e ao gerenciamento dos recursos e ferramentas de gestão.

§1º Responde ainda pela aquisição, guarda, padronização, distribuição, conservação, controle e registro do material de consumo, dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, ensejando a vigilância, zelo, serviços de protocolo e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura.

§2º É de incumbência ainda da Secretária Municipal de Administração e Planejamento, além das atividades já declinadas, o registro dos atos de pessoal da Administração Direta, ensejando a coordenação das ações de compras dos órgãos sem autonomia administrativa, vinculados à Administração Direta, bem como a manutenção do controle de expediente, conservação patrimonial, protocolo, arquivo e controle de compras.

§3º Contribuir e coordenar a formulação de planos de ação estratégica e desenvolvimento institucional do Governo Municipal;

§4º Elaborar planos de desenvolvimento socioeconômico para o Município e atualizá-los permanentemente;

§5º Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados aos prazos e políticas para sua consecução. Além de promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento das atividades intersetoriais, como também, monitorar o Plano Plurianual (PPA) do município.

**Art. 25.** Cabe também à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento em linhas gerais, promover e monitorar a implantação de políticas públicas de administração e gestão patrimonial da Prefeitura dos Palmares



**Art. 26.** Integram a estrutura básica da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento os seguintes órgãos e Cargos em Comissão:

I - Dos órgãos que compõe a Estrutura da Secretaria:

- a) A Secretaria de Administração e Planejamento (Gabinete de Administração);
- b) Departamento de Gestão de Pessoas e Protocolo Geral Municipal;
- c) Departamento de Registro e Avaliação do Patrimônio Público;
- d) Departamento do Controle de Compras;
- e) Departamento de Monitoramento do PPA; e
- f) Departamento de Projetos Estratégicos.

II - Dos Cargos Comissionados no âmbito da Secretaria de que trata o caput deste artigo, e da sua estrutura organizacional:

- a) Secretário Municipal de Administração e Planejamento;
- b) Assessor Executivo;
- c) Assessor Técnico I;
- d) Assessor Técnico II;
- e) Gerente de Setor;
- f) Assessor Administrativo I;
- g) Assessor Administrativo II;
- h) Controlador Interno;
- i) Diretor de Programas;
- j) Assessor Especial; e
- k) Coordenador.



**TÍTULO VI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS PÚBLICAS**

**Art. 27.** A Secretaria Municipal das Finanças Públicas é o órgão central do Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária Direta e Indireta do Município, responsável pela formulação de seus objetivos, execução, fiscalização, estudo, normatização, orientação, padronização, e controle, responsabilizando-se também pelas atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais e pelo recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e de outros valores do Município.

**Parágrafo Único.** Compete ainda à Secretaria Municipal de Finanças Públicas a fiscalização e arrecadação das dívidas públicas internas e externas do Município. Também lhe cabe realizar estudos e pesquisas para acompanhar a conjuntura econômica e definir preços públicos, além de contabilizar as contas municipais, arrecadar, guardar e aplicar os recursos financeiros. A Secretaria poderá, ainda, celebrar convênios com órgãos federais e estaduais, com o objetivo de aprimorar a fiscalização e melhorar a arrecadação.

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Finanças Públicas é também o órgão encarregado de promover a fiscalização das posturas municipais, bem como a atuação sobre ambulantes, feirantes, edificações e loteamentos, por meio do Departamento de Tributação e Receita.

**Parágrafo Único.** Cabe também à Secretaria Municipal das Finanças Públicas planejar e executar a política financeira e tributária do Município, promovendo o equilíbrio entre receita e despesa, bem como a modernização administrativa, visando ao desenvolvimento da cidade e à qualidade na prestação dos serviços.

**Art. 29.** No cumprimento de seus objetivos, a Secretaria Municipal de Finanças Públicas exercerá prioritariamente os serviços de:

- I - Apoio ao planejamento das ações do Governo Municipal;
- II - Fiscalização e arrecadação dos tributos municipais;
- III - Contabilidade e controles financeiros;
- IV - Administração Tributária;

V - Inscrição de Contribuintes;

VI - Processamento da Dívida Ativa para execução por parte do setor jurídico que compõe a Procuradoria Geral do Município;

VII – Licenciamento e fiscalização das atividades econômicas, incluindo feirantes e ambulantes, bem como das edificações e dos loteamentos;

VIII - Fiscalização sobre a produção, distribuição e comércio de gêneros alimentícios e dos recintos franqueados ao público.

**Art. 30.** Integram a estrutura básica da Secretaria Municipal de Finanças Públicas os seguintes órgãos e cargos em comissão:

I - Dos órgãos estruturais que compõem a Secretaria Municipal de Finanças Públicas:

- a) Secretaria Municipal de Finanças Públicas (Gabinete de Finanças Públicas);
- b) Departamento de Tributação e Receita, contendo em sua estrutura o Setor de Cadastramento do Contribuinte e o Setor da Dívida Ativa.
- c) Departamento de Orçamento e Contabilidade; e
- d) Departamento do Tesouro.

II - Dos Cargos Comissionados criados na Estrutura da Secretaria Municipal das Finanças Públicas:

- a) Secretário Municipal de Finanças Públicas;
- b) Assessor Executivo;
- c) Assessor Especial;
- d) Assessor Técnico I;
- e) Gerente de Setor;
- f) Assessor Administrativo I;



- g) Assessor Administrativo II;
- h) Diretor de Programas; e
- j) Controlador Interno.

## TÍTULO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

**Art. 31.** A Secretaria Municipal de Comunicação é o órgão central do Sistema de Comunicação do Município, responsável por assegurar a transparência da gestão, estabelecendo uma ligação harmônica entre os Poderes, por meio da formulação e coordenação das relações institucionais com o Poder Legislativo, além de proporcionar à população o conhecimento dos atos administrativos, do planejamento e da execução da Administração Municipal.

**Art. 32.** Compete ainda à Secretaria Municipal de Comunicação divulgar oficialmente a agenda do Executivo Municipal junto ao Poder Legislativo e às instituições da sociedade civil organizada, facilitando a publicidade das ações de governo e os processos de informação e comunicação social.

**Art. 33.** Integram a estrutura básica da Secretaria Municipal de Comunicação, os seguintes órgãos e cargos em comissão.

I - Dos órgãos estruturais, componentes da Secretaria Municipal de Comunicação:

- a) Secretaria Municipal de Comunicação (Gabinete do órgão central da Secretaria);
- b) Departamento de Transparência de Palmares, compete auxiliar o secretário na publicização das ações do Governo;
- c) Departamento de Relações Institucionais com o Poder Legislativo, compete realizar relações institucionais do Poder Executivo com o Poder Legislativo, aprimorando os procedimentos democráticos da harmonia constitucional entre os poderes visando o bem-estar da sociedade.

II - Dos Cargos Comissionados, criados na Estrutura da Secretaria Municipal de

Comunicação:

- a) Secretário Municipal de Comunicação;
- b) Assessor Executivo;
- c) Assessor Técnico II;
- d) Assessor Administrativo I;
- e) Assessor Administrativo II;
- f) Gerente de Setor; e
- f) Controlador interno.

## TÍTULO VIII

### A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

**Art. 34.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura é o órgão central da Prefeitura responsável pela elaboração, fiscalização e execução de projetos nas áreas de obras, infraestrutura e urbanização, bem como pela execução do plano integrado do Município dos Palmares, incluindo a construção de obras de habitação, estradas municipais, pontes, bueiros, pavimentação e outras obras e serviços de engenharia.

**Parágrafo Único.** Cabe também à Secretaria Municipal de Infraestrutura, a implantação de programas de obras municipais de engenharia, nas áreas de edificação, pontes e drenagem, pavimentação e iluminação pública, com qualidade, custos e prazos adequados, contribuindo para o bem-estar da população.

**Art. 35.** São ainda competências da Secretaria Municipal de Infraestrutura, executar a política municipal territorial inserida no Plano Diretor, por meio da integração e de suas interfaces com as políticas nacionais e estaduais que regem o desenvolvimento e a modernização das demandas de limpeza, acessibilidade e saneamento, promovendo a qualidade de vida do cidadão como direito ao desenvolvimento urbano sustentável.

**Art. 36.** Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura, os seguintes órgãos e cargos em comissão:

I - Dos órgãos estruturais, componentes da Secretaria Municipal de Infraestrutura:

a) Secretaria Municipal de Infraestrutura (Gabinete do Secretário, órgão central da Secretaria);

b) Departamento de Projetos, Obras e Urbanismo;

c) Departamento de Obras e Serviços Urbanos;

d) Departamento de Projetos, Convênios, das Edificações;

e) Departamento da Administração de Pessoas;

f) Departamento de Saneamento e Limpeza Pública;

II - Dos Cargos Comissionados, ora criados na Estrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura:

a) Secretário Municipal de Infraestrutura;

b) Assistente Executivo;

c) Diretor de Programas;

d) Assessor Técnico I;

e) Gerente de Setor;

f) Assessor Administrativo I;

e) Assessor Administrativo II; e

f) Controlador Interno.



**TÍTULO IX**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,**  
**MEIO AMBIENTE E TURISMO.**

**Art. 37.** A Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo é o órgão central da Prefeitura responsável pela elaboração, fiscalização e execução de projetos de desenvolvimento rural e ambiental, devendo formular, planejar e executar a política de preservação e conservação ambiental do Município de forma integrada e compartilhada com a população, promovendo a continuidade e a elevação da qualidade de vida.

**Parágrafo Único.** Em meio as atividades desempenhadas na Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo, cabe:

I - Participar da formulação e coordenar políticas públicas relacionadas com o desenvolvimento rural sustentável e a preservação ambiental;

II - Atualizar processos, métodos e sistemas para modernizar a vida rural, superando a separação Campo x Cidade, prestando assessoria direta ao homem do campo durante o ano todo.

**Art. 38.** Em meio as atribuições da Secretaria, caberá fomentar o desenvolvimento econômico e tecnológico de manejo, com foco na inovação e de maneira sustentável, ensejando ao homem do campo, uma melhor qualidade de vida.

**Art. 39.** Integram a estrutura básica da Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo, os seguintes cargos em comissão:

I - Secretário Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo;

II - Assessor Executivo;

III - Assessor Especial;

IV - Assessor Técnico I;

V - Assessor Administrativo I;



VI - Assessor Administrativo II; e

VII – Controlador Interno.

## TÍTULO X DA AUTARQUIA DE SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

**Art. 40.** A Autarquia de Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) tem por finalidade a prestação, a gestão e a operação dos serviços públicos de captação, tratamento, reservação e distribuição de água no território do Município de Palmares.

**Art. 41.** No cumprimento de seus objetivos, a Autarquia de Serviço Autônomo de Água e Esgoto exercerá prioritariamente os serviços de:

I – Captar, tratar, armazenar e distribuir água potável, assegurando qualidade e regularidade no abastecimento da população;

II – Planejar, executar, ampliar, conservar e operar o sistema público de abastecimento de água do Município;

III – Elaborar estudos, projetos e planos relacionados à melhoria e expansão do serviço de abastecimento de água;

IV – Promover a educação ambiental e campanhas de conscientização sobre o uso racional da água;

V – Gerir os bens móveis e imóveis destinados ao sistema de abastecimento de água;

VI – Estabelecer normas internas para o bom funcionamento do serviço e atendimento ao usuário;

VII – Exercer poder de polícia administrativa quanto às ligações de água, medição de consumo e uso indevido da rede pública de água;

VIII – Propor ao Executivo Municipal a política tarifária necessária para garantir a sustentabilidade do sistema, observada a legislação vigente;

IX – Celebrar contratos, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas

para o cumprimento de suas finalidades.

**Art. 42.** A estrutura administrativa da Autarquia de Serviço Autônomo de Água e Esgoto será composta pelos seguintes cargos comissionados:

- I – Presidente;
- II – Assessor Executivo;
- III – Controlador Interno;
- IV – Assessor Técnico;
- V – Assessor Operacional;
- VI – Assistente Operacional;
- VII – Auxiliar de Serviços Diversos;
- VIII – Vigilante;
- IX – Motorista.

**Art. 43.** Fica instituído, no âmbito da Autarquia de Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, o regime de suprimento de fundos, nos termos do art. 68 da Lei Federal nº 4.320/1964, destinado à cobertura de despesas eventuais, urgentes e de pequeno vulto, que não possam aguardar o trâmite regular da execução orçamentária, observando-se, em qualquer hipótese, o princípio da economicidade.

§1º O suprimento de fundos observará os limites e condições estabelecidos na Portaria Normativa MF nº 1.344/2023, inclusive quanto ao teto de 5% do valor definido no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, para despesas de pequeno vulto.

§2º O servidor responsável pela aplicação do suprimento de fundos deverá apresentar a prestação de contas no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua concessão, em conformidade com a legislação vigente e o regulamento interno do SAAE.

§3º O descumprimento do disposto neste artigo acarretará a responsabilização do servidor suprido nas esferas administrativa, civil e penal, conforme o caso.

**Art. 44.** A gestão de pessoal da Autarquia de Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, compreendendo elaboração e conferência de folha de pagamento, férias, licenças e demais atos que estejam relacionados à administração de recursos humanos, ficará sob a responsabilidade do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, integrante da Administração Direta.

§1º O Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal prestará suporte administrativo e operacional, fornecendo informações, pareceres, registros e procedimentos necessários para a execução das atividades de pessoal do SAAE.

§2º O Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal não possuirá autoridade sobre decisões estratégicas, hierárquicas ou administrativas do SAAE, que permanecerão subordinadas à Presidência.

**Art. 45.** Os cargos do quadro da Autarquia de Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE que possuam nomenclatura idêntica ou correspondente aos da Administração Direta do Município terão suas remunerações atualizadas automaticamente, em conformidade com os reajustes concedidos pela Prefeitura Municipal dos Palmares.

§1º Para os cargos específicos do SAAE, que não possuam correspondência na Administração Direta, a atualização remuneratória será realizada conforme a faixa salarial equivalente a Administração Direta, observados os limites legais e orçamentários.

§2º Em qualquer hipótese, a atualização das remunerações obedecerá aos princípios da legalidade, moralidade administrativa, impessoalidade e à Lei de Responsabilidade Fiscal.

## TÍTULO XI DA AUTARQUIA EDUCACIONAL DA MATA SUL

**Art. 46.** A Autarquia Educacional da Mata Sul - AEMASUL tem por finalidade promover o desenvolvimento educacional na região da Mata Sul de Pernambuco e no litoral sul de Pernambuco, por meio da manutenção da Faculdade de Formação de Professores da Mata Sul e da Faculdade de Ciências Sociais dos Palmares. A AEMASUL busca fomentar a qualificação acadêmica, incentivar a pesquisa, a extensão e a melhoria contínua da infraestrutura.

**Art. 47.** No cumprimento de seus objetivos, a Autarquia Educacional da Mata Sul exercerá prioritariamente os serviços de:

I – Criar e manter instituições de ensino superior com cursos de licenciatura e bacharelado;

II – Instalar e manter instituições de ensino técnico em nível médio;

III – Propor atividades de caráter educacional, científico e cultural, visando a qualificação do capital humano do Município dos Palmares e demais municípios da região;

IV – Promover atividades de caráter educacional, científico e cultural, visando a qualificação do capital humano do Município dos Palmares e demais municípios da região.

**Art. 48.** A estrutura administrativa da Autarquia Educacional da Mata Sul será composta pelos seguintes cargos comissionados:

I – Presidente;

II – Assessor Executivo;

III – Assessor Jurídico;

IV – Controlador Interno;

V – Assessor Especial I;

VI – Assessor Especial II;

VII – Fiscal de Contratos;

VIII – Diretor de Ensino Superior da FACIP;

IX – Diretor de Ensino Superior da FAMASUL;

X – Diretor de Ensino Superior da FASP;

XI – Diretor Financeiro;

- XII – Assessor Contábil;
- XIII – Diretor de Relações Internacionais;
- XIV – Diretor Comercial;
- XV – Diretor de Marketing e Comunicação;
- XVI – Assessor Técnico.

## TÍTULO XII DA FUNDAÇÃO CASA DA CULTURA HERMILO BORBA FILHO

**Art. 49.** A Fundação Casa da Cultura Hermilo Borba Filho tem por finalidade a organização, promoção e execução de atividades artísticas e culturais, bem como a preservação de arquivos históricos do Município dos Palmares. Compete à Fundação articular-se com órgãos e instituições públicas e privadas, visando ao cumprimento de suas finalidades e à excelência na preservação do patrimônio cultural, estabelecendo diretrizes de ação para o respaldo de grupos artísticos locais.

**Art. 50.** A estrutura administrativa da Fundação Casa da Cultura Hermilo Borba Filho será composta pelos seguintes cargos comissionados:

- I – Presidente;
- II – Assistente Executivo;
- III – Assessor Especial;
- IV – Gerente de Setor;
- V – Diretor de Programas;
- VI – Assessor Técnico;
- VII - Assessor Administrativo I;
- VIII – Assessor Administrativo II;

## CAPÍTULO VI DO SISTEMA DE ACESSORAMENTO

**Art. 51.** O Sistema de Assessoramento, instituído por esta Lei, parte integrante do Sistema Administrativo, se implantará estruturalmente pelos seguintes órgãos:

- I - Controladoria Geral/Controle Interno;
- II - Procuradoria Geral do Município;
- III - Chefia de Gabinete;
- IV - Assessorias: Executiva, Técnica, Gerência, Administrativa; e
- V - Órgãos Colegiados/Conselhos Municipais.

## TÍTULO I DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 52.** A Controladoria Geral do Município é órgão de assessoramento, que tem atribuições de Controle dos Contratos, Análise de Contas e Controle dos Atos do Executivo.

**Parágrafo Único.** É de competência da Controladoria Geral do Município exercer o controle fiscal do Município e das entidades da Administração Municipal Direta e Indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e publicidade das receitas e despesas públicas, bem como dos orçamentos e demais instrumentos fiscais da Edilidade.

**Art. 53.** Incumbe também ao órgão administrar e atuar sistematicamente no Controle Interno, o qual auxiliará a gestão, laborando em caráter preventivo e executando permanentemente suas atividades, voltadas para a correção de eventuais desvios em relação aos parâmetros estabelecidos pela legislação aplicável à administração pública.

§º1 O Controle Interno deverá atuar como consultoria interna prestando assessoria a toda Administração Municipal, em especial ao Chefe do Poder Executivo.



§2º Sem prejuízo das atribuições já previstas na legislação específica de criação do órgão do Sistema de Controle Interno, compete-lhe, adicionalmente, as seguintes responsabilidades:

I - Pelo exercício da avaliação permanente, em nível macro, sobre o cumprimento dos objetivos definidos para os Programas constantes no PPA e das prioridades e metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - Exercer o controle e o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais e legais relativos à aplicação de gastos no ensino infantil e fundamental e na área de saúde;

III - Manter o registro sobre a composição e atuação das comissões de licitações, controlando a observância dos mandatos;

IV - Instituir e manter o sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Controle Interno, buscando subsídios junto ao sistema de custos e aos indicadores de desempenho da gestão;

V - Executar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para cobrança da Dívida Ativa Tributária;

VI - Verificar a destinação dos recursos provenientes das contribuições sociais devidas ao Regime de Previdência dos Servidores.

**Art. 54.** Integram a estrutura básica da Controladoria Geral do Município os seguintes órgãos e cargos, os quais se darão por provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:

I - Controlador Geral do Município;

II - Assessor Técnico I;

III - Assessor Administrativo I;

**Art. 55.** Para o melhor desempenho de suas atividades e o regular funcionamento, a Controladoria Geral do Município poderá criar unidades de Controle Interno, a serem regulamentadas por Decreto, as quais integrarão a estrutura básica do órgão, tais como:



- I - Unidade de Controle Interno da Saúde;
- II - Unidade de Controle Interno da Educação;
- III - Unidade de Controle de Desenvolvimento Social e Cidadania;
- IV - Unidade de Controle Interno de Infraestrutura; e
- V - Ouvidoria.

## TÍTULO II DO GABINETE DO PREFEITO E CHEFIA DE GABINETE

**Art. 56.** O Gabinete do Prefeito tem por finalidade promover as relações públicas, preparar, registrar, publicar e divulgar os atos do Município, exercer o intercâmbio entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, bem como prestar apoio e assessoramento amplo e direto ao Prefeito, inclusive nas áreas jurídicas e de fiscalização dos atos do governo.

**Parágrafo Único.** Diante das atribuições da Chefia de Gabinete, deverá integrar sua estrutura o suporte de assessoria técnica e administrativa diretamente ao Prefeito, sendo o órgão responsável pela elaboração de todos os atos oficiais a serem assinados pelo Chefe do Executivo, pelo controle de móveis, utensílios, instalações, equipamentos e materiais de consumo, bem como pela promoção e supervisão do sistema de arquivo e protocolo do Gabinete. Compete-lhe ainda controlar a frequência dos servidores lotados no Gabinete, comunicando ao Departamento de Pessoal as faltas e demais ocorrências funcionais.

**Art. 57.** Integram a estrutura básica do Gabinete do Prefeito os seguintes cargos, os quais se darão por provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:

- I - Chefe do Gabinete do Prefeito;
- II - Assessor Executivo;
- III - Assessor Técnico I;
- IV - Assessor Técnico II;



V - Gerente de Setor;

VI - Assessor Administrativo I; e

VII - Assessor Administrativo II.

**Art. 58.** Caberá à Chefia de Gabinete apoiar o Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício de sua função de governar a cidade e, em conjunto com o Colegiado de Gestão, direcionar os planos estratégicos visando ao bem-estar da população. Compete-lhe, ainda, participar ativamente das decisões políticas e administrativas da gestão municipal, acompanhando a execução dos planos elaborados para o desenvolvimento da cidade e de seus cidadãos.

### TÍTULO III DAS ASSESSORIAS

**Art. 59.** As Assessorias tratadas nesta Lei terão por finalidade controlar, coordenar e orientar as audiências do Prefeito, ensejando as relações administrativas no âmbito da gestão, junto as Secretarias, Departamentos e demais órgãos da municipalidade, bem como em face da população.

**Art. 60.** As atividades das assessorias mencionadas nesta Lei (Executiva, Técnica I e II, Gerência, Administrativa I e II) serão regulamentadas por Decreto, podendo ser redistribuídas por meio do mesmo ato administrativo, devendo, em linhas gerais, conter as seguintes incumbências:

I – A Promoção e supervisão do sistema de comunicação, veiculação e publicidade dos atos de interesse do Poder Executivo.

I - O aprimoramento do relacionamento do cidadão com a prefeitura por meio de ações que possam facilitar o acesso da comunidade aos serviços oferecidos pelas diversas Unidades Administrativas Municipais.

III - O assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais;

IV - O fomento das relações político-administrativas com a população, entidades públicas e privadas;

V - A articulação das ações governamentais em consonância com o plano de governo;

VI - O apoio ao Chefe do Poder Executivo Municipal na sua missão de governar a cidade e, em conjunto com o Colegiado de Gestão, direcionar os planos estratégicos, visando ao bem-estar da população Palmarense.

#### **TÍTULO IV DO GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**Art. 61.** O Gabinete do Vice-Prefeito atuará conforme as atribuições correlatas ao cargo/função e de acordo com as competências e atividades estabelecidas para o Gabinete do Prefeito.

**Art. 62.** Integram a estrutura básica do Gabinete do Vice-Prefeito os seguintes cargos, os quais se darão por provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:

- I - Assessor Executivo;
- II - Assessor Técnico I; e
- III - Assessor Técnico II;

#### **TÍTULO V DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 63.** A Procuradoria Geral do Município é o órgão central do Sistema Administrativo Municipal, responsável por sua representação judicial, assessoramento, orientação e prevenção jurídica aos órgãos da Administração Direta e Indireta da prefeitura, pela observância das decisões judiciais e disposições legais no Município, pela execução da Dívida Ativa Municipal, pela legalidade dos negócios administrativos e pela interpretação e integração da legislação de interesse do Município.

**Parágrafo Único.** Integram a estrutura básica da Procuradoria Geral do Município os seguintes cargos, os quais se darão por provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:

- I - Procurador Geral do Município, que atuará representando juridicamente o Chefe do Executivo, segundo o constante no Código de Processo Civil, sem prejuízo de



outras leis específicas ou dispositivos que regulem a matéria, aplicando-se ao mesmo o disposto no art. 72 da Lei Municipal nº 1.139/1991.

- II – Coordenador Geral;
- III – Coordenador do Consultivo;
- IV – Coordenador do Contencioso;
- V - Coordenador da Execução Fiscal;
- VI - Assessor Jurídico;
- VII - Gerente de Setor;
- VIII - Assessor Administrativo II.

## TÍTULO VI DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

**Art. 64.** Os conselhos municipais, criados por exigência de Legislação Federal e da Lei Orgânica do Município, são órgãos autônomos, normativos, deliberativos e controladores de sua área de atuação. Sua composição, objetivos, estrutura e atribuições serão definidas em legislação específica, na qual também será estabelecida a origem dos recursos para custeio e o gerenciamento do fundo correspondente, sendo vinculados ao Gabinete do Prefeito exclusivamente para apoio administrativo e financeiro.

**Art. 65.** Os órgãos Colegiados e Conselhos Municipais dos Palmares, foram instituídos por legislação própria e definidos da seguinte forma:

- I - Conselho Municipal de Saúde;
- II - Conselho Municipal de Assistência Social;
- III - Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- IV - Conselho Tutelar;
- V - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

- VI - Conselho Municipal de Educação;
- VII - Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- VIII - Conselho Municipal de Desenvolvimento;
- IX - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- X - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- XI - Conselho Municipal Antidrogas - COMAD;
- XII - Conselho Municipal da Juventude; e
- XIII - Conselho Municipal da Mulher.

**Art. 66.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover, por Decreto, a regulamentação desta Estrutura Orgânica, conforme a conveniência e o interesse público o exijam, ensejando a distribuição ou redistribuição dos cargos comissionados, definindo ou redefinindo suas unidades e subunidades administrativas, observando-se a inserção das competências, funções, atividades, finalidades, nomenclaturas, níveis hierárquicos, simbologias, quantitativos, tudo em face dos cargos comissionados instituídos por esta legislação.

**Art. 67.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 26 de setembro de 2025.

  
**JOSÉ BARTOLOMEU DE ALMEIDA MELO JÚNIOR**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES/PE

QUADRO GERAL DOS CARGOS EM COMISSÃO				
(ADMINISTRAÇÃO DIRETA)				
QUANT. DE CARGOS	NOMENCLATURA DO CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTOS	VALOR/GERAL DOS CARGOS COMISSIONADOS
		CLASSE	REMUNERAÇÃO	R\$
			INDIVIDUAL	
8	SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC - 1	12.900,00	103.200,00
3	CARGOS DE NÍVEL DE SECRETÁRIO	CC - 1	12.900,00	38.700,00
18	ASSESSOR EXECUTIVO	CC - 2	6.000,00	108.000,00
2	DIRETOR JURÍDICO	CC - 3	6.000,00	12.000,00
26	ASSISTENTE EXECUTIVO	CC - 4	5.500,00	143.000,00
4	COORDENADOR JURÍDICO	CC - 5	4.500,00	18.000,00
39	ASSESSOR ESPECIAL	CC - 6	3.500,00	136.500,00
9	CONTROLADOR INTERNO	CC - 6	3.500,00	31.500,00
1	DIRETOR DE ESPORTES	CC - 6	3.500,00	3.500,00
36	COORDENADOR	CC - 7	3.000,00	108.000,00
10	ASSESSOR JURÍDICO	CC - 7	3.000,00	30.000,00
51	GERENTE DE SETOR	CC - 8	2.500,00	127.500,00
39	DIRETOR DE PROGRAMAS	CC - 9	2.200,00	85.800,00
41	ASSESSOR TÉCNICO	CC - 10	2.000,00	88.000,00
77	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	CC - 11	1.650,00	127.050,00
141	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	CC - 12	1.518,00	214.038,00
(ADMINISTRAÇÃO INDIRETA)				
2	PRESIDENTE DE AUTARQUIA	CC-1	12.900,00	25.800,00
1	PRESIDENTE DE FUNDAÇÃO	CC-1	12.900,00	12.900,00
4	ASSESSOR EXECUTIVO	CC - 2	6.000,00	24.000,00
2	CONTROLADOR INTERNO	CC - 6	3.500,00	7.000,00

9	ASSESSOR TÉCNICO I	CC - 14	2.200,00	19.800,00
2	ASSESSOR TÉCNICO	CC - 9	2.000,00	4.000,00
2	MOTORISTA	CC - 15	2.200,00	4.400,00
2	ASSESSOR OPERACIONAL	CC - 16	2.200,00	4.400,00
20	ASSISTENTE OPERACIONAL	CC - 17	1.518,00	30.360,00
14	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	CC - 18	1.518,00	21.252,00
6	VIGILANTE	CC - 19	1.518,00	9.108,00
01	ASSISTENTE EXECUTIVO	CC - 4	5.500,00	5.500,00
02	ASSESSOR ESPECIAL I	CC - 6	3.500,00	7.000,00
01	GERENTE DE SETOR	CC - 8	2.500,00	2.500,00
05	DIRETOR DE PROGRAMAS	CC - 8	2.200,00	11.000,00
05	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	CC - 10	1.650,00	8.250,00
02	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	CC - 11	1.518,00	3.036,00
1	ASSESSOR JURÍDICO	AEM-3	3.200,00	3.200,00
2	ASSESSOR ESPECIAL I	AEM-3	2.400,00	4.800,00
6	ASSESSOR ESPECIAL II	AEM-3	2.100,00	12.600,00
1	FISCAL DE CONTRATOS	AEM-3	2.400,00	2.400,00
3	DIRETOR DE ENSINO SUPERIOR	AEM-2	3.200,00	9.600,00
1	DIRETOR FINANCEIRO	AEM-2	5.500,00	5.500,00
1	ASSESSOR CONTÁBIL	AEM-2	2.800,00	2.800,00
1	DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	AEM-2	2.800,00	2.800,00
1	DIRETOR COMERCIAL	AEM-2	2.800,00	2.800,00
1	DIRETOR DE MARKETING E COMUNICAÇÃO	AEM-2	3.500,00	3.500,00
15	ASSESSOR TÉCNICO	AEM-4	1.518,00	22.770,00
619	TOTAL			1.647.864,00

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES**

QUANTIDADE	NOMENCLATURA/CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR UNI	VALOR - R\$
1	SECRETÁRIO	CC - 1	12.900,00	12.900,00
6	ASSESSOR EXECUTIVO	CC - 2	6.000,00	36.000,00
1	DIRETOR JURÍDICO	CC - 3	6.000,00	6.000,00
10	ASSISTENTE EXECUTIVO	CC - 4	5.500,00	55.000,00
2	ASSESSOR ESPECIAL I	CC - 6	3.500,00	7.000,00
1	CONTROLADOR INTERNO	CC - 6	3.500,00	3.500,00
9	COORDENADOR	CC - 7	3.000,00	27.000,00
2	GERENTE DE SETOR	CC - 8	2.500,00	5.000,00
5	DIRETOR DE PROGRAMAS	CC - 9	2.200,00	11.000,00
5	ASSESSOR TÉCNICO I	CC - 10	2.000,00	10.000,00
20	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	CC - 11	1.650,00	33.000,00
20	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	CC - 12	1.518,00	30.360,00
<b>82</b>	<b>TOTAL</b>			<b>236.760,00</b>

**DIRETORIA DE ESPORTES**

QUANTIDADE	NOMENCLATURA/CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR UNI	VALOR - R\$
1	DIRETOR DE ESPORTES	CC - 6	3.500,00	3.500,00
1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	CC - 11	1.650,00	1.650,00
1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	CC - 12	1.518,00	1.518,00
<b>3</b>	<b>TOTAL</b>			<b>6.668,00</b>

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO				
QUANT.	NOMENCLATURA/CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR UNI	VALOR - R\$
1	SECRETÁRIO	CPS	12.900,00	12.900,00
1	ASSESSOR EXECUTIVO	CC - 2	6.000,00	6.000,00
2	ASSISTENTE EXECUTIVO	CC - 4	5.500,00	11.000,00
2	ASSESSOR ESPECIAL	CC - 6	3.500,00	7.000,00
1	CONTROLADOR INTERNO	CC - 6	3.500,00	3.500,00
2	COORDENADOR	CC - 7	3.000,00	6.000,00
2	DIRETOR DE PROGRAMAS	CC - 9	2.500,00	5.000,00
2	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	CC - 11	1.650,00	3.300,00
2	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	CC - 12	1.518,00	3.036,00
<b>15</b>	<b>TOTAL</b>			<b>57.736,00</b>

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PROTOCOLO GERAL				
QUANT.	NOMENCLATURA/CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR UNI	VALOR - R\$
1	ASSISTENTE EXECUTIVO	CC - 4	5.500,00	5.500,00
2	GERENTE DE SETOR	CC - 8	2.500,00	5.000,00
1	DIRETOR DE PROGRAMAS	CC - 9	2.200,00	2.200,00
2	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	CC - 11	1.650,00	3.300,00
6	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	CC - 12	1.518,00	9.108,00
<b>11</b>	<b>TOTAL</b>			<b>25.108,00</b>

DEPARTAMENTO DE REGISTRO E AVALIAÇÃO DO PATRIMÔNIO				
QUANT.	NOMENCLATURA/CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR UNI	VALOR - R\$
1	COORDENADOR	CC - 6	3.000,00	3.000,00
1	GERENTE DE SETOR	CC - 8	2.500,00	2.500,00
1	ASSESSOR TÉCNICO	CC - 10	2.000,00	2.000,00
2	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	CC - 11	1.650,00	3.300,00
4	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	CC - 12	1.518,00	6.072,00
<b>9</b>	<b>TOTAL</b>			<b>16.872,00</b>

DEPARTAMENTO DO CONTROLE DE COMPRAS				
QUANT.	NOMENCLATURA/CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR UNI	VALOR - R\$
1	ASSESSOR EXECUTIVO	CC - 2	6.000,00	6.000,00
1	ASSESSOR TÉCNICO	CC - 10	2.000,00	2.000,00
3	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	CC - 12	1.518,00	4.554,00
5	<b>TOTAL</b>			<b>12.554,00</b>

DEPARTAMENTO DE MONITORAMENTO DO PPA				
QUANT.	NOMENCLATURA/CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR UNI	VALOR - R\$
1	DIRETOR DE PROGRAMAS	CC - 9	2.200,00	2.200,00
2	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	CC - 12	1.518,00	3.036,00
3	<b>TOTAL</b>			<b>5.236,00</b>

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS EQUIPAMENTOS PÚBLICOS				
QUANT.	NOMENCLATURA/CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR UNI	VALOR - R\$
2	COORDENADOR	CC - 7	3.000,00	6.000,00
7	GERENTE DE SETOR	CC - 8	2.500,00	17.500,00
9	<b>TOTAL</b>			<b>23.500,00</b>

DEPARTAMENTO DE INFORMATIZAÇÃO DOS PROCESSOS				
QUANT.	NOMENCLATURA/CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR UNI	VALOR - R\$
1	ASSESSOR ESPECIAL	CC - 6	3.500,00	3.500,00
1	DIRETOR DE PROGRAMAS	CC - 9	2.200,00	2.200,00
1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	CC - 11	1.650,00	1.650,00
1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	CC - 12	1.518,00	1.518,00
4	<b>TOTAL</b>			<b>8.868,00</b>



<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A MULHER</b>				
QUANT.	NOMENCLATURA/CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR UN.	VALOR - R\$
1	SECRETÁRIA	CC - 1	12.900,00	12.900,00
1	CONTROLADOR INTERNO	CC - 6	3.500,00	3.500,00
1	COORDENADOR DE PROGRAMAS	CC - 7	3.000,00	3.000,00
1	ASSESSOR TÉCNICO	CC - 10	2.000,00	2.000,00
3	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	CC - 11	1.650,00	4.950,00
2	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	CC - 12	1.518,00	3.036,00
<b>9</b>	<b>TOTAL</b>			<b>29.386,00</b>



**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

QUANT.	NOMENCLATURA/CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR UNI	VALOR - R\$
1	PROCURADOR GERAL	CC - 1	12.900,00	12.900,00
1	COORDENADOR GERAL	CC - 5	4.500,00	4.500,00
1	COORDENADOR DO CONSULTIVO	CC - 5	4.500,00	4.500,00
1	COORDENADOR DO CONTENCIOSO	CC - 5	4.500,00	4.500,00
1	COORDENADOR DE EXECUÇÃO FISCAL - DÍVIDA ATIVA	CC - 5	4.500,00	4.500,00
1	GERENTE DE SETOR	CC - 8	2.500,00	2.500,00
10	ASSESSOR JURÍDICO	CC - 7	3.000,00	30.000,00
12	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	CC - 12	1.518,00	18.216,00
<b>28</b>	<b>TOTAL</b>			<b>81.616,00</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS PÚBLICAS**

QUANT.	NOMENCLATURA/CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR UNI	VALOR - R\$
1	SECRETÁRIO	CC - 1	12.900,00	12.900,00
2	ASSESSOR ESPECIAL I	CC - 2	6.000,00	12.000,00
1	CONTROLADOR INTERNO	CC - 6	3.500,00	3.500,00
<b>4</b>	<b>TOTAL</b>			<b>28.400,00</b>

**DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E RECEITA**

QUANT.	NOMENCLATURA/CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR UNI	VALOR - R\$
1	ASSESSOR ESPECIAL I	CC - 6	3.500,00	3.500,00
1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	CC - 11	1.650,00	1.650,00
1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	CC - 12	1.518,00	1.518,00
<b>3</b>	<b>TOTAL</b>			<b>6.668,00</b>

**SETOR DE CADASTRAMENTO DO CONTRIBUINTE**

QUANT.	NOMENCLATURA/CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR UNI	VALOR - R\$
1	GERENTE DE SETOR	CC - 8	2.500,00	2.500,00
1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	CC - 11	1.650,00	1.650,00
1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	CC - 12	1.518,00	1.518,00
<b>3</b>	<b>TOTAL</b>			<b>5.668,00</b>

**SETOR DA DÍVIDA ATIVA**

QUANT.	NOMENCLATURA/CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR UNI	VALOR - R\$
1	GERENTE DE SETOR	CC - 8	2.500,00	2.500,00
1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	CC - 11	1.650,00	1.650,00
1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	CC - 12	1.518,00	1.518,00
<b>3</b>	<b>TOTAL</b>			<b>5.668,00</b>



DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE				
QUANT.	NOMENCLATURA/CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR UNI	VALOR - R\$
1	ASSESSOR ESPECIAL I	CC - 6	3.500,00	3.500,00
1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	CC - 11	1.650,00	1.650,00
1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	CC - 12	1.518,00	1.518,00
<b>3</b>	<b>TOTAL</b>			<b>6.668,00</b>

DEPARTAMENTO DO TESOUREIRO				
QUANT.	NOMENCLATURA/CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR UNI	VALOR - R\$
1	ASSESSOR ESPECIAL I	CC - 6	3.500,00	3.500,00
3	DIRETOR DE PROGRAMAS	CC - 9	2.200,00	6.600,00
3	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	CC - 12	1.518,00	4.554,00
<b>7</b>	<b>TOTAL</b>			<b>14.654,00</b>

**CONTROLE INTERNO MUNICIPAL**

QUANT.	NOMENCLATURA/CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR UNI	VALOR - R\$
1	CONTROLADOR GERAL	CC - 1	12.900,00	12.900,00
4	ASSESSOR TÉCNICO	CC - 10	2.000,00	8.000,00
1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	CC - 11	1.650,00	1.650,00
<b>6</b>	<b>TOTAL</b>			<b>22.550,00</b>

**DEPARTAMENTO TRANSPARÊNCIA PALMARES**

QUANT.	NOMENCLATURA/CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR UNI	VALOR - R\$
2	ASSESSOR TÉCNICO I	CC - 10	2.000,00	2.000,00
1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	CC - 11	1.650,00	1.650,00
<b>3</b>	<b>TOTAL</b>			<b>3.650,00</b>



**GABINETE DO PREFEITO**

QUANT.	NOMENCLATURA/CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR UNI	VALOR - R\$
1	CHEFE DE GABINETE	CC - 1	12.900,00	12.900,00
2	ASSISTENTE EXECUTIVO	CC - 4	5.500,00	11.000,00
3	ASSESSOR ESPECIAL I	CC - 5	3.500,00	10.500,00
2	COORDENADOR	CC - 7	3.000,00	6.000,00
4	GERENTE DE SETOR	CC - 8	2.500,00	10.000,00
3	DIRETOR DE PROGRAMAS	CC - 9	2.200,00	6.600,00
3	ASSESSOR TÉCNICO	CC - 10	2.000,00	6.000,00
5	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	CC - 11	1.650,00	8.250,00
6	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	CC - 12	1.518,00	9.108,00
<b>29</b>	<b>TOTAL</b>			<b>80.358,00</b>

**GABINETE DO(A) VICE-PREFEITO(A)**

QUANT.	NOMENCLATURA/CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR UNI	VALOR - R\$
1	ASSESSOR ESPECIAL I	CC - 6	3.500,00	3.500,00
1	ASSESSOR TÉCNICO	CC - 10	2.000,00	2.000,00
1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	CC - 11	1.650,00	1.650,00
<b>3</b>	<b>TOTAL</b>			<b>7.150,00</b>



**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, MEIO AMBIENTE E TURISMO**

QUANT.	NOMENCLATURA/CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR UNI	VALOR - R\$
1	SECRETÁRIO	CC - 1	12.900,00	12.900,00
1	ASSESSOR EXECUTIVO	CC - 2	6.000,00	6.000,00
1	CONTROLADOR INTERNO	CC - 6	3.500,00	3.500,00
1	GERENTE DE SETOR	CC - 8	2.500,00	2.500,00
3	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	CC - 11	1.650,00	4.950,00
3	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	CC - 12	1.518,00	4.554,00
<b>10</b>	<b>TOTAL</b>			<b>34.404,00</b>

**DEPARTAMENTO DE TURISMO E EVENTOS**

QUANT.	NOMENCLATURA/CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR UNI	VALOR - R\$
1	ASSESSOR ESPECIAL I	CC - 6	3.500,00	3.500,00
2	ASSESSOR TÉCNICO	CC - 10	2.000,00	4.000,00
1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	CC - 11	1.650,00	1.650,00
1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	CC - 12	1.518,00	1.518,00
<b>5</b>	<b>TOTAL</b>			<b>10.668,00</b>

**DIRETÓRIA DE ESTRADAS VICINAIS**

QUANT.	NOMENCLATURA/CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR UNI	VALOR - R\$
1	ASSESSOR ESPECIAL I	CC - 6	3.500,00	3.500,00
1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	CC - 12	1.518,00	1.518,00
<b>2</b>	<b>TOTAL</b>			<b>5.018,00</b>

**DIRETORIA DA AGRICULTURA FAMILIAR**

QUANT.	NOMENCLATURA/CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR UNI	VALOR - R\$
1	ASSESSOR ESPECIAL I	CC - 6	3.500,00	3.500,00
1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	CC - 12	1.518,00	1.518,00
<b>2</b>	<b>TOTAL</b>			<b>5.018,00</b>

<b>AUTARQUIA DE SERVIÇO AUTÔNOMO DE AGUA E ESGOTO - SAAE</b>				
QUANT.	NOMENCLATURA/CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR UNI	VALOR - R\$
1	PRESIDENTE	CC - 1	12.900,00	12.900,00
1	ASSESSOR EXECUTIVO	CC - 2	6.000,00	6.000,00
1	CONTROLADOR INTERNO	CC - 6	3.500,00	3.500,00
9	ASSESSOR TÉCNICO I	CC - 14	2.200,00	19.800,00
2	MOTORISTA	CC - 15	2.200,00	4.400,00
2	ASSESSOR OPERACIONAL	CC - 16	2.200,00	4.400,00
20	ASSISTENTE OPERACIONAL	CC - 17	1.518,00	30.360,00
14	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	CC - 18	1.518,00	21.252,00
6	VIGILANTE	CC - 19	1.518,00	9.108,00
<b>57</b>	<b>TOTAL</b>			<b>111.720,00</b>

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO				
QUANT.	NOMENCLATURA/CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR UNI	VALOR - R\$
1	SECRETÁRIO	CC - 1	12.900,00	12.900,00
3	ASSESSOR ESPECIAL	CC - 5	3.500,00	10.500,00
1	CONTROLADOR INTERNO	CC - 6	3.500,00	3.500,00
3	GERENTE DE SETOR	CC - 8	2.500,00	7.500,00
3	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	CC - 11	1.650,00	4.950,00
4	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	CC - 12	1.518,00	6.072,00
<b>15</b>	<b>TOTAL</b>			<b>45.422,00</b>



**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

QUANTIDADE	NOMENCLATURA/CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR UNI	VALOR - R\$
1	SECRETÁRIO	CC - 1	12.900,00	12.900,00
1	ASSISTENTE EXECUTIVO	CC - 4	5.500,00	5.500,00
<b>2</b>	<b>TOTAL</b>			<b>18.400,00</b>

**DEPARTAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS**

QUANTIDADE	NOMENCLATURA/CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR UNI	VALOR - R\$
1	ASSESSOR ESPECIAL I	CC - 6	3.500,00	3.500,00
1	CONTROLADOR INTERNO	CC - 6	3.500,00	3.500,00
1	DIRETOR DE PROGRAMAS	CC - 8	2.200,00	2.200,00
1	GERENTE DE SETOR	CC - 8	2.500,00	2.500,00
2	ASSESSOR TÉCNICO	CC - 10	2.000,00	4.000,00
5	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	CC - 11	1.650,00	8.250,00
5	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	CC - 12	1.518,00	7.590,00
<b>16</b>	<b>TOTAL</b>			<b>31.540,00</b>

**DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO E LIMPEZA PÚBLICA**

QUANTIDADE	NOMENCLATURA/CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR UNI	VALOR - R\$
1	ASSISTENTE EXECUTIVO	CC - 4	5.500,00	5.500,00
2	DIRETOR DE PROGRAMAS	CC - 8	2.200,00	4.400,00
2	ASSESSOR TÉCNICO	CC - 10	2.000,00	4.000,00
5	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	CC - 11	1.650,00	8.250,00
5	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	CC - 12	1.518,00	7.590,00
<b>15</b>	<b>TOTAL</b>			<b>29.740,00</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA**

QUANTIDADE	NOMENCLATURA/CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR UN	VALOR - R\$
1	SECRETÁRIO	CC - 1	12.900,00	12.900,00
3	ASSESSOR EXECUTIVO	CC - 2	6.000,00	18.000,00
4	ASSISTENTE EXECUTIVO	CC - 4	5.500,00	22.000,00
3	ASSESSOR ESPECIAL I	CC - 6	3.500,00	10.500,00
1	CONTROLADOR INTERNO	CC - 6	3.500,00	3.500,00
12	GERENTE DE SETOR	CC - 8	2.500,00	30.000,00
5	DIRETOR DE PROGRAMAS	CC - 8	2.200,00	11.000,00
5	ASSESSOR TÉCNICO	CC - 9	2.000,00	10.000,00
5	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	CC - 10	1.650,00	8.250,00
5	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	CC - 11	1.518,00	7.590,00
<b>44</b>	<b>TOTAL</b>			<b>133.740,00</b>



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

QUANTIDADE	NOMENCLATURA/CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR UN	VALOR - R\$
1	SECRETÁRIO	CC - 1	12.900,00	12.900,00
6	ASSESSOR EXECUTIVO	CC - 2	6.000,00	36.000,00
1	DIRETOR JURÍDICO	CC - 3	6.000,00	6.000,00
5	ASSISTENTE EXECUTIVO	CC - 4	5.500,00	27.500,00
15	ASSESSOR ESPECIAL I	CC - 6	3.500,00	52.500,00
1	CONTROLADOR INTERNO	CC - 6	3.500,00	3.500,00
20	COORDENADOR	CC - 7	3.000,00	60.000,00
15	GERENTE DE SETOR	CC - 8	2.500,00	37.500,00
15	DIRETOR DE PROGRAMAS	CC - 8	2.200,00	33.000,00
10	ASSESSOR TÉCNICO	CC - 9	2.000,00	20.000,00
12	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	CC - 10	1.650,00	19.800,00
50	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	CC - 11	1.518,00	75.900,00
<b>151</b>	<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 384.600,00</b>



**FUNDAÇÃO CASA DA CULTURA HERMILO BORBA FILHO**

QUANT.	NOMENCLATURA/CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR UNI	VALOR - R\$
01	PRESIDENTE	CC - 1	R\$ 12.900,00	R\$ 12.900,00
01	ASSISTENTE EXECUTIVO	CC - 4	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00
02	ASSESSOR ESPECIAL I	CC - 6	R\$ 3.500,00	R\$ 7.000,00
01	GERENTE DE SETOR	CC - 8	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
05	DIRETOR DE PROGRAMAS	CC - 8	R\$ 2.200,00	R\$ 11.000,00
02	ASSESSOR TÉCNICO	CC - 9	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00
05	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	CC - 10	R\$ 1.650,00	R\$ 8.250,00
02	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	CC - 11	R\$ 1.518,00	R\$ 3.036,00
<b>20</b>	<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 54.186,00</b>

AUTARQUIA EDUCACIONAL DA MATA SUL – AEMASUL				
QUANT.	NOMENCLATURA/CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR UNI	VALOR - R\$
1	PRESIDENTE	CC - 1	12.900,00	12.900,00
2	ASSESSOR EXECUTIVO	CC - 2	6.000,00	12.000,00
1	CONTROLADOR INTERNO	CC - 6	3.500,00	3.500,00
1	ASSESSOR JURÍDICO	AEM-3	3.200,00	3.200,00
2	ASSESSOR ESPECIAL I	AEM-3	2.400,00	4.800,00
6	ASSESSOR ESPECIAL II	AEM-3	2.100,00	12.600,00
1	FISCAL DE CONTRATOS	AEM-3	2.400,00	2.400,00
1	DIRETOR DE ENSINO SUPERIOR DA FACIP	AEM-2	3.200,00	3.200,00
1	DIRETOR DE ENSINO SUPERIOR DA FAMASUL	AEM-2	3.200,00	3.200,00
1	DIRETOR DE ENSINO SUPERIOR DA FASP	AEM-2	3.200,00	3.200,00
1	DIRETOR FINANCEIRO	AEM-2	5.500,00	5.500,00
1	ASSESSOR CONTÁBIL	AEM-2	2.800,00	2.800,00
1	DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	AEM-2	2.800,00	2.800,00
1	DIRETOR COMERCIAL	AEM-2	2.800,00	2.800,00
1	DIRETOR DE MARKETING E COMUNICAÇÃO	AEM-2	3.500,00	3.500,00
15	ASSESSOR TÉCNICO	AEM-4	1.518,00	22.770
<b>37</b>	<b>TOTAL</b>			<b>101.170,00</b>

