

**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DA MATA**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI DELEGADA N.º 925, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2024.**

**Estabelece a Reestruturação Funcional dos Órgãos da Administração Pública Direta Integrantes do Poder Executivo do Município de Boca da Mata E Dá Outras Providências**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA, ESTADO DE ALAGOAS.**Faço saber que, no uso da delegação conferida pela Câmara Municipal de Boca da Mata, nos termos da Resolução n.º 01/2024, de 26 de dezembro de 2024, promulgo esta Lei Delegada:

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.**Esta Lei estabelece a configuração administrativa das entidades da Administração Pública Direta que compõem o Poder Executivo do Município de Boca da Mata, além de determinar suas áreas de atuação, recursos e métodos para o desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único.O Poder Executivo tem por objetivo formular e implementar políticas públicas, iniciativas, programas e atividades que reflitam os princípios derivados da Constituição Federal, da Constituição Estadual e da Lei Orgânica do Município de Boca da Mata.

**Art. 2º.**O Poder Executivo é exercido diretamente pelo Prefeito, com o auxílio do Vice-Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes das entidades da Administração Indireta, objetivando o cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

**Art. 3º.**O Poder Executivo, como agente do sistema de Administração, em articulação com os demais Poderes e com as outras esferas de Governo, é responsável pela correta aplicação dos meios e recursos que mobilizem sua ação executiva.

Parágrafo único.O resultado das ações empreendidas pelo Poder Executivo deve propiciar a melhoria das condições sociais, econômicas e culturais dos habitantes do Município de Boca da Mata e à integração ao esforço despendido pelos demais entes da Federação para o desenvolvimento nacional.

**Art. 4º.**O Poder Executivo atuará de forma integrada por meio de programas, organizados em sistemas, que têm como atribuições institucionais assegurar a concentração e a articulação do esforço técnico para padronização, uniformização, integração, racionalização, eficiência, eficácia, economicidade, celeridade e economia processual, aumento da rentabilidade, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais.

Parágrafo único.Os Programas de que trata *ocaput*organizar-se-ão em sistemas que serão criados e regulamentados por Decreto.

**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I**  
**DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Art. 5º.**A Administração Pública Municipal Direta possui a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Prefeito Boca da Mata (GABPREF);
- II – Gabinete do Vice-Prefeito de Boca da Mata (GABVP);
- III – Gabinete Civil de Boca da Mata (GABCIVIL);
- IV – Secretaria Municipal de Governança (SEGOV);
- V – Secretaria Municipal de Gestão e Patrimônio (SMGP);
- VI – Procuradoria Geral do Município (PGM);
- VII – Controladoria Geral do Município (CGM);
- VIII – Secretaria Municipal de Educação (SEMED);
- IX – Secretaria Municipal de Saúde (SMS);
- X – Secretaria Municipal de Transporte (SMT);
- XI – Secretaria Municipal de Finanças e Tributos (SEFIT);
- XII – Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania (SEMASCI);
- XIII – Secretaria Municipal de Obras Públicas (SOP);
- XIV – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos (SESU);

XV – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (SMCTUR);

XVI – Secretaria Municipal de Esportes e Juventudes (SESJUV);

XVII – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente (SEAMA);

XVIII - Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito (SESETRAN);

§ 1º São órgãos especializados da Administração Direta, com status de Secretaria Municipal:

I – Procuradoria Geral do Município (PGM);

II – Controladoria Geral do Município (CGM).

§ 2º A estrutura da Administração Direta Municipal poderá contar, ainda, com secretarias de caráter extraordinário, que estarão vinculadas administrativamente à Secretaria Municipal de Governança, e gozarão de autonomia finalística em razão das suas funções e status de Secretaria Municipal.

§ 3º O Poder Executivo Municipal regulamentará por Decretos a organização, competência, funcionamento, atribuições e quantitativo de cargos de todos os órgãos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Boca da Mata.

## **CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS ESPECIAIS**

### **Seção I**

#### **Dos Conselhos Municipais**

**Art. 6º.** Os Conselhos Municipais são Órgãos Colegiados e terão sua vinculação da seguinte forma:

I – À Secretaria Municipal de Esportes e Juventudes (SESJUV), vincula-se o Conselho Municipal de Esporte e Juventude e todos os conselhos correlatos existentes e que venham a ser criados por lei ou decreto posterior, desde que guardem relação direta com essa secretaria;

II – À Secretaria Municipal de Educação (SEMED), vincula-se o Conselho Municipal do FUNDEB e todos os conselhos correlatos existentes e que venham a ser criados por lei ou decreto posterior, desde que guardem relação direta com essa secretaria;

III – À Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania (SEMASCI), vincula-se o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e todos os conselhos correlatos existentes e que venham a ser criados por lei ou decreto posterior, desde que guardem relação direta com essa secretaria;

IV – À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (SMCTUR), vinculam-se todos os conselhos correlatos existentes e que venham a ser criados por lei ou decreto posterior, desde que guardem relação direta com essa secretaria;

V – À Secretaria Municipal de Obras Públicas (SOP), vincula-se o Conselho Municipal de Saneamento e todos os conselhos correlatos existentes e que venham a ser criados por lei ou decreto posterior, desde que guardem relação direta com essa secretaria;

VI – À Secretaria Municipal de Saúde (SMS), vincula-se o Conselho Municipal da Saúde e todos os conselhos correlatos existentes e que venham a ser criados por lei ou decreto posterior, desde que guardem relação direta com essa secretaria;

§1º Os conselhos municipais mencionados neste artigo não constituem um rol exauriente, de modo que a administração poderá, sempre que necessário, criar, por Decreto ou Lei específica, outros conselhos, com o fim de melhor organizar as ações coordenadas no âmbito do Município de Boca da Mata.

§2º O Poder Executivo Municipal regulamentará, por Decreto, o funcionamento dos Órgãos Colegiados, respeitadas as competências e atribuições da legislação vigente, bem como disciplinará a redistribuição dos membros dos conselhos decorrentes da reestruturação administrativa prevista nesta Lei.

### **Seção II**

#### **Dos Fundos Municipais**

**Art. 7º.** Os Fundos Municipais, instrumentos de natureza contábil, são os seguintes, com suas respectivas vinculações:

I – À Secretaria Municipal de Esportes e Juventudes, vincula-se o fundo municipal do Esporte e todos os fundos correlatos existentes e que venham a ser criados por lei ou decreto posterior, desde que guardem relação direta com essa secretaria;

II – À Secretaria Municipal de Educação (SEMED), vincula-se o Fundo Municipal de Educação e todos os fundos correlatos existentes e que venham a ser criados por lei ou decreto posterior, desde que guardem relação direta com essa secretaria;

III – À Secretaria Municipal de Saúde (SMS), vincula-se o Fundo Municipal de Saúde e todos os fundos correlatos existentes e que venham a ser criados por lei ou decreto posterior, desde que guardem relação direta com essa secretaria;

IV – À Secretaria Municipal Assistência Social e Cidadania (SEMASCI), vincula-se o Fundo Municipal de Assistência Social e todos os fundos correlatos existentes e que venham a ser criados por lei ou decreto posterior, desde que guardem relação direta com essa secretaria;

V – À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (SMCTUR), vincula-se o Fundo Municipal de Fomento à Cultura e todos os fundos correlatos existentes e que venham a ser criados por lei ou decreto posterior, desde que guardem relação direta com essa secretaria;

§1º Os fundos municipais mencionados neste artigo não constituem um rol exauriente, de modo que a Administração poderá, respeitando a Constituição Federal, a legislação vigente e as necessidades da administração, criar e regular outros fundos, desde que o faça mediante lei específica, com sua devida fundamentação e pertinência.

§2º O Poder Executivo Municipal regulamentará, por Decreto, o funcionamento e gerenciamento dos fundos municipais, respeitadas as competências e atribuições da legislação vigente, bem como a vinculação de cada secretaria.

### **TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 8º.** Os órgãos da Administração Pública Municipal Direta têm sua área de atuação, competência, supervisão e gestão administrativa definidas na forma dos artigos seguintes.

§ 1º A área de atuação de cada órgão é definida em razão da matéria que lhe seja pertinente e compreende:

- I - a elaboração, a implementação e a execução de políticas públicas;
- II - a promoção do desenvolvimento humano, social, econômico e ambientalmente sustentável;
- III - a gestão dos recursos humanos, orçamentários, financeiros e patrimoniais que lhes são afetos;
- IV - a articulação com a sociedade e suas organizações civis no planejamento e execução de suas ações;
- V - a transparência e publicidade de seus atos e ações;
- VI - a fiscalização, a supervisão e o controle da Administração Pública Municipal;
- VII - o poder de polícia administrativa, quando for o caso.

§ 2º Além das competências previstas nesta Lei para cada órgão da Administração Pública Municipal Direta, competirá, ainda, a estes, o desempenho de atividades correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

#### **CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Art. 9º.** Compete ao Gabinete do Prefeito e ao Gabinete do Vice-Prefeito:

- I – zelar pelo bom funcionamento do gabinete;
- II – minutar atos variados do Prefeito e do Vice-Prefeito, a depender da necessidade de cada gabinete;
- III - providenciar a representação civil e militar do Prefeito e Vice-Prefeito;
- IV - assessorar o Prefeito e Vice-Prefeito no que concerne aos assuntos políticos, sociais e econômicos;
- V - preparar as audiências e reuniões do Prefeito e Vice-Prefeito;
- VI - promover o atendimento dos serviços concernentes à administração financeira, de pessoal, material e serviços gerais;
- VII – planejar, executar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão municipal, em consonância com o Gabinete Civil;
- VIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito e Vice-Prefeito.

**Art. 10.** Compete ao Gabinete Civil de Boca da Mata:

- I - promover o apoio técnico institucional às ações desenvolvidas pelo Prefeito;
- II – exercer as funções de chefia do gabinete do Prefeito;
- III - realizar as atividades de relações institucionais no âmbito desta Municipalidade;
- IV - assessorar o Prefeito na análise dos processos administrativos e na política da ação governamental e institucional, nas relações com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
- V - realizar as atividades de coordenação de agenda, de secretaria particular, de cerimonial, de relações públicas, de segurança institucional e de organização do acervo documental de documentos pendentes de apreciação pelo prefeito;

VI - analisar as proposições de decretos ou de projetos de lei a serem submetidos ao Prefeito quanto à compatibilização da matéria nela tratada com as políticas e diretrizes do Governo Municipal;

VII - requisitar dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta dados e informações;

Parágrafo único. Tratando-se do órgão de assessoramento direto e imediato do prefeito, e subtraindo-lhe, por isso, a delegação de competência prevista no artigo 28 desta Lei, o Gabinete Civil será composto pelo seu respectivo secretário municipal e demais servidores com ele lotados, os quais, conjuntamente, têm por missão promover apoio técnico institucional às ações desenvolvidas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 11.** Compete à Secretaria Municipal de Governança:

I - assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições e na articulação política do Governo Municipal;

II - fortalecer o relacionamento e realizar a articulação com as entidades da sociedade civil organizada e na criação e na implementação de instrumentos de consulta e de participação popular de interesse do Governo Municipal;

III - efetuar a integração entre as demandas dos munícipes e a atuação do Poder Executivo municipal;

IV - garantir a representação política do Prefeito perante os Poderes, outros entes da federação, autoridades e sociedade bocamatense, promovendo a integração político - institucional;

V - atuar como elo entre a Prefeitura e demais órgãos, executando e transmitindo decisões governamentais, dentro de suas competências;

VI - orientar, acompanhar, avaliar e supervisionar planos, programas e projetos especiais de políticas públicas;

VII - coordenar e executar a governança do Município de Boca da Mata;

VIII - prestar apoio administrativo às Secretarias Extraordinárias;

IX - viabilizar as interlocuções entre as Secretarias Municipais, facilitando a comunicação e a articulação nas ações descentralizadas que possuem impacto sobre as regiões administrativas;

X - facilitar a interface entre as Secretarias Municipais nas ações integradas de atendimento às demandas do cidadão, viabilizando estratégias e instrumentos de comunicação multissetoriais.

**Art. 12.** Compete à Secretaria Municipal de Gestão e Patrimônio:

I - elaborar e executar a política de gestão de pessoas da Prefeitura no âmbito do Poder Executivo Municipal;

II - atuar como canal adicional de comunicação entre o servidor e o prefeito;

III - coordenar, planejar e executar a política de formação e capacitação dos servidores municipais e empregados;

IV - coordenar a política de aquisições de bens e contratações de serviços no âmbito do Poder Executivo Municipal;

V - elaborar e gerir a política de patrimônio mobiliário e do Poder Executivo Municipal;

VI - manter em seus arquivos o catálogo do patrimônio imobiliário do Poder Executivo Municipal;

VII - gerir a política para arquivo, protocolo e documentos permanentes, produzidos pelo Poder Executivo;

VIII - administrar e controlar a inclusão, a alteração, a exclusão e o remanejamento de cargos efetivos, cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Boca da Mata;

IX - gerir os serviços de perícia médica devidos aos servidores municipais e seus dependentes, para a instrução de processos de posse e exercício, licença, aposentadoria, readaptação, reversão, pensão e outros previstos em lei;

X - gerir a política de assistência à saúde dos servidores e empregados públicos do Poder Executivo Municipal;

XI - orientar, supervisionar e avaliar tecnicamente os procedimentos organizacionais dos órgãos e entidades relacionados aos sistemas de sua competência;

XII - acompanhar, controlar e avaliar a despesa com pessoal no âmbito do Poder Executivo municipal.

**Art. 13.** Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - formular e coordenar as atividades municipais de educação e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

II - estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público Municipal;

III - promover e acompanhar as ações de planejamento, desenvolvimento dos currículos, programas e a pesquisa referente ao desenvolvimento escolar, viabilizando a organização e o funcionamento das escolas públicas municipais;

IV - realizar a avaliação da educação e dos recursos humanos no setor, gerando indicadores educacionais e mantendo sistemas de informação;

- V - fortalecer a cooperação com os demais entes da federação, com vistas ao desenvolvimento da educação básica no Município;
- VI - coordenar a gestão e a adequação da rede de ensino Municipal, o planejamento e a caracterização das obras a serem executadas em prédios escolares, o aparelhamento e o suprimento das escolas e as ações de apoio ao aluno;
- VII - definir, coordenar e executar as ações da política de capacitação dos educadores e diretores da rede pública de ensino Municipal;
- VIII - formular, executar, controlar e garantir a Política Municipal de Educação;
- IX - prover e garantir a universalização do acesso à educação infantil e ao ensino fundamental;
- X - oferecer ensino obrigatório e gratuito para crianças, jovens, adultos e pessoas portadoras de necessidades especiais;
- XI - efetuar o gerenciamento escolar e a pesquisa educacional;
- XII - zelar pela qualidade do ensino público em nível municipal;
- XIII - elaborar estratégias de inclusão digital e desenvolvimento de novas habilidades para as escolas municipais;
- XIV - realizar parcerias com instituições sem fins lucrativos e instituições de ensino privadas para a expansão da rede de ensino municipal e das creches públicas;
- XV - buscar o desenvolvimento constante da qualidade do ensino, da estrutura física das escolas e creches e da nutrição ofertada aos alunos, apresentando inovações sempre que possível em todos esses âmbitos.

**Art. 14.** Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I - planejar e operacionalizar as ações e os serviços públicos de saúde;
- II - regular, controlar e avaliar os serviços de atenção à saúde em todo o território Municipal;
- III - promover a saúde da população, a vigilância, a proteção, a prevenção e o controle das doenças e agravos à saúde, abrangendo vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e do trabalhador;
- IV - executar ações e programas de integralidade da assistência à saúde;
- V - participar no desenvolvimento das ações e dos serviços do sistema vigente de saúde, concorrentemente com outras esferas do Poder Público;
- VI - promover e desenvolver a política de gestão do trabalho e educação permanente em saúde;
- VII - prover as condições materiais e administrativas necessárias ao funcionamento da rede de saúde do SUS em Boca da Mata;
- VIII - gerir os recursos financeiros do Sistema Único de Saúde;
- IX - fomentar a transformação digital dos serviços de saúde no município de Boca da Mata;
- X - planejar, executar e avaliar os programas da área de Saúde, Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental, Controles de Zoonoses e Saúde do Trabalhador.

Parágrafo único. São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde:

- I - a Vigilância Sanitária, responsável pelo conjunto de ações capazes de eliminar perigos, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo; e o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde.
- II - o Controle de Zoonoses com a atribuição de promover e implementar as ações de vigilância ambiental, sanitária e epidemiológica relacionadas às patologias transmissíveis entre humanos e animais.

**Art. 15.** Compete à Secretaria Municipal de Transporte:

- I - coordenar, programar e executar a política nacional de transporte público no município;
- II - gerenciar o transporte escolar;
- III - administrar os terminais urbanos e demais equipamentos necessários ao funcionamento do Sistema de Transporte Coletivo Público de Passageiros;
- IV - administrar a frota de veículos própria do município, bem como operacionalizar sua manutenção e utilização;
- V - zelar pelo bom uso e guarda da frota de veículos do município, bem como providenciar sua manutenção periódica;
- VI - elaborar projetos relacionados à criação e extinção de serviços de transporte coletivo, a análise da inter-relação dos sistemas de transportes e a definição de prioridades e proposição de modificações na circulação viária e na estrutura física;

VII – controlar, supervisionar e executar atividades relativas a transportes concedidos, mediante estudos, definição e alteração de itinerários, vistorias em veículos e fixação de preços, tarifas e horários, em conformidade com a legislação pertinente, bem como a articulação com as entidades estaduais e federais de controle e fiscalização dos serviços de transporte;

VIII – preservar a eficiência econômica e técnica dos serviços públicos concedidos visando propiciar condições de regularidade, continuidade, segurança, atualidade, universalidade e a estabilidade nas relações entre a poder concedente, as entidades reguladas e os usuários;

IX - promover de ações visando assegurar a prestação de serviços públicos concedidos aos usuários de forma adequada e em condições de eficiência, atualidade, generalidade e cortesia na sua prestação e modicidade nas suas tarifas.

**Art. 16.** Compete à Secretaria Municipal de Finanças e Tributos:

I - propor e implementar as políticas tributária, orçamentária e financeira de competência do Município;

II - executar a administração orçamentária e financeira do Município;

III - coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Município;

IV - realizar o processamento contábil da receita e da despesa e a escrituração da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

V - promover o processamento de contas, com direta intervenção em todas as fases de controle, empenho prévio, liquidação e pagamento;

VI - promover a tomada de contas periódicas dos valores do Poder Executivo;

VII - preparar, dentro dos prazos legais e contratuais, o processo de prestação de contas de recursos transferidos ao Município pela União, Estado ou outras entidades;

VIII - efetuar pesquisas e levantamentos estatísticos e econômicos de influência na receita e na despesa do Poder Executivo;

IX - apurar, identificar e cadastrar os contribuintes de tributos municipais;

X - promover diligências fiscais nos casos de inclusões, imunidades, isenções, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram interpretações, verificações ou investigações internas ou externas;

XI - apurar, lançar, constituir e arrecadar tributos municipais, em conformidade com os elementos e legislação aplicável;

XII - promover a constituição e a arrecadação de todos os demais créditos municipais de natureza não tributária;

XIII - aplicar conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como ao registro dos créditos;

XIV - organizar o calendário fiscal e o cronograma de despesas do Poder Executivo;

XV - elaborar ações visando o desenvolvimento do empreendedorismo mediante o atendimento ao empreendedor, apoiando a elaboração de projetos, planos de negócios, capacitação e orientação creditícia;

XVI - propor ações e alternativas de microcrédito produtivo e outras iniciativas que beneficiem os micro e pequenos empreendimentos;

XVII - supervisionar o sistema previdenciário do Poder Executivo Municipal;

XVIII - exercer o poder de polícia administrativa na sua esfera de competência.

Parágrafo único. À Contadoria Geral do Município, estrutura interna da Secretaria de Finanças do Município de Boca da Mata e unidade central do Sistema de Contabilidade Municipal, compete a normatização dos procedimentos contábeis e orientação para o adequado registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração pública, promovendo o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução contábil, bem como a consolidação das contas dos órgãos e entidades da administração pública.

**Art. 17.** Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania:

I - planejar, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em conformidade com as diretrizes de descentralização político-administrativa e do controle social;

II - resguardar a especificidade da assistência social como política pública em articulação com as demais políticas sociais e econômicas;

III - operacionalizar a gestão da Política Municipal de Assistência Social, em conformidade com a legislação em vigor, sob a égide do Sistema Único de Assistência Social, de acordo com os eixos estruturantes e os princípios organizativos desse sistema e estruturados nos seguintes níveis de complexidade:

a) proteção social básica;

b) proteção social especial de média complexidade;

c) proteção social especial de alta complexidade;

IV - estruturar a rede socioassistencial, articulando benefícios, serviços, programas, projetos e ações de assistência social, organizada a partir dos parâmetros da hierarquização e territorialização;

V - gerir a Política Municipal de Assistência Social norteada pelos princípios da matricialidade sociofamiliar, territorialização, proteção proativa, integração à seguridade social e às demais políticas sociais e econômicas;

VI - coordenar os Centros de Referência de Assistência Social, os Centros de Referência Especializado de Assistência Social e as Unidades Públicas de Execução de Serviços de Proteção Social Básica e Especial;

VII - assegurar serviços especiais de proteção social às crianças e aos adolescentes vítimas de negligência, maus tratos, exploração, abuso, crueldade, opressão e abandono;

VIII - garantir, em articulação com o sistema de garantia de direitos, o serviço de identificação e localização de pais, responsáveis, crianças e adolescentes desaparecidos;

IX - proteger jurídico e socialmente as crianças e os adolescentes em situação de risco social, em articulação com as entidades de defesa dos direitos;

X - interagir, planejar e executar ações em parceria com os Conselhos Tutelares, assim como estruturar física e administrativamente estes órgãos;

XI - planejar, executar e avaliar os planos, programas, projetos e serviços relativos às áreas de assistência social;

XII - assessorar as organizações da Rede de Assistência Social no que concerne à capacitação de recursos humanos, planejamento e execução das ações socioassistenciais;

XIII - assessorar técnico, jurídico e administrativamente os órgãos de controle social vinculados a esta secretaria;

XIV - elaborar e executar a Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

XV - mobilizar e apoiar entidades da sociedade civil na discussão e na implementação de ações públicas e privadas de Segurança Alimentar e Nutricional;

XVI - gerenciar os Restaurantes Populares do Município de Boca da Mata;

XVII - orientar a implementação de programas sociais ligados à alimentação, estabelecendo prioridades;

XVIII - promover a organização produtiva de mulheres vivendo em contexto de vulnerabilidade social, notadamente nas periferias;

XIX - proporcionar às mulheres em situação de violência um atendimento humanizado, integral e qualificado nos serviços especializados e na rede de atendimento;

XX - promover a melhoria das condições de vida e saúde das mulheres em situação de vulnerabilidade;

XXI - promover, em condições de igualdade, o exercício dos direitos e liberdades fundamentais da pessoa com deficiência no Município de Boca da Mata, visando a sua inclusão social e cidadania;

XXII - coordenar e fiscalizar as políticas públicas voltadas à promoção da cidadania e diversidade sexual, bem como do combate à discriminação por identidade de gênero e orientação sexual;

XXIII - coordenar a formulação, implantação, divulgação, monitoramento e avaliação da Política Municipal da Pessoa com Deficiência e da Política Municipal da Pessoa Idosa e respectivos planos, projetos e ações transversais e intersetoriais;

XXIV - coordenar, orientar e acompanhar as medidas de promoção, garantia e defesa das pessoas com Transtorno do Espectro Autista;

XXV - desenvolver projetos destinados à implementação das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência;

XXVI - reunir, analisar e divulgar dados estatísticos e analíticos relativos à pessoa com deficiência residente no Município e aos serviços e políticas públicas voltadas à sua inclusão na sociedade;

XXVII - apoiar a luta das pessoas com deficiência, idosos e grupos vulneráveis por suas reivindicações;

XXVIII - informar e orientar a população idosa acerca de seus direitos, bem como desenvolver campanhas educativas junto à sociedade em geral;

XXIX - gerenciar os asilos ou casas de repouso que atendam à população idosa, bem como a casa de acolhimento às crianças em situação de abandono e/ou vulnerabilidade;

XXX - atuar na proteção de grupos sociais que se encontram em situação de exclusão social e vulnerabilidade.

**Art. 18.** Compete à Secretaria Municipal de Obras Públicas (SOP):

I - coordenar a expansão e a modernização dos serviços de infraestrutura urbana e obras;

II - realizar estudos para elaboração de projetos e coordenar o planejamento das ações de infraestrutura urbana;

III - controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;

IV - executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;

V - licitar obras e serviços de engenharia;

VI - elaborar ou atuar na elaboração de planos e projetos necessários à compatibilização das ações de saneamento básico, esgotamento sanitário, abastecimento de água e drenagem pluvial, em articulação com órgãos e entidades da Prefeitura, nas áreas de suas competências;

VII - coordenar e programar, juntamente com os órgãos e entidades outras, as ações nas áreas de saneamento básico, esgotamento sanitário, abastecimento de água e drenagem pluvial;

VIII - promover a articulação das ações dos projetos de construção civil, saneamento básico, esgotamento sanitário, abastecimento de água, drenagem pluvial e meio ambiente;

IX - realizar as atividades de supervisão das ações de saneamento básico, esgotamento sanitário, abastecimento de água e drenagem pluvial, e participar do processo de monitoramento dos serviços de sua área de responsabilidade;

X - aplicar as penalidades administrativas previstas na legislação referente aos serviços de sua área de responsabilidade;

XI - representar o município nos organismos nacionais e estaduais de regulação, controle e fiscalização da prestação de serviços nas atividades que lhes são afetas;

XII - definir e acompanhar a política de saneamento básico, esgotamento sanitário e drenagem pluvial do município.

**Art. 19.** Compete à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos (SESU);

I - Gerir os serviços de iluminação pública e limpeza urbana do município;

II - Exercer as funções de zeladoria de equipamentos e logradouros públicos do município, promovendo a manutenção preventiva e periódica de edificações e equipamentos públicos;

III - executar as políticas, diretrizes e metas relacionadas com o planejamento urbano e o desenvolvimento territorial do município;

IV - estruturar e sistematizar a produção e divulgação de informações cadastrais de imóveis, logradouros, redes de infraestrutura e cartografia digital georreferenciados para o planejamento urbano, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, outras esferas de governo e empresas privadas;

V- promover, elaborar e coordenar projetos urbanísticos, edifícios, arquitetônicos, especiais e complementares necessários ao exercício de suas competências, para a garantia de padrões adequados de qualidade urbana do Município de Boca da Mata;

VI - executar a política e as normas de uso e ocupação do solo, propor instrumentos de controle para sua realização e fiscalizar o cumprimento;

VII - elaborar política de patrimônio imobiliário do Município de Boca da Mata e colaborar na execução da política de defesa do patrimônio histórico arquitetônico;

VIII - controlar e fiscalizar o patrimônio imobiliário público municipal e colaborar na fiscalização do patrimônio histórico arquitetônico;

IX- avaliar e aprovar previamente projetos de urbanização, públicos ou privados, de empreendimentos, edificações, parcelamento do solo urbano e projetos de atividades previstos em lei;

X- analisar, emitir parecer técnico e conceder licenciamento urbanístico e edílio, nos projetos de edificações e empreendimentos que configurem o uso e a ocupação do solo no Município;

XI – contribuir, em conjunto com a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, na elaboração de planos e projetos necessários à compatibilização das ações de saneamento básico no Município de Boca da Mata, no esgotamento sanitário, abastecimento de água, drenagem pluvial e limpeza urbana, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, nas áreas de suas competências;

XII - auxiliar os demais órgãos e entidades nas ações referentes a obras civis e projetos urbanísticos de uso e ocupação do solo urbano;

XIII - executar as atividades de supervisão e fiscalização das obras e empreendimentos, públicos ou privados, e colaborar no processo de monitoramento dos demais serviços de sua área de responsabilidade;

XIV - aplicar as penalidades administrativas previstas na legislação referente ao ordenamento do uso e ocupação do solo;

XV - expedir autorização para uso de áreas públicas ou de interesse ambiental;

XVI - acompanhar e auditar a manutenção das instalações e recursos operacionais das empresas públicas e privadas, de pessoas físicas e jurídicas, quanto à exploração de áreas públicas ou de interesse ambiental;

XVII - analisar e autorizar a execução de projetos em áreas públicas ou de interesse ambiental;

XVIII - elaborar, manter e atualizar cadastros técnicos e multifinalitários, no âmbito de sua competência;

XIX - acompanhar, fiscalizar e auditar a manutenção das instalações e recursos operacionais das empresas públicas e privadas, de pessoas físicas e jurídicas, quanto à exploração de espaços e recursos públicos, áreas comerciais e turísticas, costeiras, áreas verdes e logradouros municipais;

XX - analisar e emitir alvará de localização e funcionamento de empresas de comércio, indústria, serviços e demais usos;

XXI - apreender fonte emissora de poluição sonora, promover embargo e interdição de empreendimentos e atividades causadores de poluição sonora;

XXII - integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;

XXIII - autorizar o uso dos logradouros públicos e obras de artes especiais de domínio municipal, para implantação, instalação e passagem de equipamentos urbanos destinados à prestação de serviços públicos de infraestrutura ou de utilidade pública;

XXIV - promover o embargo, interdição e demolição dos empreendimentos em desacordo com a legislação, bem como a apreensão de materiais e equipamentos;

XXV - analisar e licenciar os empreendimentos, atividades e construções que exijam estudos prévios de impacto ambiental ou de vizinhança;

XXVI - planejar, executar e fiscalizar os projetos e obras de manutenção no plano de conservação e manutenção de vias públicas;

XXVII - conservar e manter as vias de pedestres do Município.

**Art. 20.** Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

I - coordenar e formular as políticas, diretrizes e metas relacionadas à cultura municipal;

II - supervisionar as ações da Fundação Municipal de Ação Cultural;

III - administrar, diretamente ou por meio da Fundação Municipal de Ação Cultural, as unidades culturais existentes no âmbito municipal, com exceção daquelas expressamente vinculadas a outras fundações;

IV - apoiar e colaborar no relacionamento entre a Prefeitura de Boca da Mata e outros órgãos municipais, estaduais e federais, para a conservação e manutenção do patrimônio artístico, histórico e arquitetônico municipal;

V - formular a política de defesa do patrimônio arqueológico, artístico, paisagístico e cultural do município;

VI - celebrar convênios com entidades e instituições culturais do país e do exterior, assim como organizações não governamentais, propiciando o desenvolvimento das atividades turísticas, culturais e de economia criativa no município;

VII - Incentivar a criação de núcleos de cultura em conjunto com a Fundação Municipal de Ação Cultural;

VIII – fomentar o desenvolvimento de estudos e pesquisas para o aprimoramento das políticas públicas para o setor criativo;

IX - formular, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar a política municipal de desenvolvimento do turismo;

X - planejar e monitorar ações de qualificação profissional para o setor turístico;

XI - supervisionar a implantação das ações de infraestrutura turística, fortalecimento institucional, cadastro de empresas e monitoramento de projetos conveniados;

XII - participar do planejamento, análise e seleção de projetos de infraestrutura turística;

XIII - acompanhar e monitorar a execução de projetos e obras de infraestrutura turística;

XIV - realizar a comunicação e a publicidade, bem como divulgar as ações relacionadas a política pública de turismo do Município de Boca da Mata;

XV - promoção e a divulgação institucional do turismo municipal no país e no exterior;

XVI - fomentar o intercâmbio e a celebração de parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas ao desenvolvimento do turismo e cadeias produtivas afins.

**Art. 21.** Compete à Secretaria Municipal de Esportes e Juventudes:

I- Formular, coordenar e executar as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do esporte e da juventude no Município de Boca da Mata, integrando as ações voltadas para essas áreas;

II- Promover e coordenar a captação de recursos públicos e privados destinados a atividades esportivas, de lazer e de fomento ao protagonismo juvenil, bem como aprovar projetos esportivos e de juventude habilitados para obtenção de recursos provenientes da concessão de incentivos fiscais;

III- Promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município, valorizando a história e os ícones do esporte local;

IV- Articular-se com os conselhos municipais de esporte e de juventude, bem como estimular a criação desses conselhos no Município, caso não existam, e com outros conselhos setoriais, visando ampliar a cooperação mútua e estabelecer estratégias comuns de implementação de políticas públicas;

V- Estimular o desenvolvimento do associativismo e do voluntariado jovem, apoiando a relação do Município com associações juvenis e entidades equiparadas, promovendo o protagonismo juvenil;

VI- Fomentar a cultura do empreendedorismo jovem, em articulação com as diversas esferas de governo e com a sociedade civil, visando a geração de novas oportunidades para a juventude;

VII- Promover ações de capacitação e desenvolvimento do jovem, em perspectiva individual e coletiva, estimulando o surgimento de lideranças jovens em diversos segmentos, como o político, o educacional, o artístico e o esportivo;

VIII- Elaborar e coordenar o calendário anual de eventos esportivos e de juventude, acompanhando a execução de eventos, competições e atividades que envolvam o público jovem e a comunidade esportiva;

IX- Incentivar, patrocinar e apoiar projetos e programas esportivos da Prefeitura de Boca da Mata, garantindo a participação da juventude em suas diversas manifestações;

X- Desenvolver e promover cursos, seminários, palestras e outras atividades de capacitação, relacionados ao desporto de rendimento e escolar, em cooperação com a Secretaria Municipal de Educação;

XI- Acompanhar e promover intercâmbios esportivos em nível Municipal, Estadual, Nacional e Internacional, com o objetivo de ampliar as vivências e o aprendizado de jovens e atletas locais;

XII- Gerir o Fundo Municipal de Esporte e Juventude, assegurando a destinação dos recursos para o fomento de atividades esportivas, de lazer e para o fortalecimento das políticas públicas voltadas à juventude;

XIII- Estimular e apoiar a realização de eventos esportivos e de juventude de iniciativa privada, bem como o desenvolvimento de projetos de organizações não governamentais (ONGs) e outras entidades da sociedade civil;

XIV- Desenvolver programas voltados para o fortalecimento e o desenvolvimento das diversas juventudes do Município, considerando as particularidades e as necessidades dos jovens em sua formação, saúde, educação e inclusão social;

XV- Incentivar e apoiar a criação de projetos culturais e artísticos voltados ao público jovem, promovendo o protagonismo e a valorização das expressões juvenis;

XVI- Implementar ações de inclusão e acessibilidade no esporte e na juventude, promovendo a participação de jovens com deficiência e outros segmentos minoritários em atividades esportivas e culturais;

XVII- Desenvolver e implementar programas de conscientização sobre a prevenção ao uso de substâncias ilícitas e sobre a violência, integrando o esporte e as atividades juvenis como ferramentas de transformação social;

XVIII- Criar e apoiar ações de promoção à saúde física e mental dos jovens, estimulando hábitos saudáveis por meio do esporte e atividades recreativas.

**Art. 22.** Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

I - elaborar, coordenar e executar a política municipal do meio ambiente, recursos hídricos, segurança hídrica, mudança do clima, proteção aos animais;

II - elaborar, coordenar e executar política de preservação, conservação e utilização sustentável de ecossistemas, biodiversidade e florestas;

III - propor a criação e metodologia de gestão de unidades de conservação para a produção sustentável;

IV - gerir as unidades de conservação instituídas pelo Município de Boca da Mata;

V - propor o aperfeiçoamento da gestão das unidades de conservação instituídas ou mantidas pela União e pelo Estado no território municipal;

VI - elaborar estratégias, mecanismos e instrumentos regulatórios e econômicos para a melhoria da qualidade ambiental e o uso sustentável dos recursos naturais;

VII - elaborar, coordenar e executar políticas para a integração da proteção ambiental com a produção econômica;

VIII - elaborar, coordenar e executar políticas para a integração entre a política ambiental e a política energética;

IX - elaborar, coordenar e executar políticas de proteção e de recuperação da vegetação nativa;

X - propor o zoneamento ecológico-econômico e outros instrumentos de ordenamento territorial;

XI - zelar pela qualidade ambiental dos assentamentos humanos;

XII - atuar na política municipal de educação ambiental, em coordenação com a Secretaria Municipal de Educação;

XIII - colaborar para identificar, caracterizar, mapear e diagnosticar as áreas degradadas de interesse ambiental.

XIV- analisar, emitir parecer técnico e conceder licenciamento ambiental nos projetos de empreendimento que configurem o uso e a ocupação do solo no Município;

XV - coordenar e realizar, juntamente com os órgãos e entidades, as ações de fiscalização na área de meio ambiente;

- XVI - aplicar as penalidades administrativas previstas na legislação referente ao descumprimento da legislação ambiental;
- XVII - conceber ações e incentivos à adoção de novas tecnologias e técnicas de produção;
- XVIII - propor ações e alternativas de microcrédito produtivo e outras iniciativas que beneficiem os micro e pequenos empreendimentos;
- XIX - administrar e fiscalizar as feiras e mercados municipais;
- XX - estabelecer medidas que disciplinem o exercício comercial e o funcionamento das feiras livres e suas formas de abastecimento;
- XXI - organizar e manter atualizado o cadastro dos permissionários;
- XXII - informar, examinar e emitir pareceres em processos referentes à outorga de permissões de uso em mercados públicos municipais;
- XXIII - manter atualizado o zoneamento dos mercados com a indicação das áreas permitidas às diferentes categorias de permissionários e aos produtos comercializados;
- XXIV - Fomentar a agricultura local, incentivando os produtores na produção e comercialização;
- XXV - Incentivar a adoção de práticas agrícolas sustentáveis e modernas.

XXVI – contribuir, em conjunto com a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, na elaboração de planos e projetos necessários à compatibilização das ações de saneamento básico no Município de Boca da Mata, no esgotamento sanitário, abastecimento de água, drenagem pluvial e limpeza urbana, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, nas áreas de suas competências.

**Art. 23.** Compete à Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito:

- I - zelar pela segurança dos bens, equipamentos, logradouros e prédios públicos do Município;
- II - prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços, logradouros, prédios e instalações municipais;
- III – atuar no território do Município para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
- IV - analisar os processos de autorização e fiscalizar o uso de praças e logradouros públicos do município;
- V - fiscalizar e licenciar o exercício de atividades e veiculação publicitárias no Município;
- VI - ordenar e fiscalizar as posturas públicas do Município de Boca da Mata, através de estudos preliminares e de normatização;
- VII - realizar apreensão de engenhos publicitários em desacordo com a legislação;
- VIII - planejar, administrar e fiscalizar as atividades de comércio, os ambulantes e a realização de eventos em vias e logradouros públicos;
- IX - integrar-se aos demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;
- X - integrar os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
- XI - colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;
- XII - proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive pela adoção medidas educativas e preventivas;
- XIII - interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;
- XIV - estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios, consórcios ou cooperações institucionais, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;
- XV - articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança e ordem pública no Município;
- XVI - garantir o atendimento em ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;
- XVII - encaminhar à autoridade policial, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
- XVIII - desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;
- XIX - auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção institucional;
- XX - atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, participar de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;

- XXI - implantar e operacionalizar o centro de monitoramento integrado da Prefeitura de Boca da Mata, em articulação com os demais órgãos;
- XXII - estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança cidadã no Município de Boca da Mata;
- XXIII - executar, coordenar e gerenciar a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança cidadã da cidade;
- XXIV - promover a cultura da segurança cidadã e da valorização da vida como forma de redução da violência;
- XXV - ampliar os espaços de prevenção à violência, prioritariamente nas áreas de maior vulnerabilidade social, que ofereçam programas nas áreas da educação, cultura, esporte e lazer, e neles disseminar as práticas restaurativas;
- XXVI - manter relação com os órgãos de segurança pública estaduais e federais, visando ação e comunicação integradas no Município de Boca da Mata;
- XXVII - executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil e coordenar as ações dos Sistemas Nacional e Estadual de Proteção de Defesa Civil em âmbito local;
- XXVIII - coordenar, controlar e integrar as ações preventivas e emergenciais de Defesa Civil no Município de Boca da Mata;
- XXIX - coordenar, controlar e integrar as ações da Guarda Municipal de Boca da Mata e as atividades de Corregedoria dos órgãos de segurança;
- XXX - promover a participação popular para discutir soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;
- XXXI - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- XXXII - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- XXXIII - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- XXXIV - Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito e a Secretaria de Segurança Cidadã, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- XXXV - fiscalizar o ordenamento e uso das vias públicas por veículos e por pedestres;
- XXXVI - executar normas para a administração dos estacionamentos e equipamentos urbanos de transporte;
- XXXVII - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- XXXVIII - integrar-se ao Sistema Nacional de Trânsito, conforme previsto no art. 333 do Código de Trânsito Brasileiro;
- XXXIX - fazer cumprir as normas e padrões de qualidade nacionais e internacionais em matéria de mobilidade urbana, no âmbito do Município;
- XL - manter canal permanente de comunicação com a sociedade, assegurando diversos canais de acesso para os cidadãos.
- XLI - a proposição e a implantação de políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como a articulação com o órgão de educação do Município para o estabelecimento de encaminhamento metodológico em educação para o trânsito.

Parágrafo único. A Guarda Civil Municipal, instituição de caráter civil, uniformizada e armada, conforme previsto na legislação, incumbida da função de proteção municipal preventiva, ressalvadas as competências da União, dos Estados e do Distrito Federal, é órgão subordinado à Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito.

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS ESPECIALIZADOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Art. 24.** A Procuradoria-Geral do Município de Boca da Mata, instituição permanente e essencial à administração da justiça, será regida por lei própria.

**Art. 25.** À Controladoria Geral do Município, compete:

- I - assegurar o fiel cumprimento das leis, normas e procedimentos através das ações de auditoria interna preventiva, de controle e corretiva nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, para tornar eficaz o controle interno;
- II - supervisionar, acompanhar e fiscalizar convênios, acordos, contratos e outros ajustes;
- III - coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- IV - fiscalizar as normas orçamentárias, contábeis e financeiras;
- V - fiscalizar as instituições que recebem recursos do Município;

VI - supervisionar, acompanhar e fiscalizar os contratos para a execução de obras e serviços públicos;

VII - realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso na Administração Pública Municipal, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências, ou a correção de falhas;

VIII - propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar e coibir irregularidades;

IX - realizar auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

X - instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, juntamente com as Secretarias Municipais;

XI - desempenhar as funções de Ouvidoria-Geral da Prefeitura Municipal de Boca da Mata;

XII - receber e encaminhar reclamações, denúncias, representações e sugestões referentes a procedimentos e ações, programas, e políticas de governo, solicitando informações e dados para instrução e apuração;

XIII - analisar e investigar, de forma independente, as informações, reclamações e denúncias recebidas;

XIV - examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas;

XV - apresentar recomendações ao prefeito visando o aprimoramento e a correção de situações de inadequado funcionamento das atividades sob a competência das unidades da estrutura da Prefeitura e das entidades vinculadas.

**Art. 26.A** Comissão Permanente de Licitação (CPL) é um órgão especializado da administração direta, que não possui status de secretaria e está vinculado à Secretaria Municipal de Gestão e Patrimônio (SMGP), possuindo as seguintes atribuições:

I – elaborar, implantar e orientar as normas de licitação no âmbito da administração pública, coordenando todas as atividades licitatórias no município de Boca da Mata;

II – realizar os procedimentos licitatórios dos órgãos da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional, visando proceder à padronização, alcançar a economicidade nas contratações públicas, a transparência nos processos licitatórios e a uniformização dos procedimentos;

III – padronizar os instrumentos necessários para instrução processual dos procedimentos de licitação e contratação direta;

IV – supervisionar os procedimentos sob sua responsabilidade;

V – realizar cotação de preços e gerir banco de preços;

VI - gerenciar as atas de registro de preços;

VII - conduzir os procedimentos administrativos voltados à aplicação de sanções a licitantes e contratados na forma da legislação aplicável;

VIII - fazer controle de dispensas e inexigibilidades;

IX - exercer o poder de aplicar as penalidades no âmbito de sua competência;

X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

XI -fazer publicar os avisos de licitação no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP nos moldes do art. 174 da Lei nº14.133/2021, além da utilização do diário oficial utilizado pelo município, de forma a assegurar a publicidade exigida pela legislação.

#### **TÍTULO IV DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

**Art. 27.**A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

§ 1º Faculta-se ao Prefeito e aos Secretários Municipais delegar competência para a prática de atos administrativos.

§ 2º O ato de delegação, que deverá ser publicado em diário oficial, indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação, podendo estabelecer prazo para seu exercício.

**Art. 28.**Fica delegada competência aos Secretários Municipais, observadas as disposições legais e regulamentares, para praticar os seguintes atos:

I - Ordenar despesas das respectivas unidades orçamentárias e dos fundos a elas vinculados, nos limites dos correspondentes créditos orçamentários;  
e

II -firmar contratos, convênios e outros ajustes, quaisquer que sejam os valores, desde que o processo administrativo de contratação esteja devidamente regularizado, com o regular trâmite perante os órgãos técnicos do Município, bem como enviá-los ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, nos termos das resoluções normativas que regem a matéria.

Parágrafo único. Excluem-se da delegação estabelecida no art. 1º, inciso II, desta Lei, por ser competência exclusiva do prefeito:

a) as operações de crédito, empréstimos e financiamentos;

b) os instrumentos de alienação, cessão ou concessão de bens patrimoniais mobiliários ou imobiliários, os instrumentos de aquisição de bem patrimonial imobiliário e instrumentos de cessão de pessoal.

**Art. 29.**Entende-se por ordenador de despesas a autoridade investida do poder de realizar despesas que compreenda os atos de empenhar, liquidar e ordenar o pagamento, adiantamento ou dispêndio de recursos pelos quais responda.

§ 1º O ordenador de despesas responderá administrativa, civil e penalmente pelos atos de sua gestão.

§ 2º Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a observância das regras da Lei Complementar n.º 101/2000 e da Lei Federal n. 4.320/1964.

**Art. 30.**A delegação de competência não envolve a perda dos correspondentes poderes pelo chefe do Poder Executivo Municipal, sendo-lhe facultado, por motivos relevantes devidamente justificados, exercer-lo mediante avocação temporária, sem prejuízo da validade da delegação.

## **TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 31.**Os órgãos da administração municipal funcionarão perfeitamente articulados, em regime de mútua colaboração, de maneira que aos servidores compete conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo prefeito.

**Art. 32.**A estrutura organizacional dos cargos inerentes a cada órgão pública e o padrão remuneratório das funções gratificadas desta Municipalidade encontram-se especificados no Anexo Único desta Lei.

§ 1º Eventual alteração na estrutura organizacional ou das funções gratificadas se dará por decreto, seja para criar, transformar, modificar, extinguir ou regulamentar as secretarias e respectivas estruturas de cargos.

§ 2º A indicação do Anexo Único não inviabiliza a edição de organogramas que explicitem a relação hierárquica dos órgãos públicos, observado o centro de competência respectivo.

**Art. 33.**Os cargos de provimento em comissão possuem as seguintes atribuições:

I – cargos de natureza política: destinam-se aos Secretários Municipais, Procurador-Geral e Controlador-Geral e conferem ao seu ocupante o poder diretivo sobre o conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou da entidade;

II – cargos de natureza especial: destinam-se aos ocupantes de cargos de direção ou coordenação, com atribuições e responsabilidades de gestão e direção interna correspondentes às competências da sua unidade, nos seus níveis de divisão, responsáveis pela efetivação das diretrizes das áreas temáticas dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta;

III – cargos de assessoramento: destinam-se as funções de assessoria técnica, política, administrativa ou de comunicação, dentre outras espécies, nos seus níveis de divisão, nas áreas temáticas dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta.

Parágrafo único. Decreto do Poder Executivo poderá compatibilizar, no âmbito da estrutura de cada órgão e entidade da Administração Pública Direta, as referidas atribuições dos cargos dispostos neste artigo, de acordo com as especificidades e necessidades de cada unidade.

**Art. 34.**Os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e do Procurador Geral, serão fixados por lei específica de autoria da Câmara Municipal, conforme inciso V, do art. 29, da Constituição Federal.

**Art. 35.**O Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante Decreto, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, poderá definir as atribuições, competências, forma de funcionamento e lotação genérica de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades de que trata esta Lei.

Parágrafo único. Até que sobrevenham os decretos municipais estatuinto regulamentos e regimentos dos órgãos e entidades da administração direta, todas as competências e funções absorvidas ou assumidas pelos órgãos ou entidades sucedâneos ou entre eles redistribuídas continuam sendo regidas pelos regulamentos e regimentos existentes, com aplicações e adaptações automáticas a esta Lei.

**Art. 36.**Não será permitido ao servidor efetivo, nomeado para cargo de provimento em comissão, a acumulação de remuneração, devendo optar entre a do cargo efetivo e a do cargo em comissão, em conformidade com a Carta Magna.

Parágrafo único. Optando pela remuneração do cargo em comissão e cessado o exercício deste, o servidor voltará a perceber, automaticamente, o vencimento do seu cargo de provimento efetivo, acrescido das vantagens que compõe a sua remuneração.

**Art. 37.**O provimento dos cargos em comissão e das funções gratificadas constantes no Anexo Único desta Lei será de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal, os quais serão preenchidos de acordo com a necessidade da administração e obedecendo as condições legais e os princípios que norteiam a administração pública.

**Art. 38.**O Poder Executivo fica autorizado a remanejar entre órgãos, por meio de Decreto, até 20% (vinte por cento) do número de cargos e funções gratificadas definidos no Anexo Único desta Lei.

**Art. 39.**Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar as dotações orçamentárias dos órgãos extintos e/ou transformados, observadas as mesmas rubricas de despesas previstas na Lei Orçamentária.

Parágrafo único. Para fins de aplicabilidade imediata desta Lei, e até a efetiva readequação orçamentária, os elementos de despesa das secretarias que tiveram sua estrutura ou nomenclatura modificadas poderão ser utilizados mediante um juízo de compatibilidade com os programas e ações estabelecidos para cada órgão, respeitando-se as rubricas de despesas estabelecidas na Lei Orçamentária, a exemplo dos elementos de despesa da extinta Secretaria Municipal de Administração, que passam a ser realocados na Secretaria Municipal de Gestão e Patrimônio.

**Art. 40.**Fica o Poder Executivo autorizado a promover as alterações no Plano Plurianual para o quadriênio 2022/2025, bem assim nas Leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamentária (LO) do ano de 2025, a fim de adequá-las as disposições desta lei.

**Art. 41.**Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2025.

**Art. 42.**Fica revogada a Lei Municipal n.º 638, de 07 de março de 2013.

**Gabinete do Prefeito do Município de Boca da Mata, Estado de Alagoas, aos 31 dias do mês de dezembro do ano de 2024.**

**BRUNO FEIJÓ TEIXEIRA**

**Prefeito**

| ANEXO ÚNICO  |               |                    |                   |                     |
|--|---------------|--------------------|-------------------|---------------------|
| <b>GABINETE DO PREFEITO</b>                                |               |                    |                   |                     |
| <b>RELAÇÃO CARGOS EM COMISSÃO</b>                          | <b>Código</b> | <b>Vencimentos</b> | <b>Quantidade</b> | <b>Total</b>        |
| Assessor (Dirigente serviço público)                       | 111415        | RS 4.000,00        | 4                 | RS 16.000,00        |
| Assessor de Diretoria                                      | 252305        | RS 3.000,00        | 4                 | RS 12.000,00        |
| Assistente Técnico no Serviço Público                      | 411010        | RS 2.000,00        | 4                 | RS 8.000,00         |
|  |               |                    | <b>TOTAL</b>      | <b>RS 36.000,00</b> |
| <b>GABINETE DO VICE-PREFEITO</b>                           |               |                    |                   |                     |
| <b>RELAÇÃO CARGOS EM COMISSÃO</b>                          | <b>Código</b> | <b>Vencimentos</b> | <b>Quantidade</b> | <b>Total</b>        |
| Assessor (Dirigente serviço público)                       | 111415        | RS 4.000,00        | 2                 | RS 8.000,00         |
| Assessor de Diretoria                                      | 252305        | RS 3.000,00        | 2                 | RS 6.000,00         |
|  |               |                    | <b>TOTAL</b>      | <b>RS 14.000,00</b> |
| <b>GABINETE CIVIL</b>                                      |               |                    |                   |                     |
| <b>RELAÇÃO CARGOS EM COMISSÃO</b>                          | <b>Código</b> | <b>Vencimentos</b> | <b>Quantidade</b> | <b>Total</b>        |
| Secretário Municipal                                       |               | RS 7.000,00        | 1                 | RS 7.000,00         |
| Assessor Jurídico  | 241040        | RS 3.000,00        | 2                 | RS 6.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público                      | 411010        | RS 2.000,00        | 4                 | RS 8.000,00         |
|  |               |                    | <b>TOTAL</b>      | <b>RS 21.000,00</b> |
| <b>CONTROLADORIA GERAL</b>                                 |               |                    |                   |                     |
| <b>RELAÇÃO CARGOS EM COMISSÃO</b>                          | <b>Código</b> | <b>Vencimentos</b> | <b>Quantidade</b> | <b>Total</b>        |
| Controlador Chefe (Dirigente do serviço público Municipal) | 111415        | RS 7.000,00        | 1                 | RS 7.000,00         |
| Assessor Jurídico  | 241040        | RS 3.000,00        | 2                 | RS 6.000,00         |
| <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORIA E TRANSPARÊNCIA</b>           |               |                    |                   |                     |
| Diretor de Divisão de Serviço Público Municipal            | 123405        | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00         |
| Assessor de Diretoria                                      | 252305        | RS 3.000,00        | 2                 | RS 6.000,00         |
|  |               |                    | <b>TOTAL</b>      | <b>RS 23.000,00</b> |
| <b>PROCURADORIA GERAL</b>                                  |               |                    |                   |                     |
| <b>RELAÇÃO CARGOS EM COMISSÃO</b>                          | <b>Código</b> | <b>Vencimentos</b> | <b>Quantidade</b> | <b>Total</b>        |
| Procurador-geral   | 111415        | RS 7.000,00        | 1                 | RS 7.000,00         |
| Procurador adjunto   | 111415        | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00         |
| Coordenador de Apoio Adm Lei de nº 783 de 29.03.2019       | 131115        | RS 3.500,00        | 1                 | RS 3.500,00         |
| <b>COORDENAÇÃO DA ASSISTÊNCIA JUDICIARIA</b>               |               |                    |                   |                     |
| Coordenador Executivo                                      | 131115        | RS 3.000,00        | 1                 | RS 3.000,00         |
| Assessor Jurídico  | 241040        | RS 3.000,00        | 2                 | RS 6.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público                      | 411010        | RS 2.000,00        | 2                 | RS 4.000,00         |
| <b>COORDENAÇÃO DE ANÁLISE JURÍDICA</b>                     |               |                    |                   |                     |
| Coordenador Executivo                                      | 131115        | RS 3.000,00        | 1                 | RS 3.000,00         |
| Assessor Jurídico  | 241040        | RS 3.000,00        | 2                 | RS 6.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público                      | 411010        | RS 2.000,00        | 2                 | RS 4.000,00         |
|  |               |                    | <b>TOTAL</b>      | <b>RS 40.500,00</b> |
| <b>SECRETARIA DE GOVERNANÇA</b>                            |               |                    |                   |                     |
| <b>RELAÇÃO CARGOS EM COMISSÃO</b>                          | <b>Código</b> | <b>Vencimentos</b> | <b>Quantidade</b> | <b>Total</b>        |
| Secretário Municipal                                       | 111415        | RS 7.000,00        | 1                 | RS 7.000,00         |
| <b>DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E PROJETOS</b>                |               |                    |                   |                     |
| Diretor de Divisão de Serviço Público Municipal            | 123405        | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00         |
| Assessor de Diretoria                                      | 252305        | RS 3.000,00        | 2                 | RS 6.000,00         |

| <b>DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO</b>                                    |               |                    |                   |                     |
|---|---------------|--------------------|-------------------|---------------------|
| Diretor de Comunicação  | 253120        | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00         |
| Assessor de Imprensa  | 261110        | RS 2.000,00        | 3                 | RS 6.000,00         |
| Assistente de Mídias Sociais  | 253405        | RS 2.000,00        | 3                 | RS 6.000,00         |
| <b>OUVIDORIA</b>  |               |                    |                   |                     |
| Ouvidor   | 142340        | RS 3.000,00        | 2                 | RS 6.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público                                 | 411010        | RS 2.000,00        | 4                 | RS 8.000,00         |
| <b>ARTICULAÇÃO</b>  |               |                    |                   |                     |
| Assessor Político   | 114105        | RS 3.000,00        | 2                 | RS 6.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público                                 | 411010        | RS 2.000,00        | 2                 | RS 4.000,00         |
|   |               |                    | <b>TOTAL</b>      | <b>RS 57.000,00</b> |
| <b>SECRETARIA DE GESTÃO E PATRIMÔNIO</b>                              |               |                    |                   |                     |
| <b>RELAÇÃO CARGOS EM COMISSÃO</b>                                     | <b>Código</b> | <b>Vencimentos</b> | <b>Quantidade</b> | <b>Total</b>        |
| Secretário Municipal  | 111415        | RS 7.000,00        | 1                 | RS 7.000,00         |
| Diretor de Planejamento Estratégico                                   | 142705        | RS 5.000,00        | 1                 | RS 5.000,00         |
| <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>                               |               |                    |                   |                     |
| Chefe de Departamento Pessoal   | 410105        | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público                                 | 411010        | RS 2.000,00        | 2                 | RS 4.000,00         |
| <b>CASA DOS CONSELHOS</b>   |               |                    |                   |                     |
| Coordenador Executivo   | 131115        | RS 3.000,00        | 1                 | RS 3.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público                                 | 411010        | RS 2.000,00        | 2                 | RS 4.000,00         |
| <b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS, SUPRIMENTOS E COTAÇÕES</b>                |               |                    |                   |                     |
| Diretor de Divisão de Serviço Público Municipal                       | 123405        | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público                                 | 411010        | RS 2.000,00        | 2                 | RS 4.000,00         |
| <b>DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS</b>                            |               |                    |                   |                     |
| Diretor de Divisão de Serviço Público Municipal (Gestor de Contratos) | 123405        | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público                                 | 411010        | RS 2.000,00        | 2                 | RS 4.000,00         |
| <b>DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO</b>                      |               |                    |                   |                     |
| Coordenador Executivo   | 131115        | RS 3.000,00        | 1                 | RS 3.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público                                 | 411010        | RS 2.000,00        | 2                 | RS 4.000,00         |
| <b>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO</b>                      |               |                    |                   |                     |
| Coordenador Executivo   | 131115        | RS 3.000,00        | 1                 | RS 3.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público                                 | 411010        | RS 2.000,00        | 2                 | RS 4.000,00         |
| <b>COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO</b>                               |               |                    |                   |                     |
| Pregoeiro   | 354405        | RS 5.000,00        | 2                 | RS 10.000,00        |
| Assistente de Licitação   | 354205        | RS 3.000,00        | 4                 | RS 12.000,00        |
| Assistente Técnico no Serviço Público                                 | 411010        | RS 2.000,00        | 4                 | RS 8.000,00         |
|   |               |                    | <b>TOTAL</b>      | <b>RS 87.000,00</b> |
| <b>SECRETARIA DE TRANSPORTE</b>                                       |               |                    |                   |                     |
| <b>RELAÇÃO CARGOS EM COMISSÃO</b>                                     | <b>Código</b> | <b>Vencimentos</b> | <b>Quantidade</b> | <b>Total</b>        |
| Secretário Municipal  | 111415        | RS 7.000,00        | 1                 | RS 7.000,00         |
| Assessor de Diretoria   | 252305        | RS 3.000,00        | 3                 | RS 9.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público                                 | 411010        | RS 2.000,00        | 6                 | RS 12.000,00        |
| <b>DEPARTAMENTO DE OFICINA E MANUTENÇÃO</b>                           |               |                    |                   |                     |
| Diretor de Divisão de Serviço Público Municipal (Gestor Contratos)    | 123405        | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00         |
| Assessor de Diretoria   | 252305        | RS 3.000,00        | 2                 | RS 6.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público                                 | 411010        | RS 2.000,00        | 4                 | RS 8.000,00         |
| <b>DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO DA OFICINA</b>                        |               |                    |                   |                     |
| Coordenador de almoxarifado   | 142415        | RS 3.000,00        | 1                 | RS 3.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público                                 | 411010        | RS 2.000,00        | 2                 | RS 4.000,00         |
|   |               |                    | <b>TOTAL</b>      | <b>RS 53.000,00</b> |
| <b>SECRETARIA DE FINANÇAS E TRIBUTOS</b>                              |               |                    |                   |                     |
| <b>RELAÇÃO CARGOS EM COMISSÃO</b>                                     | <b>Código</b> | <b>Vencimentos</b> | <b>Quantidade</b> | <b>Total</b>        |
| Secretário Municipal  | 111415        | RS 7.000,00        | 1                 | RS 7.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público                                 | 411010        | RS 2.000,00        | 2                 | RS 4.000,00         |
| <b>DEPARTAMENTO DE FINANÇAS</b>                                       |               |                    |                   |                     |
| Diretor   |               | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público                                 | 411010        | RS 2.000,00        | 4                 | RS 8.000,00         |
| <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE</b>                                  |               |                    |                   |                     |

|  |               |                    |                   |                     |
|--|---------------|--------------------|-------------------|---------------------|
| Diretor  |               | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público                      | 411010        | RS 2.000,00        | 4                 | RS 8.000,00         |
| <b>DIVISÃO DE TESOUREARIA</b>                              |               |                    |                   |                     |
| Diretor  |               | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público                      | 411010        | RS 2.000,00        | 4                 | RS 8.000,00         |
| <b>DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS</b>                            |               |                    |                   |                     |
| Diretor  |               | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público                      | 254420        | RS 2.000,00        | 4                 | RS 8.000,00         |
|  |               |                    | <b>TOTAL</b>      | <b>RS 59.000,00</b> |
| <b>SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA</b>        |               |                    |                   |                     |
| <b>RELAÇÃO CARGOS EM COMISSÃO</b>                          |               |                    |                   |                     |
|  | <b>Código</b> | <b>Vencimentos</b> | <b>Quantidade</b> | <b>Total</b>        |
| Secretário Municipal                                       | 111415        | RS 7.000,00        | 1                 | RS 7.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público                      | 254420        | RS 2.000,00        | 2                 | RS 4.000,00         |
| <b>DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL</b>        |               |                    |                   |                     |
| Diretor de Divisão de Serviço Público Municipal            | 123405        | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00         |
| Assessor de Diretoria                                      | 252305        | RS 3.000,00        | 2                 | RS 6.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público                      | 254420        | RS 2.000,00        | 2                 | RS 4.000,00         |
| <b>DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL</b>                     |               |                    |                   |                     |
| Diretor de Divisão de Serviço Público Municipal            | 123405        | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00         |
| Assessor de Diretoria                                      | 252305        | RS 3.000,00        | 2                 | RS 6.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público                      | 254420        | RS 2.000,00        | 2                 | RS 4.000,00         |
| <b>CAD ÚNICO</b>   |               |                    |                   |                     |
| Coordenador Executivo                                      | 131115        | RS 3.000,00        | 1                 | RS 3.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público                      | 254420        | RS 2.000,00        | 2                 | RS 4.000,00         |
| <b>CRAS</b>  |               |                    |                   |                     |
| Coordenador Executivo                                      | 131115        | RS 3.000,00        | 1                 | RS 3.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público                      | 254420        | RS 2.000,00        | 2                 | RS 4.000,00         |
| <b>PLANTÃO SOCIAL E BENEFÍCIOS EVENTUAIS</b>               |               |                    |                   |                     |
| Coordenador Executivo                                      | 131115        | RS 3.000,00        | 1                 | RS 3.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público                      | 254420        | RS 2.000,00        | 2                 | RS 4.000,00         |
| <b>CREAS</b>   |               |                    |                   |                     |
| Coordenador Executivo                                      | 131115        | RS 3.000,00        | 1                 | RS 3.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público                      | 254420        | RS 2.000,00        | 2                 | RS 4.000,00         |
| <b>CASA LAR KAYKI TAVARES ROSA</b>                         |               |                    |                   |                     |
| Coordenador Executivo                                      | 131115        | RS 3.000,00        | 1                 | RS 3.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público                      | 254420        | RS 2.000,00        | 2                 | RS 4.000,00         |
| <b>NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO DISTRITO PERI-PERI</b>  |               |                    |                   |                     |
| Coordenador Executivo                                      | 131115        | RS 3.000,00        | 1                 | RS 3.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público                      | 254420        | RS 2.000,00        | 2                 | RS 4.000,00         |
| <b>CENTRO DE EMPODERAMENTO DA MULHER</b>                   |               |                    |                   |                     |
| Coordenador Executivo                                      | 131115        | RS 3.000,00        | 1                 | RS 3.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público                      | 254420        | RS 2.000,00        | 2                 | RS 4.000,00         |
|  |               |                    | <b>TOTAL</b>      | <b>RS 88.000,00</b> |
| <b>SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS</b>                      |               |                    |                   |                     |
| <b>RELAÇÃO CARGOS EM COMISSÃO</b>                          |               |                    |                   |                     |
|  | <b>Código</b> | <b>Vencimentos</b> | <b>Quantidade</b> | <b>Total</b>        |
| Secretário Municipal                                       | 111415        | RS 7.000,00        | 1                 | RS 7.000,00         |
| Coordenador de Administração de Pessoal                    | 142210        | RS 3.000,00        | 1                 | RS 3.000,00         |
| <b>DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO</b>                          |               |                    |                   |                     |
| Diretor de Divisão de Serviço Público Municipal            | 123405        | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00         |
| Assessor de Diretoria                                      | 252305        | RS 3.000,00        | 2                 | RS 6.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público                      | 411010        | RS 2.000,00        | 4                 | RS 8.000,00         |
| <b>DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA – SEDE</b>               |               |                    |                   |                     |
| Coordenador  |               | RS 3.000,00        | 1                 | RS 3.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público                      | 411010        | RS 2.000,00        | 4                 | RS 8.000,00         |
| <b>DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA – DISTRITO PERI-PERI</b> |               |                    |                   |                     |
| Coordenador  |               | RS 3.000,00        | 1                 | RS 3.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público                      | 411010        | RS 2.000,00        | 2                 | RS 4.000,00         |
| <b>DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA</b>                  |               |                    |                   |                     |
| Coordenador  |               | RS 3.000,00        | 1                 | RS 3.000,00         |

|  |               |                    |                   |                     |
|--|---------------|--------------------|-------------------|---------------------|
| Assistente Técnico no Serviço Público            | 411010        | RS 2.000,00        | 4                 | RS 8.000,00         |
| <b>DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO</b>              |               |                    |                   |                     |
| Coordenador                                      | 142415        | RS 3.000,00        | 1                 | RS 3.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público            | 411010        | RS 2.000,00        | 4                 | RS 8.000,00         |
| <b>DEPARTAMENTO DE ORDENAÇÃO DA CIDADE</b>       |               |                    |                   |                     |
| Diretor de Divisão de Serviço Público Municipal  | 123405        | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público            | 411010        | RS 2.000,00        | 3                 | RS 6.000,00         |
|  |               |                    | <b>TOTAL</b>      | <b>RS 78.000,00</b> |
| <b>SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS</b>              |               |                    |                   |                     |
| <b>RELAÇÃO CARGOS EM COMISSÃO</b>                |               |                    |                   |                     |
|  | <b>Código</b> | <b>Vencimentos</b> | <b>Quantidade</b> | <b>Total</b>        |
| Secretário Municipal                             | 111415        | RS 7.000,00        | 1                 | RS 7.000,00         |
| Coordenador de Administração de Pessoal          | 142210        | RS 3.000,00        | 1                 | RS 3.000,00         |
| <b>DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA</b>                |               |                    |                   |                     |
| Diretor de Divisão de Serviço Público Municipal  | 123405        | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00         |
| Assessor de Diretoria                            | 252305        | RS 3.000,00        | 2                 | RS 6.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público            | 411010        | RS 2.000,00        | 3                 | RS 6.000,00         |
| <b>DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E CONVÊNIOS</b>  |               |                    |                   |                     |
| Diretor de Divisão de Serviço Público Municipal  | 123405        | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00         |
| Assessor de Diretoria                            | 252305        | RS 3.000,00        | 2                 | RS 6.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público            | 411010        | RS 2.000,00        | 3                 | RS 6.000,00         |
| <b>SETOR DE CONSTRUÇÃO CIVIL E PRE MOLDADOS</b>  |               |                    |                   |                     |
| Diretor de Divisão de Serviço Público Municipal  | 123405        | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público            | 411010        | RS 2.000,00        | 3                 | RS 6.000,00         |
| <b>SETOR DE PAVIMENTAÇÃO E ESTRADAS VICINAIS</b> |               |                    |                   |                     |
| Diretor de Divisão de Serviço Público Municipal  | 123405        | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público            | 411010        | RS 2.000,00        | 3                 | RS 6.000,00         |
| <b>DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO</b>              |               |                    |                   |                     |
| Coordenador                                      | 142415        | RS 3.000,00        | 1                 | RS 3.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público            | 411010        | RS 2.000,00        | 3                 | RS 6.000,00         |
|  |               |                    | <b>TOTAL</b>      | <b>RS 71.000,00</b> |
| <b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>                       |               |                    |                   |                     |
| <b>RELAÇÃO CARGOS EM COMISSÃO</b>                |               |                    |                   |                     |
|  | <b>Código</b> | <b>Vencimentos</b> | <b>Quantidade</b> | <b>Total</b>        |
| Secretário Municipal                             | 111415        | RS 7.000,00        | 1                 | RS 7.000,00         |
| Coordenador de Administração de Pessoal          | 142210        | RS 3.000,00        | 1                 | RS 3.000,00         |
| <b>ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO</b>       |               |                    |                   |                     |
| Coordenador de Administração de Pessoal          | 142210        | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público            | 411010        | RS 2.000,00        | 4                 | RS 8.000,00         |
| <b>CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>               |               |                    |                   |                     |
| Assistente Técnico no Serviço Público            | 411010        | RS 2.000,00        | 2                 | RS 4.000,00         |
| <b>COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>           |               |                    |                   |                     |
| Coordenador de RH                                | 142205        | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público            | 411010        | RS 2.000,00        | 2                 | RS 4.000,00         |
| <b>COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE</b>                 |               |                    |                   |                     |
| Chefe de Transporte                              | 342305        | RS 3.000,00        | 1                 | RS 3.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público            | 411010        | RS 2.000,00        | 2                 | RS 4.000,00         |
| <b>DIRETORIA DE ATENÇÃO AMBULATORIAL</b>         |               |                    |                   |                     |
| Diretor de Divisão de Serviço Público Municipal  | 123405        | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00         |
| Assessor de Diretoria                            | 252305        | RS 3.000,00        | 2                 | RS 6.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público            | 411010        | RS 2.000,00        | 2                 | RS 4.000,00         |
| <b>COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA</b>             |               |                    |                   |                     |
| Diretor de Divisão de Serviço Público Municipal  | 123405        | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00         |
| Assessor de Diretoria                            | 252305        | RS 3.000,00        | 2                 | RS 6.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público            | 411010        | RS 2.000,00        | 15                | RS 30.000,00        |
| <b>COORDENAÇÃO DE SAÚDE BUCAL</b>                |               |                    |                   |                     |
| Diretor de Divisão de Serviço Público Municipal  | 123405        | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público            | 411010        | RS 2.000,00        | 3                 | RS 6.000,00         |
| <b>COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL</b>   |               |                    |                   |                     |
| Diretor de Divisão de Serviço Público Municipal  | 123405        | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00         |
| Assistente Técnico no Serviço Público            | 411010        | RS 2.000,00        | 3                 | RS 6.000,00         |
| <b>COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA</b>   |               |                    |                   |                     |

|  |               |                    |                   |                      |
|--|---------------|--------------------|-------------------|----------------------|
| Diretor de Divisão de Serviço Público Municipal                | 123405        | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00          |
| Assistente Técnico no Serviço Público                          | 411010        | RS 2.000,00        | 5                 | RS 10.000,00         |
| <b>HOSPITAL MUNICIPAL GILVAN RAPOSO TENÓRIO</b>                |               |                    |                   |                      |
| Diretor administrativo   | 123105        | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00          |
| Assessor de Diretoria  | 252305        | RS 3.000,00        | 2                 | RS 6.000,00          |
| Assistente Técnico no Serviço Público                          | 411010        | RS 2.000,00        | 5                 | RS 10.000,00         |
| <b>COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA</b>                |               |                    |                   |                      |
| Coordenador de Administração de Pessoal                        | 142210        | RS 3.000,00        | 1                 | RS 4.000,00          |
| Assistente Técnico no Serviço Público                          | 411010        | RS 2.000,00        | 5                 | RS 10.000,00         |
| <b>COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>                     |               |                    |                   |                      |
| Coordenador de Administração de Pessoal                        | 142210        | RS 3.000,00        | 1                 | RS 4.000,00          |
| Assistente Técnico no Serviço Público                          | 411010        | RS 2.000,00        | 5                 | RS 10.000,00         |
| <b>DIRETORIA DE FINANÇAS</b>                                   |               |                    |                   |                      |
| Diretor administrativo   | 123105        | RS 4.000,00        | 1                 | RS 10.000,00         |
| Assessor de Diretoria  | 252305        | RS 3.000,00        | 2                 | RS 6.000,00          |
| Assistente Técnico no Serviço Público                          | 411010        | RS 2.000,00        | 5                 | RS 10.000,00         |
| <b>COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE</b>                            |               |                    |                   |                      |
| Coordenador de Contabilidade                                   | 252210        | RS 3.000,00        | 1                 | RS 3.000,00          |
| Assistente Técnico no Serviço Público                          | 411010        | RS 2.000,00        | 4                 | RS 8.000,00          |
|  |               |                    | <b>TOTAL</b>      | <b>RS 214.000,00</b> |
| <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>                                  |               |                    |                   |                      |
| <b>RELAÇÃO CARGOS EM COMISSÃO</b>                              | <b>Código</b> | <b>Vencimentos</b> | <b>Quantidade</b> | <b>Total</b>         |
| Secretário Municipal   | 111415        | RS 7.000,00        | 1                 | RS 7.000,00          |
| <b>DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</b>                |               |                    |                   |                      |
| Diretor Administrativo e Financeiro                            | 123110        | RS 5.000,00        | 1                 | RS 5.000,00          |
| Assessor de Diretoria  | 252305        | RS 3.000,00        | 1                 | RS 3.000,00          |
| Assistente Técnico no Serviço Público                          | 411010        | RS 2.000,00        | 2                 | RS 4.000,00          |
| <b>ASSESSORIA TÉCNICA DOS CONSELHO MUNICIPAIS EM EDUCAÇÃO</b>  |               |                    |                   |                      |
| Assistente Técnico no Serviço Público                          | 411010        | RS 2.000,00        | 3                 | RS 6.000,00          |
| <b>DEPARTAMENTO DE GERÊNCIA PEDAGÓGICA</b>                     |               |                    |                   |                      |
| Diretor de Divisão de Serviço Público Municipal                | 123405        | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00          |
| Coordenador de Administração de Pessoal                        | 142210        | RS 4.000,00        | 4                 | RS 4.000,00          |
| Assistente Técnico no Serviço Público                          | 411010        | RS 2.000,00        | 5                 | RS 10.000,00         |
| <b>DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS</b>                       |               |                    |                   |                      |
| Diretor de Divisão de Serviço Público Municipal                | 123405        | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00          |
| Assistente Técnico no Serviço Público                          | 411010        | RS 2.000,00        | 2                 | RS 4.000,00          |
| <b>DEPARTAMENTO DE APOIO AO TRANSPORTE ESCOLAR</b>             |               |                    |                   |                      |
| Chefe de Transporte  | 342305        | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00          |
| Assistente Técnico no Serviço Público                          | 411010        | RS 2.000,00        | 2                 | RS 4.000,00          |
| <b>DEPART DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E NUTRIÇÃO</b>                |               |                    |                   |                      |
| Diretor de Divisão de Serviço Público Municipal                | 123405        | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00          |
| Assistente Técnico no Serviço Público                          | 411010        | RS 2.000,00        | 4                 | RS 8.000,00          |
| <b>NÚCLEO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – NAAE</b>  |               |                    |                   |                      |
| Diretor de Divisão de Serviço Público Municipal                | 123405        | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00          |
| Assistente Técnico no Serviço Público                          | 411010        | RS 2.000,00        | 2                 | RS 4.000,00          |
| <b>DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO</b>              |               |                    |                   |                      |
| Diretor de Divisão de Serviço Público Municipal                | 123405        | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00          |
| Assistente Técnico no Serviço Público                          | 411010        | RS 2.000,00        | 2                 | RS 4.000,00          |
| <b>DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO</b>             |               |                    |                   |                      |
| Diretor de Tecnologia e informação                             | 123605        | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00          |
| Assessor de Diretoria  | 252305        | RS 3.000,00        | 2                 | RS 6.000,00          |
| Assistente Técnico no Serviço Público                          | 411010        | RS 2.000,00        | 4                 | RS 8.000,00          |
|  |               |                    | <b>TOTAL</b>      | <b>RS 91.000,00</b>  |
| <b>SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO</b>                         |               |                    |                   |                      |
| <b>RELAÇÃO CARGOS EM COMISSÃO</b>                              | <b>Código</b> | <b>Vencimentos</b> | <b>Quantidade</b> | <b>Total</b>         |
| Secretário Municipal   | 111415        | RS 7.000,00        | 1                 | RS 7.000,00          |
| Assistente Técnico no Serviço Público                          | 411010        | RS 2.000,00        | 2                 | RS 4.000,00          |
| <b>BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL</b>                            |               |                    |                   |                      |
| Assistente Técnico no Serviço Público                          | 411010        | RS 2.000,00        | 2                 | RS 4.000,00          |
| <b>DEPARTAMENTO DE ARTE, CULTURA E MANIFESTAÇÕES POPULARES</b> |               |                    |                   |                      |

|  |               |                    |                   |                      |
|--|---------------|--------------------|-------------------|----------------------|
| Diretor de Divisão de Serviço Público Municipal            | 123405        | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00          |
| Assessor de Diretoria                                      | 252305        | RS 3.000,00        | 1                 | RS 3.000,00          |
| Assistente Técnico no Serviço Público                      | 411010        | RS 2.000,00        | 2                 | RS 6.000,00          |
| <b>DEPARTAMENTO DE TURISMO</b>                             |               |                    |                   |                      |
| Diretor de produção e operação de turismo                  | 122515        | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00          |
| Assessor de Diretoria                                      | 252305        | RS 3.000,00        | 1                 | RS 3.000,00          |
| Assistente Técnico no Serviço Público                      | 411010        | RS 2.000,00        | 2                 | RS 6.000,00          |
|  |               |                    | <b>TOTAL</b>      | <b>RS 41.000,00</b>  |
| <b>SECRETARIA DE ESPORTES E JUVENTUDES</b>                 |               |                    |                   |                      |
| <b>RELAÇÃO CARGOS EM COMISSÃO</b>                          | <b>Código</b> | <b>Vencimentos</b> | <b>Quantidade</b> | <b>Total</b>         |
| Secretário Municipal                                       | 111415        | RS 7.000,00        | 1                 | RS 7.000,00          |
| <b>DEPARTAMENTO DE ESPORTES</b>                            |               |                    |                   |                      |
| Diretor de Divisão de Serviço Público Municipal            | 123405        | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00          |
| Assessor de Diretoria                                      | 252305        | RS 3.000,00        | 2                 | RS 6.000,00          |
| Assistente Técnico no Serviço Público                      | 411010        | RS 2.000,00        | 3                 | RS 6.000,00          |
| <b>DEPARTAMENTO DE JUVENTUDES</b>                          |               |                    |                   |                      |
| Diretor de Divisão de Serviço Público Municipal            | 123405        | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00          |
| Assessor de Diretoria                                      | 252305        | RS 3.000,00        | 2                 | RS 6.000,00          |
| Assistente Técnico no Serviço Público                      | 411010        | RS 2.000,00        | 3                 | RS 6.000,00          |
|  |               |                    | <b>TOTAL</b>      | <b>RS 39.000,00</b>  |
| <b>SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE</b>           |               |                    |                   |                      |
| <b>RELAÇÃO CARGOS EM COMISSÃO</b>                          | <b>Código</b> | <b>Vencimentos</b> | <b>Quantidade</b> | <b>Total</b>         |
| Secretário Municipal                                       | 111415        | RS 7.000,00        | 1                 | RS 7.000,00          |
| <b>DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO</b>             |               |                    |                   |                      |
| Diretor de Divisão de Serviço Público Municipal            | 123405        | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00          |
| Assessor de Diretoria                                      | 252305        | RS 3.000,00        | 2                 | RS 6.000,00          |
| Assistente Técnico no Serviço Público                      | 411010        | RS 2.000,00        | 3                 | RS 6.000,00          |
| <b>DEPARTAMENTO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL</b>   |               |                    |                   |                      |
| Diretor de Divisão de Serviço Público Municipal            | 123405        | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00          |
| Assessor de Diretoria                                      | 252305        | RS 3.000,00        | 2                 | RS 6.000,00          |
| Assistente Técnico no Serviço Público                      | 411010        | RS 2.000,00        | 3                 | RS 6.000,00          |
|  |               |                    | <b>TOTAL</b>      | <b>RS 39.000,00</b>  |
| <b>SECRETARIA DE SEGURANÇA E TRÂNSITO</b>                  |               |                    |                   |                      |
| <b>RELAÇÃO CARGOS EM COMISSÃO</b>                          | <b>Código</b> | <b>Vencimentos</b> | <b>Quantidade</b> | <b>Total</b>         |
| Secretário Municipal                                       | 111415        | RS 7.000,00        | 1                 | RS 7.000,00          |
| <b>DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE TRANSITO</b> |               |                    |                   |                      |
| Diretor de Divisão de Serviço Público Municipal            | 123405        | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00          |
| Assessor de Diretoria                                      | 252305        | RS 3.000,00        | 2                 | RS 6.000,00          |
| Assistente Técnico no Serviço Público                      | 411010        | RS 2.000,00        | 3                 | RS 6.000,00          |
| <b>DIVISÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA E PATRIMONIAL</b>          |               |                    |                   |                      |
| Diretor Administrativo                                     | 123105        | RS 4.000,00        | 1                 | RS 4.000,00          |
| Assessor de Diretoria                                      | 252305        | RS 3.000,00        | 2                 | RS 6.000,00          |
| Assistente Técnico no Serviço Público                      | 411010        | RS 2.000,00        | 3                 | RS 6.000,00          |
|  |               |                    | <b>TOTAL</b>      | <b>RS 39.000,00</b>  |
| <b>FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>                                |               |                    |                   |                      |
| <b>RELAÇÃO FG</b>  |               | <b>Remuneração</b> | <b>Quantidade</b> | <b>Total</b>         |
| <b>FG 01</b>   |               | RS 2.000,00        | 10                | RS 20.000,00         |
| <b>FG 02</b>   |               | RS 1.500,00        | 15                | RS 75.000,00         |
| <b>FG 03</b>   |               | RS 1.000,00        | 15                | RS 15.000,00         |
| <b>FG 04</b>   |               | RS 800,00          | 20                | RS 16.000,00         |
| <b>FG 05</b>   |               | RS 500,00          | 20                | RS 10.000,00         |
| <b>FG 06</b>   |               | RS 300,00          | 20                | RS 6.000,00          |
|  |               |                    | <b>TOTAL</b>      | <b>RS 142.000,00</b> |

**Publicado por:**  
Jose Erick Gomes da Silva  
**Código Identificador:2121E695**

