

LEI Nº 804, DE 08 DE JULHO DE 2024

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUPI, DO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Constituição Federal, Constituição estadual e Lei Orgânica, faz saber que a Câmara **APROVOU** e **EU SANCIONO** a presente Lei:

Capítulo I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DIRETRIZES E POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

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

I. Inicialmente, a administração municipal envidará todos os esforços para:

- a) primar por um sistema de funcionamento baseado nos princípios da administração pública previstos no artigo 37, caput da Constituição Federal;
- b) atender fielmente aos ditames da Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- c) envidar esforços para promover a capacitação contínua dos seus agentes visando a eficiência e a economicidade com a máxima qualidade, atendendo ao sistema organizacional no cumprimento da metodologia e atribuições estabelecidos nesta lei.

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

III. todos os planos de atividades elaborados no âmbito do governo municipal deverão estabelecer padrões para servirem como instrumentos de controle, devendo seguir fielmente as atribuições departamentais estabelecidas por decreto do executivo municipal, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a aprovação desta lei.

IV. a coordenação e o controle deverão ser exercidos em todos os níveis da administração, mediante mecanismos apropriados, inclusive com a realização



sistemática de reuniões com a participação das pessoas envolvidas no desenvolvimento das atividades em questão;

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

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

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

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

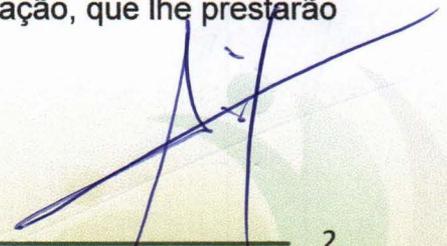
VII. os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, através da modernização e racionalização dos métodos e processos de trabalho, visando à redução dos seus custos, sem prejudicar o atendimento às necessidades da comunidade;

VIII. a Administração Municipal, que é mantida per recursos públicos, deverá ter, em todos os níveis, a preocupação de eliminar os desperdícios e o atendimento a interesses privados;

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

X. a Prefeitura procurará valorizar o servidor público, oferecendo-lhe programas de treinamento e perspectivas de carreira e elevar a sua produtividade, evitando o crescimento desnecessário do seu quadro de pessoal e buscando a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

XI. a Administração Municipal promoverá a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos por pessoas representativas dos diversos segmentos da população, que lhe prestarão assessoria.



Art. 2º - A Administração Municipal poderá ainda ser assessorada por órgãos colegiados, em nível de Conselhos, setoriais ou não, constituídos com o fim de colaborar com o Governo Municipal.

§ 1º - Os Conselhos reger-se-ão por normas próprias e seus membros não serão remunerados, exceto do Conselho Tutelar, sendo suas participações consideradas de relevantes serviços prestados à comunidade.

§ 2º - Os órgãos colegiados a que se refere o caput deste artigo, bem como eventuais fundos de recursos sob sua responsabilidade, serão vinculados às Secretarias que correspondam à área de atuação de cada um deles.

Art. 3º - O chefe do executivo municipal poderá, mediante Decreto, criar programas especiais de trabalho para o desenvolvimento de trabalhos específicos de caráter temporário e de natureza relevante.

§ 1º - Os programas serão criados com base em projetos apresentados por um ou mais órgãos da Administração Municipal ou para execução de atividades financiadas por fontes externas.

§ 2º - A criação de programas especiais fica condicionada à existência de recursos que garantam a sua execução dentro dos prazos estipulados.

§ 3º - Os programas serão geridos por um responsável, cujas atribuições e subordinação deverão ser previamente formalizadas, mediante Decreto.

Art. 4º - O chefe do executivo municipal poderá, mediante decreto, formalizar grupos de trabalho para estudo ou execução de trabalhos que demandem a participação de mais de uma Secretaria, sem prejuízo das atividades normais das secretarias envolvidas.

§ 1º - O Grupo de Trabalho acima referido deverá ser coordenado por um dos seus integrantes.

§ 2º - O coordenador do Grupo de Trabalho ficará responsável pelo seu desempenho e pela apresentação de resultados.

Art. 5º - O chefe do executivo municipal poderá fazer uso de serviços de profissionais de notória competência para desenvolver atividades técnicas específicas.

Parágrafo único – A competência técnica deverá ser comprovada pela formação profissional e pela experiência do candidato na área de interesse.

Art. 6º - Exceto nos casos legalmente previstos, fica expressamente proibida a criação, em qualquer instância e sob qualquer título ou pretexto, de cargos caracterizados como de assessoria, de chefia ou de coordenação, bem como a concessão de remuneração correspondente a tais atribuições.



Parágrafo único – A chefia geradora do fato referido neste artigo deverá arcar com todos os ônus dele decorrentes e incorrerá em responsabilidade funcional.

Art. 7º - Cada unidade orçamentária fica responsável pela administração dos recursos materiais, humanos e financeiros que lhe forem destinados, respondendo por toda e qualquer irregularidade que vier ocorrer na sua utilização dos mesmos.

Art. 8º - Nenhum órgão poderá realizar despesas se não dispuser de recursos orçamentários específicos para o fim almejado e não houver disponibilidade de recursos financeiros para sua liquidação, certificados pelos órgãos competentes.

Art. 9º - Os ocupantes de cargos em comissão deverão desempenhar estritamente as funções relativas aos cargos para os quais foram nomeados, observando o cumprimento das atribuições estabelecidas por decreto do executivo municipal, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a aprovação desta lei.

Art. 10 - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Juipi passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei, no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem.

Art. 11 - Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Juipi dispõe de órgãos próprios da Administração Direta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal.

Art. 12 - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais, conforme disposto nesta Lei.

Art. 13 - A Administração Direta é composta por Secretarias Municipais, todas subordinadas diretamente ao Prefeito Municipal.

Capítulo II

ÓRGÃOS [REDACTED] BLICA MUNICIPAL

Art. 14 - A Administração Direta é composta, ademais do Gabinete do Poder Executivo, pelos seguintes órgãos:

I - Órgãos Estratégicos:

20.01 - GABINETE DO PREFEITO

20.02 - SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

20.03 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

II - Órgãos Administrativos:



20.04 - SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

20.05 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

20.06 - SECRETARIA DE FINANÇAS

III - Órgãos Executivos:

20.07 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

20.08 - SECRETARIA DE SAÚDE

20.09 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

20.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, TURISMO E LAZER

20.11 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

20.12 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

20.13 - SECRETARIA DE ESTRADAS, RODAGENS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA

20.14 - REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE JUPI

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE JUPI

I - Órgãos Estratégicos:

20 - PODER EXECUTIVO

20.01 - GABINETE DO PREFEITO

20.01.1 - Chefe de Gabinete

20.01.2 - Departamento de Assessoria Especial e de Comunicação

20.01.3 - Ouvidoria Municipal

20.02 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICAS

20.02.1 - Gabinete do Secretário

20.02.2 - Assessoria Especial de Articulação Política

20.03 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

20.03.1 - Coordenação de Planejamento

20.03.2 - Gerência de Planejamento

II - Órgãos Administrativos:

20.04 - SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

20.04.1 - Departamento de Controle Interno

20.04.1.1 - Divisão de Controle Interno

20.05 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

20.05.1 - Gabinete do Secretário



20.05.2 - Comissão Permanente de Licitação e Contratos
20.05.3 - Departamento de Convênios e Projetos
20.05.4 - Departamento de Recursos Humanos
20.05.4.1 - Divisão de Administração de Pessoal
20.05.4.2 - Divisão de Atos de Pessoal
20.05.5 - Departamento de Tecnologia e Informática
20.05.6 - Departamento de Administração Geral.
20.05.6.1 - Divisão de Serviços Gerais
20.05.6.2 - Divisão de Vigilância Patrimonial
20.05.7 - Departamento de Compras, Materiais e Patrimônio
20.05.7.1 - Divisão de Compras e almoxarifado
20.05.7.2 - Divisão de Arquivo e Patrimônio
20.06 - SECRETARIA DE FINANÇAS
20.06.1 - Gabinete do Secretário
20.06.2 - Coordenadoria Geral de Finanças e Contabilidade
20.06.3 - Departamento de Administração Financeira
20.06.3.1 - Divisão de Planejamento Orçamentário e Finanças
20.06.3.2 - Divisão de Contabilidade e Processamento de Dados
20.06.4 - Departamento de Receita Mercantil e Imobiliária
20.06.5.1 - Divisão e Cadastro Geral e Fiscalização
20.06.5.2 - Divisão de Tributação
20.06.5.3 - Divisão de Controle e Cobrança da Dívida Ativa
20.06.6 - Tesouraria
III - Órgãos Executivos:
20.07 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
20.07.1 - Gabinete do Secretário
20.07.2 - Departamento de Ação Comunitária e Desenvolvimento Social
20.07.2.1 - Divisão de Formação e Orientação Profissional
20.07.2.2 - Divisão de Emprego e Capacitação
20.07.3 - Departamento de Gestão e Programas Sociais
20.07.4 - Departamento de Políticas Sociais
20.07.4.1 - Divisão da Criança e do Adolescente
20.07.4.2 - Divisão dos Direitos do Idoso e Portador de Deficiência
20.07.5 - Departamento de Políticas para Mulher
20.07.6 - Fundo Municipal de Ação e Desenvolvimento Social
20.07.6.1 - Departamento de Contabilidade e Finanças
20.07.1 - Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente



20.07.2 - Conselho Municipal de Assistência Social
20.08 - SECRETARIA DE SAÚDE
20.08.1 - Gabinete do Secretário
20.08.2 - Coordenação de Planejamento em Saúde
20.08.2.1 - Departamento de Regulação, Controle e Avaliação
20.08.2.2 - Departamento de Auditoria
20.08.3 - Coordenação de Atenção Básica em Saúde
20.08.3.1 - Departamento de Atenção Especializada em Saúde
20.08.3.2 - Departamento de Atenção Básica
20.08.3.3 - Departamento de Assistência Farmacêutica
20.08.4 - Coordenação Administrativa do Fundo Municipal de Saúde
20.08.4.1 - Departamento de Transporte
20.08.4.2 - Departamento de Recursos Humanos
20.08.4.3 - Departamento de Compras e Patrimônio
20.08.4.4 - Departamento de Finanças e Contabilidade
20.08.5 - Coordenação de Vigilância em Saúde
20.08.5.1 - Departamento de Vigilância Sanitária
20.08.5.2 - Departamento de Vigilância Epidemiológica
20.08.5.3 - Departamento de Vigilância Animal
20.08.6 - Conselho Municipal de Saúde
20.09 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
20.09.1 - Gabinete do Secretário
20.09.2 - Departamento de Administração Escolar
20.09.2.1 - Divisão da Biblioteca Pública
20.09.2.2 - Divisão de Escrituração Escolar
20.09.2.3 - Divisão de Merenda e Almojarifado Escolar
20.09.2.4 - Divisão de Manutenção e Conservação de Unidades Escolares
20.09.3 - Departamento de Ensino
20.09.3.1 - Divisão de Coordenação e Apoio Pedagógico
20.09.3.2 - Divisão de Ensino Infantil
20.09.3.3 - Divisão de Ensino Fundamental
20.09.3.4 - Divisão de Ensino de Jovens e Adultos
20.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, TURISMO E LAZER
20.10.1 - Departamento de Cultura
20.10.2 - Departamento de Desporto
20.10.3 - Departamento de Turismo e Lazer
20.10.4 - Coordenadoria de Eventos



20.07.2 - Conselho Municipal de Assistência Social
20.08 - SECRETARIA DE SAÚDE
20.08.1 - Gabinete do Secretário
20.08.2 - Coordenação de Planejamento em Saúde
20.08.2.1 - Departamento de Regulação, Controle e Avaliação
20.08.2.2 - Departamento de Auditoria
20.08.3 - Coordenação de Atenção Básica em Saúde
20.08.3.1 - Departamento de Atenção Especializada em Saúde
20.08.3.2 - Departamento de Atenção Básica
20.08.3.3 - Departamento de Assistência Farmacêutica
20.08.4 - Coordenação Administrativa do Fundo Municipal de Saúde
20.08.4.1 - Departamento de Transporte
20.08.4.2 - Departamento de Recursos Humanos
20.08.4.3 - Departamento de Compras e Patrimônio
20.08.4.4 - Departamento de Finanças e Contabilidade
20.08.5 - Coordenação de Vigilância em Saúde
20.08.5.1 - Departamento de Vigilância Sanitária
20.08.5.2 - Departamento de Vigilância Epidemiológica
20.08.5.3 - Departamento de Vigilância Animal
20.08.6 - Conselho Municipal de Saúde
20.09 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
20.09.1 - Gabinete do Secretário
20.09.2 - Departamento de Administração Escolar
20.09.2.1 - Divisão da Biblioteca Pública
20.09.2.2 - Divisão de Escrituração Escolar
20.09.2.3 - Divisão de Merenda e Almojarifado Escolar
20.09.2.4 - Divisão de Manutenção e Conservação de Unidades Escolares
20.09.3 - Departamento de Ensino
20.09.3.1 - Divisão de Coordenação e Apoio Pedagógico
20.09.3.2 - Divisão de Ensino Infantil
20.09.3.3 - Divisão de Ensino Fundamental
20.09.3.4 - Divisão de Ensino de Jovens e Adultos
20.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, TURISMO E LAZER
20.10.1 - Departamento de Cultura
20.10.2 - Departamento de Desporto
20.10.3 - Departamento de Turismo e Lazer
20.10.4 - Coordenadoria de Eventos



20.10.5 - Coordenadoria de Patrimônio Histórico e Artístico
20.11- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO
20.11.1 - Gabinete do Secretário
20.11.2 - Departamento de Serviços Urbanos
20.11.3 - Departamento de Infraestrutura e Urbanismo
20.11.3.1 - Divisão de Infraestrutura e Urbanismo
20.11.3.2 - Divisão de Fiscalização de Obras e Serviços
20.11.3.3 - Divisão de Controle Urbano e Projetos
20.11.4 - Departamento de Transporte
20.11.4.1 - Divisão de Transporte
20.12 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
20.12.1 - Gabinete do Secretário
20.12.2 - Departamento de Agricultura e Fomento a Produção
20.12.2.1 - Divisão de Agricultura e Pecuária
20.12.2.2 - Divisão de Agricultura Familiar
20.12.3 - Departamento de Abastecimento
20.12.3.1 - Divisão de Feiras e Mercados
20.12.3.2 - Divisão de Matadouros e Açougues
20.12.4 - Departamento de Desenvolvimento Econômico
20.12.5 - Departamento de Meio Ambiente
20.12.5.1 - Divisão de Preservação e Gestão Ambiental
20.12.6 - Departamento de Estrutura Hídrica Rural
20.13 – SECRETARIA DE ESTRADAS, RODAGENS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA
20.13.1 - Departamento de Estradas e Rodagens
20.13.2 – Departamento de Iluminação Pública
20.14 – REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE JUPI -
20.14.1 – Gabinete do Presidente *
20.14.2 – Gerencia Administrativo, Financeiro e de Benefícios. *
*LEI ESPECÍFICA

§ Primeiro – o detalhamento das atribuições e suas competências da estrutura organizacional de cada órgão da administração direta será a definida por decreto do executivo municipal, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a aprovação desta lei.

§ Segundo - Os Órgãos Estratégicos, de Suporte Administrativo e de Execução diferem-se pelo perfil das atividades desempenhadas e em razão do quantitativo de cargos de direção, chefia e assessoramento que integram sua estrutura.



Capítulo III

DOS ÓRGÃOS [REDACTED] RETA e DAS DISPOSIÇÕES ORGANIZACIONAIS [REDACTED]

Art. 15 - As atividades da Administração Municipal, Direta e Indireta, e a decorrente estruturação organizacional de seus órgãos e unidades administrativas, deverão ser redefinidas na forma disposta nesta lei.

Art. 16 - As atividades municipais, exercidas de forma direta ou indireta, serão estruturadas através de sistemas integrados, compostos de um órgão central normativo e coordenador, interligados aos órgãos setoriais de execução das atividades do respectivo sistema, disposto hierarquicamente de acordo com a sua posição no sistema observando o disposto nos arts. 3º e 4º desta lei.

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

Art. 17 - A reorganização administrativa a ser implantada no âmbito do Poder Executivo Municipal, deverá orientar-se com base nas seguintes diretrizes:

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

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

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

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

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

Art. 18 - Para o restabelecimento da estrutura organizacional, cada gabinete, Secretaria Municipal deverão considerar a natureza das funções das respectivas unidades administrativas gerenciais, observando o referencial de subordinação hierárquica constante nesta lei.

Art. 19 - A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, dadas a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais ou atividades, em regime de subordinação hierárquica:



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

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

III - CHEFIA DE GABINETE: Unidade organizacional de assessoramento, com atribuições de coordenação e execução de atividades de suporte e gestão dos gabinetes de cada Secretaria;

IV - DEPARTAMENTO: Unidade organizacional com funções de coordenação, planejamento e análise de processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função da projeção de programas, projetos e pesquisas características, responsável por resultados e produtos particulares em cada área de atuação;

V – CHEFIA SETORIAL: Unidade organizacional com atribuições de supervisão de ações e acompanhamento da implementação e operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação com funções finalísticas de operacionalização de ações específicas, dentro do campo de atribuição próprio da unidade organizacional, efetivando entregas de competência da Chefia a que esteja vinculada;

VI - ASSESSORIA TÉCNICA: Unidade organizacional de assessoramento de nível superior, com atribuições de coordenação e planejamento de políticas, voltada ao assessoramento técnico do Secretário; e

VII - ASSESSORIA ESPECIAL: Unidade de assessoramento vocacionada à coordenação das ações e projetos estratégicos de governo, e à supervisão e avaliação das atividades dos órgãos da Administração Municipal.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS [REDACTED] RETA

Art. 20 - Cada uma das unidades administrativas deverá:

I. programar, fiscalizar e controlar a aplicação de recursos financeiros destinados ao órgão;



- II. administrar os recursos humanos e materiais colocados à sua disposição pela Administração Municipal;
- III. procurar desenvolver ações em cooperação com outras unidades em busca de sinergia positiva;
- IV. desenvolver entre si a prática de assessoramento mútuo para economizar tempo e recursos;
- V. emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência, quando solicitado;
- VI. elaborar trabalhos que sejam atribuídas à sua competência, por ato do chefe do executivo ou por pertencerem à esfera estratégica de atuação do governo municipal;
- VII. sugerir medidas de ajustes na linha de atuação da administração ou da legislação municipal, adequando-as às demandas ambientais;
- VIII. propor a elaboração de normas que assegurem maior eficácia para a Administração Municipal;
- IX. normatizar e orientar os trabalhos do(s) Conselho(s) vinculados à unidade;
- X. cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;
- XI – catalogar sempre fontes de receitas voluntárias oficiais e privadas, sugerir emendas aos orçamentos, especialmente ao Orçamento Geral da União, sugerir projetos especiais vinculados a estas fontes catalogadas, sempre em consonância com seus programas devendo encaminhá-los para a Secretaria Especial de Governo tomar as medidas estratégicas de atuação.

Art. 21 - São competências de todas as Secretarias Municipais:

- I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
- II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal;
- IV - coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições; e
- V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução.

Art. 22 - São competências específicas do Gabinete do Executivo:

- I - auxiliar no desenvolvimento de estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico ao Chefe do Executivo para a definição das principais prioridades de gestão, em âmbito municipal;



- II - promover a interlocução com os órgãos de controle externo, acompanhando os processos administrativos decorrentes da atuação destes;
- III - orientar e supervisionar tecnicamente as atividades políticas e administrativas, na Administração Municipal;
- IV - implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação, sob delegação do Chefe do Executivo, como instrumento de auxílio na implementação de programas e projetos da Administração Pública Municipal; e
- V - garantir ao Poder Executivo as interfaces políticas necessárias ao cumprimento dos movimentos, programas e ações governamentais.

Art. 23 - Compete ao Órgão Estratégico, além de outras responsabilidades específicas estabelecidas em Lei:

- I - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação do Governo e para a definição das principais prioridades do Poder Público Municipal;
- II - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos e metas fixadas;
- III - garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, e com os demais entes de Direito Público; e
- IV - trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo.

Art. 24 - Compete aos Órgãos Administrativos:

- I - coordenar e viabilizar apoio jurídico e administrativo à execução das políticas, diretrizes e metas de governo;
- II - definir políticas, normas e procedimentos para o desenvolvimento e qualificação dos recursos que viabilizam a efetividade dos processos levados a efeito pelo Poder Executivo Municipal; e
- III - viabilizar a execução da política municipal, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da governança municipal.

Art. 25 - Compete aos Órgãos Executivos:

- I - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a implementação de Políticas Públicas Municipais;
- II - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios e informações ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos afetos à política pública sob sua responsabilidade; e
- III - operacionalizar as políticas públicas e serviços públicos essenciais ao bem-estar do Município.



CAPÍTULO V

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 26 – No âmbito da sua competência organizacional e disciplinar, relacionadas ao funcionamento da Secretaria, são os seguintes os atos normativos que poderão ser assinados pelas autoridades investidas de competência:

I. Secretário:

- a) Ofícios
- b) Instruções Normativas
- c) Despachos
- d) Circulares
- e) Ordens de Serviço, mediante prévia autorização do Gestor Executivo
- f) Pareceres
- g) Comunicações Internas
- h) Certidões, mediante prévia autorização da Secretaria de Administração e Finanças.

II. Diretor de Departamento:

- a) Circulares
- b) Despachos
- c) Pareceres
- d) Comunicações Internas

III. Chefe de divisão:

- a) Despachos
- b) Comunicações Internas

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS [REDACTED] ES EM CONFIANÇA

Art. 27 - No redimensionamento das unidades administrativas e respectivos cargos de provimento em comissão, o Poder Executivo terá como limite o quantitativo e classificação de cargos comissionados fixados nos **anexos I** desta lei para o Gabinete do Prefeito e cada Secretaria Municipal.

§ Primeiro - Os cargos em comissão são regidos pelo Estatuto do Servidor Público e vinculados ao regime geral de previdência.

§ Segundo - O vencimento estipulado pelo Anexo I é devido aos nomeados para os cargos em comissão.



§ Terceiro - O nomeado para cargo em comissão que for titular de cargo efetivo do Município poderá optar por uma das seguintes formas de percepção de vencimento correspondente:

- a) manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo acrescido da diferença entre este e o montante fixado como vencimento base do cargo em comissão;
- b) manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo acrescido do percentual previsto no Art. 29 desta Lei, incidente sobre o montante total correspondente ao vencimento base do cargo em comissão.

§ Quarto - As descrições sumárias das atribuições dos cargos em comissão são as constantes das atribuições que serão estabelecidas por decreto do executivo municipal, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a aprovação desta lei.

Art. 28 – Servidores efetivos, nomeados para exercer cargos de provimento comissionado, farão opção dos vencimentos do cargo em comissão ou de **Função Gratificada (FG)**.

Art. 29 – O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão, que optar pelo provimento efetivo, receberá gratificação de até 100% sobre o seu vencimento básico, cujo percentual aplicado a cada cargo será regulamentado através de portaria do Poder Executivo.

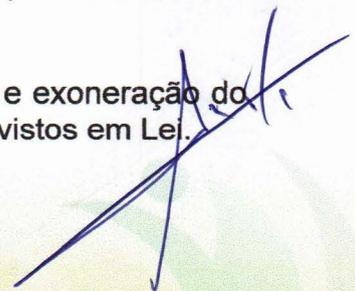
§ 1º O servidor designado para função de cargos de provimento comissionado receberá, a título de gratificação, o valor nominal em percentual discriminado, mantendo-se a percepção do valor correspondente ao seu cargo de origem.

§ 2º Enquanto perdurar a designação prevista no parágrafo anterior, considera-se como vencimento base, para fins de cálculo das demais vantagens remuneratórias, a soma do vencimento-base do cargo de origem e da gratificação prevista no *caput* do artigo.

§ 3º A designação para função de cargos de provimento comissionado implica alteração das atribuições do servidor, enquanto perdurar a designação.

Art. 30 - No redimensionamento das unidades administrativas e respectivos cargos de provimento efetivo, o Poder Executivo terá como limite o quantitativo e classificação de cargos e funções fixados em lei própria, para completar a estrutura de recursos humanos da Administração Municipal.

Art. 31 - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, respeitados os critérios e requisitos legais previstos em Lei.



Capítulo VII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32 – Para fazer face a reestruturação prevista nesta lei, fica o Poder Executivo Autorizado a abrir créditos adicionais ao Orçamento Fiscal, com recursos do Tesouro e de outras fontes, até o limite dos saldos das dotações constantes do orçamento em vigor, referente aos órgãos municipais extintos, remanejados ou alterados em sua denominação, atribuições e vinculações institucionais e em seus respectivos programas de trabalho, tudo em conformidade com a Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 33 – Os recursos necessários ao financiamento dos créditos adicionais, autorizados nesta lei, terão como fontes o que determina o inciso. III do § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4320, de 17.03.1964.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Finanças providenciará o remanejamento das dotações orçamentárias, em face da nova composição dos órgãos e competências da administração direta, que deverá ser publicado por Decreto

Art. 34 – O Poder Executivo baixará os atos normativos e executivos necessários a implementar, em seus aspectos gestoriais, operacionais, especiais e complementares, as disposições desta lei.

Art. 35 – O executivo deverá reorganizar o quadro permanente de servidores da Prefeitura visando compatibilizar às diretrizes hierárquicas e organizacionais desta lei no prazo de 90 dias.

Art. 36 – Toda a estrutura, bem como os cargos em comissão da administração direta, ficam criados ou alterados em conformidade com esta Lei e segundo os termos dos Anexos, extinguindo-se os demais cargos em comissão não previstos nesta Lei.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Administração providenciará a alteração das unidades organizacionais e dos padrões de lotação dos servidores.

Art. 37 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis nºs 456A/2009, 496/11, 514/2012, 863/2019, 735/2022.

Art. 38 - Esta Lei entrará em vigência na data de sua publicação.

Palácio Adalberto Teixeira Lima, Jupi-PE, em 08 de julho de 2024.

Antônio Marcos Patriota
Prefeito



ANEXO I

20.01 - GABINETE DO PREFEITO					
ORD	CARGO	QUANTIDADE	DEPARTAMENTO	SÍMBOLO	SALÁRIO - R\$
1	PREFEITO	1	GABINETE DO PREFEITO	SUBSÍDIO	
2	VICE-PREFEITO	1	GABINETE DO PREFEITO	SUBSÍDIO	
3	CHEFE DE GABINETE	1	GABINETE DO PREFEITO	CC - 3	3.000,00
4	ASSESSOR EXECUTIVO	5	GABINETE DO PREFEITO	CC - 4	2.500,00
5	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	1	DEPTO. DE ACESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO	CC - 4	2.500,00
6	OUVIDOR MUNICIPAL	2	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC - 5	2.000,00
20.02 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICAS					
ORD	CARGO	QUANTIDADE	DEPARTAMENTO	SÍMBOLO	SALÁRIO - R\$
7	SECRETÁRIO	1	GABINETE DO SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	
8	ASSESSOR ESPECIAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA	1	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC - 2	3.500,00
20.03 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO					
ORD	CARGO	QUANTIDADE	DEPARTAMENTO	SÍMBOLO	SALÁRIO - R\$
9	SECRETÁRIO	1	GABINETE DO SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	
10	SECRETÁRIO ADJUNTO	1	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC - 1	4.000,00
11	SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO	1	GERENCIA DE PLANEJAMENTO	CC - 1	4.000,00
12	GERENTE DE PLANEJAMENTO. ORÇAMENTO E GESTÃO DE PROGRAMAS	2	GERENCIA DE PLANEJAMENTO	CC - 1	4.000,00
13	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO	1	COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO	CC - 2	3.500,00
20.04 - SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO					
ORD	CARGO	QUANTIDADE	DEPARTAMENTO	SÍMBOLO	SALÁRIO - R\$
14	SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO	1	DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO	SUBSÍDIO	
15	DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	1	DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO	CC - 4	2.500,00
16	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO	1	DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO	CC - 6	1.500,00
20.05 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO					
ORD	CARGO	QUANTIDADE	DEPARTAMENTO	SÍMBOLO	SALÁRIO - R\$
17	SECRETÁRIO	1	GABINETE DO SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	
18	SECRETÁRIO ADJUNTO	1	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC - 1	4.000,00



19	CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO	1	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC - 3	3.000,00
20	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	1	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC - 2	3.500,00
21	DIRETOR DE CONVÊNIOS E PROJETOS	1	DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E PROJETOS	CC - 4	2.500,00
22	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CC - 4	2.500,00
23	CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	1	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	CC - 6	1.500,00
24	CHEFE DA DIVISÃO DE ATOS DE PESSOAL	1	DIVISÃO DE ATOS DE PESSOAL	CC - 6	1.500,00
25	DIRETOR DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA	1	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA	CC - 4	2.500,00
26	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	1	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	CC - 4	2.500,00
27	CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	1	DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	CC - 6	1.500,00
28	CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILANCIA PATRIMONIAL	1	DIVISÃO DE VIGILANCIA PATRIMONIAL	CC - 6	1.500,00
29	DIRETOR DE COMPRAS, MATERIAIS E PATRIMONIO	1	DEPARTAMENTO DE COMPRAS, MATERIAIS E PATRIMONIO	CC - 4	2.500,00
30	CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	1	DIVISÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	CC - 6	1.500,00
31	CHEFE DE DIVISÃO DE ARQUIVO E PATRIMÔNIO	1	DIVISÃO DE ARQUIVO E PATRIMÔNIO	CC - 6	1.500,00
32	ASSESSOR ADMISTRATIVO	5	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC - 7	1.412,00
20.06 - SECRETARIA DE FINANÇAS					
ORD	CARGO	QUANTIDADE	DEPARTAMENTO	SÍMBOLO	SALÁRIO - R\$
33	SECRETÁRIO	1	GABINETE DO SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	
34	SECRETÁRIO ADJUNTO	1	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC - 1	4.000,00
35	COORDENADOR GERAL DE FINANÇAS E CONTABILIDADE	1	COORDENADORIA GERAL DE FINANÇAS E CONTABILIDADE	CC - 2	3.500,00
36	TESOUREIRO I	1	TESOURARIA	CC - 1	4.000,00
37	DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	1	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANÇAS	CC - 4	2.500,00
38	CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANÇAS	1	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANÇAS	CC - 6	1.500,00
39	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E PROCESSAMENTO DE DADOS	1	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANÇAS	CC - 6	1.500,00



40	DIRETOR DE RECEITA MERCANTIL E IMOBILIÁRIA	1	DEPARTAMENTO DE RECEITA MERCANTIL E IMOBILIÁRIA	CC - 4	2.500,00
41	CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO GERAL E FISCALIZAÇÃO	1	DEPARTAMENTO DE RECEITA MERCANTIL E IMOBILIÁRIA	CC - 6	1.500,00
42	CHEFE DE DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO	1	DEPARTAMENTO DE RECEITA MERCANTIL E IMOBILIÁRIA	CC - 6	1.500,00
43	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE E COBRANÇA DA DÍVIDA ATIVA	1	DEPARTAMENTO DE RECEITA MERCANTIL E IMOBILIÁRIA	CC - 6	1.500,00
44	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	5	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC - 7	1.412,00

20.07 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ORD	CARGO			SÍMBOLO	SALÁRIO - R\$
45	SECRETÁRIO	1	GABINETE DO SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	
46	SECRETÁRIO ADJUNTO	1	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC - 1	4.000,00
47	GERENTE DE GESTÃO, PROGRAMAS E POLÍTICAS PROG SOCIAIS	1	GERÊNCIA DE GESTÃO. PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS	CC - 2	3.500,00
48	DIRETOR DO DEPTO DE AÇÃO COMUNITÁRIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	1	DEPARTAMENTO DE AÇÃO COMUNITÁRIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CC - 4	2.500,00
49	CHEFE DA DIVISÃO DE FORMAÇÃO E ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL	1	DEPARTAMENTO DE AÇÃO COMUNITÁRIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CC - 6	1.500,00
50	CHEFE DA DIVISÃO DE EMPREGO E CAPACITAÇÃO	1	DEPARTAMENTO DE AÇÃO COMUNITÁRIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CC - 6	1.500,00
51	DIRETOR DE GESTÃO E PROGRAMAS SOCIAIS	1	DEPARTAMENTO DE GESTÃO E PROGRAMAS SOCIAIS	CC - 4	2.500,00
52	COORDENADOR DE POLÍTICAS SOCIAIS	1	DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIAIS	CC - 3	3.000,00
53	CHEFE DA DIVISÃO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	1	DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIAIS	CC - 6	1.500,00
54	CHEFE DA DIVISÃO DOS DIREITOS DO IDOSO E PORTADOR DE DEFICIENCIA	1	DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIAIS	CC - 6	1.500,00
55	CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTENCIA A INATIVOS E PENSIONISTAS	1	DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIAIS	CC - 6	1.500,00
56	DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	1	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	CC - 4	2.500,00
57	TESOUREIRO II	1	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	CC - 3	3.000,00
58	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	5	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC - 7	1.412,00

20.08 - SECRETARIA DE SAÚDE

ORD	CARGO			SÍMBOLO	SALÁRIO - R\$
-----	-------	--	--	---------	---------------



59	SECRETÁRIO	1	GABINETE DO SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	
60	SECRETÁRIO ADJUNTO	1	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC - 1	4.000,00
61	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	5	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC - 7	1.412,00
62	COORDENADOR PLANEJAMENTO EM SAÚDE	1	COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO	CC - 3	3.000,00
63	DIRETOR DE REGULAÇÃO CONTROLE E AVALIAÇÃO	1	COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO	CC - 4	2.500,00
64	DIRETOR DEPTO AUDITORIA	1	COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO	CC - 4	2.500,00
65	COORDENADOR DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA DE SAÚDE	1	COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA DE SAÚDE	CC - 3	3.000,00
66	COORDENADOR DO CAPS	1	COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA DE SAÚDE	CC - 3	3.000,00
67	COORDENADOR DO SAMU	1	COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA DE SAÚDE	CC - 3	3.000,00
68	COORDENADOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES	1	COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA DE SAÚDE	CC - 3	3.000,00
69	COORDENADOR DO CEO	1	COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA DE SAÚDE	CC - 3	3.000,00
70	DIRETOR DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	1	COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA DE SAÚDE	CC - 4	2.500,00
71	COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE	1	COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE	CC - 3	3.000,00
72	DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA	1	COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE	CC - 4	2.500,00
73	DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	1	COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE	CC - 4	2.500,00
74	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO	CC - 3	3.000,00
75	DIRETOR FINANCEIRO E CONTABILIDADE	1	COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO	CC - 4	2.500,00
76	DIRETOR DE TRANSPORTE	1	COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO	CC - 4	2.500,00
77	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	1	COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO	CC - 4	2.500,00
78	DIRETOR DE COMPRAS E PATRIMÔNIO	1	COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO	CC - 4	2.500,00
79	TESOUREIRO II	1	COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO	CC - 3	3.000,00
80	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	1	COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CC - 3	3.000,00
81	DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1	COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CC - 4	2.500,00
82	DIRETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	1	COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CC - 4	2.500,00



83	DIRETOR DE VIGIÂNCIA AMBIENTAL	1	COORDENADORIA DE VIGIÂNCIA EM SAÚDE	CC - 4	2.500,00
20.09 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO					
ORD	CARGO			SÍMBOLO	SALÁRIO - R\$
84	SECRETÁRIO	1	GABINETE DO SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	
85	SECRETÁRIO ADJUNTO	1	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC - 1	4.000,00
86	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	1	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	CC - 4	2.500,00
87	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	20	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	CC - 7	1.412,00
88	CHEFE DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL	2	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	CC - 6	1.500,00
89	CHEFE DA DIVISÃO DE MERENDA	1	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	CC - 6	1.500,00
90	CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO ESCOLAR	1	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	CC - 6	1.500,00
91	CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES	1	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	CC - 6	1.500,00
92	CHEFE DA DIVISÃO DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR	1	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	CC - 7	1.412,00
93	SUPERVISOR PEDAGÓGICO DE ENSINO	-	DEPARTAMENTO DE ENSINO	LEI ESPECÍFICA - PCCM	
94	COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO	-	DEPARTAMENTO DE ENSINO	LEI ESPECÍFICA - PCCM	
95	ORIENTADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO	-	DEPARTAMENTO DE ENSINO	LEI ESPECÍFICA - PCCM	
96	DIRETOR DE ENSINO	-	DEPARTAMENTO DE ENSINO	LEI ESPECÍFICA - PCCM	
97	DIRETOR DE ESCOLA	-	DEPARTAMENTO DE ENSINO	LEI ESPECÍFICA - PCCM	
98	VICE-DIRETOR DE ESCOLA	-	DEPARTAMENTO DE ENSINO	LEI ESPECÍFICA - PCCM	
99	SECRETÁRIO ESCOLAR	-	DEPARTAMENTO DE ENSINO	LEI ESPECÍFICA - PCCM	
20.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, TURISMO E LAZER					
ORD	CARGO			SÍMBOLO	SALÁRIO - R\$
100	SECRETÁRIO	1	GABINETE DO SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	
101	SECRETÁRIO ADJUNTO	1	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC - 1	4.000,00
102	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	1	DEPARTAMENTO DE DESPORTO	CC - 4	2.500,00
103	DIRETOR DE TURISMO E LAZER	1	DEPARTAMENTO DE TURISMO E LAZER	CC - 4	2.500,00
104	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESPORTO	1	DEPARTAMENTO DE DESPORTO	CC - 4	2.500,00



20.11 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO					
ORD	CARGO	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	SÍMBOLO	SALÁRIO - R\$
105	SECRETÁRIO	1	GABINETE DO SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	
106	SECRETÁRIO ADJUNTO	1	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC - 1	4.000,00
107	DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS	1	DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS	CC - 4	2.500,00
108	DIRETOR DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO	1	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO	CC - 4	2.500,00
109	CHEFE DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO	1	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO	CC - 6	1.500,00
110	CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	1	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO	CC - 6	1.500,00
111	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE URBANO E PROJETOS	1	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO	CC - 6	1.500,00
112	DIRETOR DE TRANSPORTE	1	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CC - 2	3.500,00
113	CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE	1	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CC - 6	1.500,00
114	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	5	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC - 7	1.412,00
20.12 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO					
ORD	CARGO	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	SÍMBOLO	SALÁRIO - R\$
115	SECRETÁRIO	1	GABINETE DO SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	
116	SECRETÁRIO ADJUNTO	1	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC - 1	4.000,00
117	DIRETOR DE DEPTO DE AGRICULTURA E FOMENTO A PRODUÇÃO	1	DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E FOMENTO A PRODUÇÃO	CC - 4	2.500,00
118	CHEFE DE DIVISÃO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	1	DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E FOMENTO A PRODUÇÃO	CC - 6	1.500,00
119	CHEFE DE DIVISÃO DE AGRICULTURA FAMILIAR	1	DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E FOMENTO A PRODUÇÃO	CC - 6	1.500,00
120	DIRETOR DE ABASTECIMENTO	1	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO	CC - 4	2.500,00
121	CHEFE DA DIVISÃO DE FEIRAS E MERCADOS	1	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO	CC - 6	1.500,00
122	CHEFE DA DIVISÃO DE MATADOURO E AÇOUGUES	1	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO	CC - 6	1.500,00
123	DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	1	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	CC - 4	2.500,00



124	DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	1	DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	CC - 4	2.500,00
125	CHEFE DE DIVISÃO DE PRESERVAÇÃO E GESTÃO AMBIENTAL	1	DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	CC - 6	1.500,00
126	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	5	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC - 7	1.412,00
20.13 - SECRETARIA DE ESTRADAS, RODAGENS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA					
	CARGO	QUANTIDADE	DEPARTAMENTO	SÍMBOLO	SALÁRIO - R\$
127	SECRETÁRIO	1	GABINETE DO SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	
128	SECRETÁRIO ADJUNTO	1	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC - 1	4.000,00
129	SUPERVISOR DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	1	DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGENS	CC - 1	4.000,00
130	CHEFE DE DIVISÃO DE ESTRADAS E RODAGENS	1	DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGENS	CC - 6	1.500,00
131	DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	1	DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CC - 4	2.500,00
132	DIRETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	1	DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CC - 4	2.500,00
20.14 - RPPS MUNICÍPIO DE JUPI					
	CARGO	QUANTIDADE	DEPARTAMENTO	SÍMBOLO	SALÁRIO - R\$
	DIRETOR PRESIDENTE	1	RPPS JUPI - PE	CC - 1	4.000,00
	GERENTE ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E DE BENEFÍCIOS	1	RPPS JUPI - PE	CC - 4	2.500,00
			*LEI ESPECÍFICA		



ANEXO II

**QUADRO DEMONSTRATIVO DAS REMUNERAÇÃO CORRESPONDENTE AO
SÍMBOLOS DOS CARGOS [REDACTED] SIONADO**

CC - 1	4.000,00
CC - 2	3.500,00
CC - 3	3.000,00
CC - 4	2.500,00
CC - 5	2.000,00
CC - 6	1.500,00
CC - 7	1.412,00

