Diário Oficial do
MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Anagé

Sexta-feira • 24 de Janeiro de 2025 • Ano XVIII • Nº 3502

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

# Sumário

Leis ..... 02 a 42

Acesse o QR Code e tenha acesso a esse diário na íntegra

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: Q0E1QJHCRJJGOTLCRENBOT

## Leis

ANAGÉ
PREFEITURA MUNICIPAL

**LEI Nº 494, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024.**

**Ementa: Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa e Organizacional do Município de Anagé e dá outras providências.**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ANAGÉ, ESTADO DA BAHIA,** no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, eu sancionei, e torno público em razão de alguns erros redacionais, a seguinte errata, com o texto da Lei e seus anexos completamente corrigidos.

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1°. A Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal é reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.**

**Art. 2°. A Administração Municipal é compreendida da Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e os órgãos integrados nas suas estruturas administrativas.**

**Parágrafo Único. Os órgãos da Administração Direta se relacionam por vínculos hierárquicos com subordinação última ao Prefeito Municipal.**

**Art. 3°. A estrutura Organizacional Básica da Administração Direta do Município compreende os seguintes órgãos:**



CERTIFICAÇÃO DIGITAL: Q0E1QJHCRJJGOTLCRENBOT
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

ANAGÉ
PREFEITURA MUNICIPAL

**I – ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO:**

- Gabinete do Prefeito;
- Procuradoria-Geral do Município.

**II – ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL:**

- Secretaria Municipal de Administração.
- **Secretaria Municipal de Finanças.**

**III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:**

- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Expansão Econômica (SEMAE);
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;
- Secretaria Municipal de Transportes;

IV – DOS DEPARTAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- Departamento de Licitações, Contratos e Convênios;
- Departamento de Compras;
- Departamento de Recursos Humanos;
- Departamento de Contabilidade e Controle Interno;
- Departamento de Tributos;

V – OS FUNDOS MUNICIPAIS:

- Fundo Municipal de Saúde;
- Fundo Municipal de Assistência Social;
- Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

**Art. 4°. - Fica autorizada a criação de Secretarias Municipais Extraordinárias, e cargos de Secretários Municipais Extraordinários, cabendo ao Chefe do Poder Executivo Municipal determinar, mediante Decreto, os objetivos, finalidades, forma de atuação e prazo de duração das Secretarias;**

**Parágrafo único - Cabe às Secretarias Municipais Extraordinárias as necessárias ações do governo, para realizações de projetos, programas, diretrizes e estratégias da Administração Municipal.**

**Art. 5°. - Para efeitos desta Lei, compreende-se:**

I - Órgãos de Direção e Assessoramento Superior, os que têm como finalidade auxiliar o Chefe do Executivo no processo decisório; os primeiros, através da participação da comunidade, e os demais na assistência jurídica e execução de tarefas como o planejamento, a organização e a coordenação dos serviços municipais;

II - Órgãos da Administração Direta, os que executam as tarefas de apoio administrativo e financeiro, visando auxiliar os demais órgãos no alcance de seus objetivos, bem como, planejam, executam e controlam as atividades fim da Administração Municipal;

**Parágrafo Único - Os conselhos municipais serão vinculados, por linha de coordenação e/ou subordinação, conforme lhes dispuser a lei de criação respectiva ou com a secretaria afim.**

**Art. 6°. - Cada um dos órgãos referidos nas alíneas dos incisos I, II do artigo 2°, para efeito desta lei, é considerado unidade administrativa.**

**Art. 7°. - Os cargos de Chefe de Gabinete do Município e Procurador Geral do Município equiparam ao de Secretário Municipal.**

**Art. 8°. - Os Secretários Municipais, os titulares dos Órgãos Consultivos e de Assessoramento e demais titulares da Administração Pública Indireta, subordinam-se ao Chefe do Poder Executivo Municipal, salvo disposição contida em lei de instituição do órgão.**

**Parágrafo Único - Os demais servidores lotados nos organismos de que trata o *caput* deste artigo subordinam-se aos seus respectivos titulares.**

## CAPÍTULO II

## DA POLÍTICA DE PESSOAL

**Art. 9°. As relações jurídicas entre a Administração Municipal e os servidores pautar-se-ão pelas seguintes diretrizes básicas:**



CERTIFICAÇÃO DIGITAL: Q0E1QJHCRJJGOTLCRENBOT
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

**I – Valorização e dignificação do servidor e da função pública; II – Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;**

III – Constituição de quadros dirigentes, mediante a formação e aperfeiçoamento de administradores capacitados, de forma a garantir a qualidade, produtividade e continuidade da ação administrativa, em consonância com os deveres funcionais estabelecidos em lei;

IV – Fixação de número de servidores de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada órgão;

V – Adoção de providências para a permanente verificação do pessoal ocioso na Administração Municipal, a fim de promover, sua absorção nas atividades do órgão ou de outro.

**Art. 10°. As normas regulamentares ao pessoal do serviço público serão ajustadas às diretrizes estabelecidas no artigo anterior.**

**CAPÍTULO III**

**DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS E DOS INSTRUMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 11°. A Administração Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência, além da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da razoabilidade e proporcionalidade, com objetivo permanente de garantir aos cidadãos a justiça social e o desenvolvimento sustentável, privilegiando em todos os seus atos e ações os seguintes fundamentos:**

I - o planejamento, direcionado a integração de iniciativa,

aumento de teor de racionalidade nos processos de decisão, de alocação de recursos e combates à forma de desperdício, de paralelismo e de distorções administrativas;

II - a coordenação direcionada a atuação harmoniosa, dos dirigentes dos órgãos da Administração Municipal;

III - a descentralização, direcionada a transferência, de atribuições Administrativas do Município para outras pessoas coletivas ou naturais;

IV - a delegação de competência, direcionada a transferência de atribuições entre autoridades de diferentes níveis hierárquicos;

V - o controle e a avaliação, direcionada ao conhecimento, acompanhamento, exame crítico e perfeição, jurídica das atividades administrativas;

VI - a desburocratização direcionada à simplificação contínua dos processos de ação administrativa e a facilitação do acesso da comunidade aos órgãos da Administração Municipal.

**Art. 12°. O Planejamento das Ações da Administração Municipal será o principal instrumento para o desenvolvimento urbano, econômico e social do município, sempre respeitando a história, cultura e a probidade administrativa.**

## CAPÍTULO IV
## DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

**Art. 13°. A Administração Superior do Poder Executivo Municipal de Anagé é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Procurador-Geral e/ou Assessoria Especializada contratada, e pelos Secretários Municipais, Diretores e Dirigentes em suas áreas específicas.**

ANAGÉ
PREFEITURA MUNICIPAL

**Art. 14°. Aos Secretários Municipais cumprem exercer e praticar a política governamental e administrativa, traçada em comum acordo com os demais Secretários, acatadas e aceitas pelo Prefeito Municipal, sem prejuízo de outras pronunciações em sede administrativa.**

**Parágrafo Único. Ao Secretário Municipal cumpre exercer nos exatos termos de sua função, a administração de sua Pasta com respeito a probidade, moralidade, ética, eficiência e hierarquia, visando sempre o bom cumprimento do serviço público.**

**Art. 15. No exercício de suas funções, cabe aos Secretários orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e das entidades da administração municipal, na área de sua competência, referendar os atos e os decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, dos decretos e dos regulamentos.**

**Art. 16. Os cargos de provimento em comissão da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Anagé são as constantes desta lei e são de nomeação por livre escolha do Chefe do Poder Executivo.**

**Art. 17. A organização administrativa definida nos termos desta lei será implantada gradativamente, de acordo com as disponibilidades de espaço físico, material e recursos financeiros do Município.**

**Parágrafo Único. Para atender o disposto no *caput* deste dispositivo, o Poder Executivo Municipal expedirá mediante Decreto, progressivamente, atos de organização,**

ANAGÉ
PREFEITURA MUNICIPAL

estruturação, lotação, e outros necessários à efetiva implantação da modernização administrativa.

Art. 18. Os cargos em comissão criados através desta lei terão os vencimentos fixados e serão preenchidos concomitantemente com a implantação dos diversos órgãos que compõe a estrutura administrativa municipal, atendendo sempre às reais necessidades da locação dos seus serviços.

Art. 19. Os cargos criados, serão lotados nos órgãos do Executivo Municipal, a critério do Prefeito Municipal e os seus titulares exercerão as atribuições conferidas nos atos legais e regulamentares de organização ou estruturação dos órgãos onde estejam lotados e aqueles que lhes forem delegados pelos respectivos titulares.

Art. 20. Aos Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal que foram investidos em cargos em comissão será permitido optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela remuneração do cargo efetivo, sem prejuízo de acréscimo com correspondente gratificação.

Parágrafo único. Dos cargos em comissão previstos na presente lei, ao menos 1% (um por cento) serão preenchidos necessariamente por servidores do quadro de efetivos.

Art. 21. Aos ocupantes do cargo em comissão pode ser atribuída uma verba de representação de Gabinete, Procuradoria ou Secretaria de até 70% (setenta por cento) de seus vencimentos, observando os preceitos da Constituição Federal e a conveniência do Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo vedada a sua incorporação.



CERTIFICAÇÃO DIGITAL: Q0E1QJHCRJJGOTLCRENBOT
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

**Art. 22. Aos ocupantes dos cargos em comissão pode ser atribuída gratificação especial para fins de compensação a trabalhos em condições especiais desde que atendidas as seguintes condicionantes, concomitantes ou não:**

I – Despesas extraordinárias decorrentes da representação;
II – Jornada de trabalho superior à fixada para o funcionalismo em geral e de natureza não eventual;
III – Remuneração por encargos especiais ou serviços de complexidade técnica ou administrativa.

**§1°. A gratificação será concedida:**

I – aos servidores em exercício junto ao Gabinete do Prefeito, Procuradoria, Secretários, Diretores de Divisão e Coordenadores;
II – aos servidores que, a critério dos titulares dos órgãos referidos no inciso anterior, assim devam ser remunerados.

**§2°. O valor da Gratificação especial será fixado em Portaria do Poder Executivo, levando-se em consideração o grau de representatividade do cargo, a dedicação por este exigida ou em razão da especialidade e complexidade das atividades prestadas.**

**§3°. O valor da Gratificação não poderá ultrapassar 200% (duzentos por cento) do vencimento base do cargo.**

**§4°. A gratificação prevista no *caput* não será considerada para efeito previdenciário, nem de cálculo de proventos da inatividade.**



CERTIFICAÇÃO DIGITAL: Q0E1QJHCRJJGOTLCRENBOT
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

§5°. O valor do vencimento ou remuneração com o percentual de gratificação não poderá ultrapassar o subsídio do Secretário Municipal, sendo o teto a ser percebido pelo servidor municipal.

Art. 23. Aos integrantes da Comissão de Licitação, poderão, a conveniência e oportunidade, ser concedidas gratificações no percentual de 100% (cem por cento) em razão dos encargos especiais.

Art. 24. Ao ocupante da função de Pregoeiro e Diretor Tributário, poderão, a conveniência e oportunidade, ser concedidas gratificações no percentual de 100% (cem por cento) em razão dos encargos especiais.

Art. 25. As atividades da Administração Municipal têm como objetivo único à promoção e defesa dos interesses que a Constituição, a Lei Orgânica e as leis qualificarem como próprios da coletividade.

Art. 26. Para alcançar os objetivos da administração, as Atividades Administrativas Municipais reger- se-ão pelos princípios e instrumentos de ação estabelecidos nesta lei.

## CAPÍTULO V
## ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO

### Seção I
### Do Gabinete do Prefeito

Art. 27. Compete ao Gabinete do Prefeito:



CERTIFICAÇÃO DIGITAL: Q0E1QJHCRJJGOTLCRENBOT
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

I - assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atividades políticas e administrativas;

II - manter atualizada a agenda de assuntos e compromissos do Prefeito; III - organizar e executar as atividades do cerimonial;

IV - prestar assessoria de imprensa, comunicação social e marketing;

V - organização e controle de audiências públicas e agenda do Chefe do Executivo Municipal;

VI - adoção de medidas propiciadoras de permanente integração Governo Municipal e Sociedade Civil;

VII - coordenação e controle do transporte oficial colocado a serviço do Prefeito Municipal;

**VIII- coordenação e controle das atividades de representação administrativa do Prefeito em outros locais;**

VII - transmissão e controle da execução das ordens emanadas do Governo Municipal.

VIII - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

IX - promover a divulgação das realizações da Administração através dos órgãos de comunicação autorizados;

X - coordenar a representação social e política do Prefeito;

XI - preparar e encaminhar o expediente de Prefeito;

XII - coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Prefeito;

XIII - exercer as funções de relações sindicais e relações com outros grupos sociais e políticos organizados;

**XIV- prestar Assessoria pessoal ao Prefeito.**

**Art. 28. Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito:**

- Prefeito Municipal - CP1
- Vice Prefeito - CP2

- Gabinete do Prefeito:

- Secretário-Chefe de Gabinete - AP
- Administrador de Povoados CC2
  - Assessor de Gabinete - CC-04
- Assessor de Comunicação - CC-04
- Assessor Especial - CC-04
  - Assessor de Gabinete - CC-04

**Seção II**

**Da Procuradoria-Geral do Município**

**Art. 29. A Procuradoria-Geral do Município tem por finalidade:**

I - representar o Município judicial e extrajudicialmente nos atos que se fizer necessário a participação deste;
II - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
III - elaborar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
IV - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
V - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
VI - coordenação e execução das atividades de assistência



CERTIFICAÇÃO DIGITAL: Q0E1QJHCRJJGOTLCRENBOT
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

jurídica gratuita a comunidade carente; VII - proporcionar assessoramento jurídico aos Órgãos da Prefeitura;

**VIII - proposição de medidas necessárias à uniformização dos entendimentos da Legislação Municipal;**

**IX - prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;**

**X - executar outras atividades correlatas.**

**Art. 30. Integram a estrutura da Procuradoria-Geral:**

**- Procurador-Geral do Município – AP;**

**- Procurador I – CC-01;**

- Procurador II – CC-02;

**Art. 31. O Assessor Jurídico, a critério da administração municipal, poderá ser lotado para exercício de função específica de atendimento à Assistência Social ou para auxílio dos demais órgãos da administração, mediante Portaria de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal.**

**Seção III**

**Da Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 32. É da competência da Secretaria Municipal de Finanças:**

I - a formulação, a coordenação e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento, atualização e interpretação da legislação tributária municipal;

II - a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos

e receitas municipais;

III - a organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, bem como a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização;

IV a organização, inclusão e a manutenção do cadastro imobiliário;

V a inscrição na dívida ativa, a promoção da sua cobrança administrativa e o controle

VI - a fixação de critérios para a concessão todos os incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;

VII - a centralização e gestão do contencioso administrativo em relação às atividades de fiscalização;

VIII - a promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do Município;

IX-a centralização da contabilidade dos fundos e órgãos da Administração Direta e Indireta;

XI - a elaboração e emissão de balancetes, balanços e prestação de contas para os respectivos gestores e demais atividades inerentes à contabilidade, observando a legislação vigente;

XII - o estabelecimento de normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Pública Municipal;

XIII - a coordenação, orientação e acompanhamento das ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XIV- a consolidação dos relatórios e demonstrativos contábeis para elaboração e emissão do Balanço Geral da Administração Pública Municipal;

XV - a elaboração, a manutenção e a atualização do Plano de Contas Único para os órgãos da Administração Direta e aprovação dos planos de contas das entidades da Administração Indireta;

XVI - o registro e controle contábil da administração financeira e patrimonial;

XVII - o assessoramento e direcionamento dos órgãos e entidades do Município no procedimento da gestão financeira;

XVIII - o registro e gestão da execução orçamentária;

XIX- o acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos;

XX - a programação das despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

XXI - a realização das receitas e a destinação destes recursos aos outros órgãos municipais para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas e critérios de execução orçamentária e financeira estipulados na legislação;

XXII - a proposição de normas e a definição de procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e a análise da viabilidade de instituição e registro do seu pagamento; manutenção de fundos especiais com a fixação de normas administrativas para seu funcionamento;

XXIII - o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura;

XXIV - o repasse de recursos ao Poder Legislativo;

XXV - a gestão dos recursos provenientes das transferências constitucionais e voluntárias;

XXVI - o estabelecimento da programação financeira de desembolso consolidada em fluxo de caixa, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários



CERTIFICAÇÃO DIGITAL: Q0E1QJHCRJJGOTLCRENBOT
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

aplicados utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;

XXVII- a proposição dos quadros de detalhamento da execução da despesa orçamentária dos órgãos, entidades e fundos da Administração Direta e Indireta;

XXVIII- o acompanhamento e a coordenação das ações setoriais desenvolvidas, visando assegurar o cumprimento das prioridades pela Administração Municipal e das demandas elencadas no orçamento pela comunidade;

XXIX- a coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da Administração Direta Municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;

XXX- o acompanhamento da execução de convênios em que são convenentes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas que utilizam recursos financeiros de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;

XXXI- a coordenação da formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXXII- a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com os demais órgãos municipais;

XXXII- a orientação aos órgãos e entidades municipais sobre a proposição de seus orçamentos e a consolidação das propostas, bem como o controle, acompanhamento e execução do orçamento anual;



CERTIFICAÇÃO DIGITAL: Q0E1QJHCRJJGOTLCRENBOT
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

XXXIV - o gerenciamento de riscos no tocante à regularidade das Certidões Negativas de Débito, quanto às obrigações acessórias dos órgãos e entidades da Administração Municipal junto aos demais entes da Federação;

**XXXV - o gerenciamento de riscos no tocante à regularidade cadastral da Administração Direta e Indireta para preservarem a regularidade dos seus dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil;**

**XXXVI - a gestão da infraestrutura, suporte e desenvolvimento do sistema informatizado da Secretaria Municipal;**

**XXXVII - resolver outras atividades inerentes a pasta.**

**Art. 33. A Secretaria Municipal da Finanças terá a seguinte estrutura:**

**I – Tesouraria;**
**II - Departamento de Contabilidade e Empenho;**
**III - Departamento de Tributos;**
**IV – Departamento de Licitações, Contratos e Convênios**
**III - Assessorias.**

**Art. 34. Integram a Secretaria Municipal da Finanças:**

- Secretário Municipal de Finanças – AP;
- Tesoureiro – CC-01;
- Diretor do Departamento de Contabilidade e Empenho – CC-01;
- Diretor do Departamento de Tributos – CC-01;
- Diretor do Departamento de Licitações, Contratos e Licitações – CC-01;
- Controlador Interno – CC2



CERTIFICAÇÃO DIGITAL: Q0E1QJHCRJJGOTLCRENBOT
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

- Assessor Técnico Especial – CC-04;

**Seção IV**

**Da Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 35. É da competência da Secretaria Municipal de Administração:**

I - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais e de exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;

II - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

III - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

IV - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura, bem como organizar o arquivo;

V - conservar, interna e externamente o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;

VI - elaborar, coordenar e controlar a publicação de Leis, decretos e outros atos oficiais do poder Executivo Municipal;

VII - coordenar e controlar a assistência administrativa aos demais órgãos do Executivo Municipal;

VIII - promover a realização de licitações para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

IX - desempenhar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.



CERTIFICAÇÃO DIGITAL: Q0E1QJHCRJJGOTLCRENBOT
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

**Art. 36. A Estrutura da Secretaria Municipal de Administração será formada por: I - Departamento de Administração:**

a) Departamento de Setor Pessoal;
b) Setor de Compras;
c) Setor Operacional;
d) Setor de Patrimônio;
e) Setor de Almoxarifado Central;
f) Gerência do Arquivo Municipal;
g) Setor da Junta de Serviço Militar;

**Art. 37. Integram a estrutura a Secretaria Municipal de Administração:**

- Secretário Municipal de Administração – AP;
- Diretor Administrativo – CC-02;
- Diretor de Setor Pessoal – CC-01;
- Diretor de Compras – CC-02;
- Diretor do Arquivo Municipal – CC-03;
- Diretor da Junta de Serviço Militar – CC-03;
- Diretor de Almoxarifado – CC-03;
- Assessor Especial – CC-04;

**Seção V**

**Da Secretaria Municipal De Assistência Social**

**Art. 38. É da competência da Secretaria Municipal de Assistência Social:**

**I - patrocinar a política municipal de ação social;**

II - promover a realização de cursos de capacitação necessária



CERTIFICAÇÃO DIGITAL: Q0E1QJHCRJJGOTLCRENBOT
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

às atividades relacionadas a ampliação da renda familiar;

III - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

IV - promoção e orientação sobre a criação de associação e outros tipos de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;

V - receber pessoas que procuram ajuda psicossocial, dando orientações ou soluções cabíveis;

VI - conceder auxílio funeral, auxílio viagem, cestas básicas, dentre outros, em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando forem realizadas visitas, mediante relatórios psicossociais devidamente comprovados;

VII - levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;

VIII - dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

IX - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;

X - planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

XI - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria;

XII - garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;

XIII - planejar a execução da política pública municipal de assistência social mediante o desenvolvimento de ações que visem à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, a mulher e à



CERTIFICAÇÃO DIGITAL: Q0E1QJHCRJJGOTLCRENBOT
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

velhice, o amparo às crianças e adolescentes carentes e a promoção da integração ao mercado de trabalho;

XIV - definir ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentados por indivíduos e famílias;

XV - planejar o atendimento, por meio do Serviço Social da Secretaria, à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência;

XVI - gerenciar os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente;

XVII - planejar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social, dentre outras atividades afins.

**Art. 39. Integram a estrutura a Secretaria de Assistência Social:**

-Secretário Municipal de Assistência Social – AP;
-Diretor Geral – CC-01;
- Diretor de Departamento CC-03;
- Assessor Especial – CC-04;

**Seção VI**

**Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 40. É da competência da Secretaria Municipal de Saúde.**

I - elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde integrando-o aos instrumentos de planejamento e gestão da municipalidade, como o Plano Diretor de Desenvolvimento e Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias e aos Orçamentos Fiscais do Município;



CERTIFICAÇÃO DIGITAL: Q0E1QJHCRJJGOTLCRENBOT
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

II - superintender, orientar, controlar, instrumentalizar e avaliar a execução das atividades de assistência médica, odontológica, sanitária e complementar, visando o crescimento dos níveis de saúde e qualidade de vida da população;

III - dirigir, coordenar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde no seu território;

IV - desenvolver planejamento e organização da rede de prestação de serviços de saúde, observando modelo de assistência, regionalizado e hierarquizado, em estreita articulação com as instâncias gestoras Estadual e Federal do Sistema Único de Saúde – SUS;

V - executar as atividades de Vigilância Epidemiológica com vista à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionantes da saúde individual e coletiva a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução das doenças, surtos e epidemias;

VI - executar as atividades de Vigilância Sanitária promovendo os meios para a fiscalização das agressões ao meio físico e ao ambiente, que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las, desenvolvendo ações normativas e complementares;

VII - desenvolver ações de saúde do trabalhador participando da fiscalização, da avaliação e do controle dos ambientes de trabalho, bem como da assistência aos portadores de doenças laborais;

VIII - executar as atividades de auditoria médica para fiscalização e controle dos procedimentos dos servidores públicos e privados de saúde que estejam agregados como prestadores de serviços do Sistema Único de Saúde no Município;

IX - participar da elaboração da política e da execução de atividade de saneamento básico, ocupando-se principalmente

com as atividades que tenham a ver com as melhorias sanitárias simplificadas;

X - articular-se com as diversas instâncias integrantes do Sistema Único de Saúde - SUS para a formulação e a execução de política de desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;

XI - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços de saúde com vista a assegurar completa cobertura assistencial à população, obedecidas às disposições do Sistema Único de Saúde – SUS;

XII - colaborar com a União e o Estado na execução de atividades que ultrapassem os limites de competência exclusivamente municipal, mas que tenham a ver com a segurança da saúde da população;

XIII - executar de forma complementar ao Estado, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para a saúde;

XIV – propor a formação consórcios administrativos intermunicipais que tenham por objetivo reforçar a ação do Município na prevenção, controle e combate das doenças e fortalecer a sua capacidade gestora quanto ao exercício da integralidade, complementaridade, transitoriedade e referência da saúde;

XV - executar outras atividades correlatas.

**Art. 41. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:**

-Secretário Municipal de Saúde – AP;
-Diretor-Geral – CC-01;
-Diretor Administrativo e Financeiro CC-02;
-Diretor de Unidades de Saúde – CC-02.
-Coordenador de Saúde – CC03.

-Diretor de Unidades e Programas - CC6
-Agente de Sistemas de Informação - CC8
-Assessor Especial - CC4

**Seção VII**
**Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos**

**Art. 42. É da competência da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:**

I - Executar e fiscalizar as atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;
II - promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;
III - promover e acompanhar a execução dos serviços relativos aos sistemas de abastecimento de água e de esgoto;
IV - executar atividades relativas aos serviços de limpeza pública;
V - promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado, quando for o caso;
VI - executar os reparos necessários à manutenção dos parques e jardins;
VII - conservar e manter a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, bem como responsabilizar-se pela distribuição e controle de utilização de combustível e de lubrificantes;
VIII - promover a fiscalização das posturas municipais, dos ambulantes e feirantes, das edificações e loteamentos;



CERTIFICAÇÃO DIGITAL: Q0E1QJHCRJJGOTLCRENBOT
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

IX - zelar pela administração de cemitérios municipais e supervisionar a execução dos serviços funerários;
X - realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;
XI - fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município;
XII - promover a administração, a regulamentação, a fiscalização e o controle dos transportes coletivos; XIII - promover a manutenção e conservação das estradas vicinais e das vias urbanas; XIV - supervisionar as atividades desenvolvidas no terminal rodoviário;
XV - promover o planejamento urbano do Município respeitando-se o adequado uso do solo;
XVI - promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;
XVII - verificar a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;
XVIII - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras públicas e particulares; XIX - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
XX - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
XXI - definir, coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas relacionadas com o planejamento urbano;
XXII - acompanhar e avaliar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
XXIII - administrar e fiscalizar o funcionamento dos mercados, feiras livres e matadouros;



CERTIFICAÇÃO DIGITAL: Q0E1QJHCRJJGOTLCRENBOT
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

XXIV - executar, controlar, fiscalizar e licenciar as atividades referentes aos serviços funerários e de cemitérios públicos ou privados;
XXV - autorizar, permitir ou conceder o uso de bens públicos municipais móveis ou imóveis, observada a legislação vigente; XXVI - executar outras atividades correlatas.

**Art. 43. Integram a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:**

-Secretário Municipal de Obras – AP;
-Diretor de Departamento CC3
-Chefe de Departamento CC4
-Encarregado de Turma CC6
-Chefes de Execução de Serviços – CC5
-Assessor Especial – CC4

**Seção VIII**
**Da Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 44. É da competência da Secretaria Municipal de Educação:**

I - organizar, manter e desenvolver órgãos e instituições oficiais do Sistema Municipal de Ensino integrando-o às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
II - organizar a administração do Sistema Municipal de Ensino;
III - elaborar, executar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Educação;
IV - orientar, coordenar, inspecionar e supervisionar as atividades pedagógicas;

V - realizar a articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades.

VI - baixar normas complementares para o seu sistema de ensino;

VII - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;

VIII - oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas, e, com prioridade o ensino fundamental;

IX - formular a política de educação do Sistema Municipal de Ensino, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação; X - propor a implantação da política educacional do Município, levando em consideração os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

XI - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

XII - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, inclusive para crianças e adolescentes portadores de necessidades especiais;

XIII - assegurar aos alunos da zona rural, em convênio com os Governos da esfera Federal e Estadual, a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;

XIV - promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o Sistema Municipal de Ensino e adequar o ensino à realidade social;

XV - fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, incluindo definição do calendário escolar;

XVI - elaborar e supervisionar a proposta curricular das unidades de ensino da rede municipal, de acordo com as normas em vigor;

XVII - desenvolver os serviços de orientação e supervisão técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos de educação



CERTIFICAÇÃO DIGITAL: Q0E1QJHCRJJGOTLCRENBOT
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

infantil, de ensino fundamental e de ensino médio, mantidos pelo município;

XVIII - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que a ele não tiverem acesso na idade própria;

XIX - proporcionar o ensino regular noturno, adequado às condições do educando;

XX - organizar os serviços de alimentação escolar, de material didático e outros destinados à assistência ao educando;

XXI - subsidiar a Secretaria de Administração nas questões pertinentes à realização de concurso público para provimento de cargos

XXII - identificar necessidades e elaborar instruções e procedimentos para recrutamento, seleção, treinamento e movimentação de pessoal em parceria com a Secretaria de Administração;

XXIII - gerenciar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, os recursos financeiros destinados à educação;

XXIV - participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, no que diz respeito à área da educação;

XXV - promover a qualificação, o aperfeiçoamento e a atualização dos professores e demais profissionais de educação;

XXVI - promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

XXVII - proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;

XXVIII - incentivar e viabilizar as manifestações artísticas e culturais;

XXIX - promover a execução de programas culturais e artísticos;

XXX - desenvolver atividades esportivas nas unidades de ensino;
XXXI - promover a execução de programas esportivos e de lazer de interesse da população; XXXII - elaborar, coordenar e executar programas esportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;
XXXIII - promover o intercâmbio esportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas desportivos e a elevação do nível técnico;
XXXIV - executar outras atividades correlatas.

**Art. 45. Integram a estrutura a Secretaria Municipal de Educação:**

-Secretário Municipal de Educação – AP
-Diretor do Departamento Administrativo – CC-03;
-Diretor de Ensino CC2
-Diretor de Departamento CC3
-Assessor Especial CC4

**SEÇÃO IX**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO RURAL E EXPANSÃO ECONÔMICA**

**Art.46.** A Secretaria Municipal de Agricultura Desenvolvimento Rural e Expansão Econômica tem por finalidade, coordenar e executar as políticas de fomento a agricultura e a agropecuária, com a seguinte área de competência:

I - promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;
II - desenvolver programas de desenvolvimento rural e fomento à produção agrícola do Município;
III - desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada as atividades agropecuária e da economia solidária;
IV - executar programas Municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortigranjeiros e alimentos básica com segurança alimentar e nutricional;
V - implementar, promover e executar a política de economia solidária;

**Art. 47.** Integram a estrutura da A Secretaria Municipal de Agricultura Desenvolvimento Rural e Expansão Econômica:

-Secretário Municipal de Agricultura – AP;
-Diretor de Departamento CC3
-Chefe de Departamento CC4
-Assessor Especial – CC4

**SEÇÃO X**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**

**Art. 48.** São Funções da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:



CERTIFICAÇÃO DIGITAL: Q0E1QJHCRJJGOTLCRENBOT
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

I - implantar a política municipal de meio ambiente, compatibilizando-a com as políticas nacionais e estaduais;
II - estabelecer diretrizes e políticas de preservação e proteção da fauna e da flora;
III - promover a execução de projetos e atividades voltadas para a garantia da preservação e da qualidade ambiental do Município;
IV - orientar e controlar a utilização de defensivos agrícolas, em articulação com os órgãos de saúde Municipal, Estadual e Federal;
V - licenciar, monitorar e fiscalizar as atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços e outras de qualquer natureza, que causem ou possam causar impacto ou degradação ambiental;
VI - emitir pareceres quanto à localização, instalação, operação e ampliação de instalações ou atividades potencialmente poluidoras, mediante licenças apropriadas;
VII - fiscalizar e controlar as fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente;
VIII - promover medidas para prevenir e corrigir as alterações do meio ambiental natural, urbano e rural;
IX - propor normas necessárias ao controle, preservação e correção da poluição ambiental;

**Art. 49.** Integram a estrutura da A Secretaria Municipal de da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

-Secretário Municipal de Meio Ambiente – AP;
-Diretor de Departamento CC3
-Chefe de Departamento CC4
-Assessor Especial – CC4



CERTIFICAÇÃO DIGITAL: Q0E1QJHCRJJGOTLCRENBOT
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

**SEÇÃO XI**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,**

**ESPORTE, LAZER E TURISMO**

**Art. 50. Compete a Secretaria Municipal de Cultura, Lazer, Esporte e Turismo:**

I - planejar, coordenar, controlar e executar programas culturais, atividades de práticas esportivas, recreativas, de lazer, arte e de turismo no município;
II - incentivar as atividades e práticas organizadas da população, voltadas à cultura, esporte, lazer, e turismo;
III - promover eventos de natureza econômica, propulsores do turismo no município; IV - gerenciar as unidades esportivas, de lazer e de recreação do município;
V - organizar, promover e executar as atividades artísticas, culturais e de arquivo histórico do município;
VI - articular com outras instituições públicas e particulares municipais, estaduais, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades.
**VI - realizar outras atividades correlatas.**

**Art. 51. Integram a Secretaria Municipal de Cultura, Lazer, Esporte e Turismo:**

-Secretário Municipal de Cultura – AP;
- Diretor-Geral – CC-02;
- Diretor de Departamento CC-03;
- Assessor de Eventos – CC-05;
-Assessor Especial – CC-04;



CERTIFICAÇÃO DIGITAL: Q0E1QJHCRJJGOTLCRENBOT
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

ANAGÉ
PREFEITURA MUNICIPAL

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

**Art. 52.** Compete a Secretaria Municipal de Transporte:

I - formular e coordenar a política municipal de transportes e dos planos de transporte do município;
II - Executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota; Gerenciar e controlar a garagem Municipal;
III - Programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo;
IV - Organizar e coordenar todo sistema de controle relativo aos veículos que compõe a frota municipal, inclusive legalização dos veículos junto ao Departamento Estadual de Trânsito do Ceará;
V - Receber, avaliar e encaminhar relatórios ao Poder Executivo com referência a área em que atua; Preparar relatórios e atas solicitadas pelo Poder Executivo;
VI - Prestar atendimento ao público e autoridades por delegação ao Poder Executivo;
VII - Encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento;
VIII - Executar outras atividades correlatas ao setor que forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 53.** Integram a Secretaria Municipal Transportes:

-Secretário Municipal de Transportes – AP;
-Chefe de Transportes - CC3



CERTIFICAÇÃO DIGITAL: Q0E1QJHCRJJGOTLCRENBOT
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

-Diretor do setor de transportes – cc3

-Assessor Especial – CC4

**CAPITULO VI**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 54.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover mediante Decreto:

I - a revisão dos atos de organização dos órgãos e entidades de administração direta para ajustá-los à disposição desta Lei;

II - a fixação da lotação dos servidores nos órgãos da estrutura administrativa;

III - a complementação da estrutura com as respectivas competências dos órgãos, atribuições dos titulares dos cargos em comissão e funções de confiança;

IV – o reajuste salarial anual, para fins de correção da inflação correspondente no período, tendo como referência o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE);

V – o remanejamento entre órgãos e mudança da nomenclatura dos cargos e funções de confiança, desde que não importe em aumento de despesa;

VI – a criação de funções de confiança, a serem preenchidas por servidores concursados e de carreira, limitado a 10% do quadro efetivo e 25% de aumento real do salário.

**Art. 55.** Fica estabelecida a jornada de trabalho de 40 horas semanais para os cargos descritos no Anexo I desta lei, sendo facultado ao Chefe do Executivo a fixação de jornada inferior com redução proporcional dos vencimentos.



CERTIFICAÇÃO DIGITAL: Q0E1QJHCRJJGOTLCRENBOT
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

**Art. 56.** Os símbolos poderão ter seu valor reduzido em até 25%, por acordo entre às partes, sendo vedado o aumento.

**Art. 57.** Esta errata entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos, a partir do dia 30 de dezembro de 2024.

**Art. 58.** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal, Anagé, 24 de janeiro de 2025.

**ROGERIO BONFIM SOARES**

**PREFEITO**

ANAGÉ
PREFEITURA MUNICIPAL

**ANEXO I**

**VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**

| SÍMBOLO | VALOR |
|---|---|
| CP1 | SUBSÍDIO |
| CP2 | SUBSÍDIO |
| AP | SUBSÍDIO |
| CC1 | R$ 6.500,00 |
| CC2 | R$ 5.000,00 |
| CC3 | R$ 3.500,00 |
| CC4 | R$ 3.000,00 |
| CC5 | R$ 2.500,00 |
| CC6 | R$ 2.000,00 |
| CC7 | R$ 1.800,00 |
| CC8 | R$ 1.500,00 |

ANAGÉ
PREFEITURA MUNICIPAL

**ANEXO II**

**CARGOS EM COMISSÃO**

**GABINETE DO PREFEITO**

| QUANT | CARGO | SÍMBOO |
|---|---|---|
| 01 | Prefeito | CP1 |
| 01 | Vice-Prefeito | CP2 |
| 01 | Secretário-Chefe de Gabinete | AP |
| 04 | Administrador de Povoados | CC2 |
| 01 | Assessor de Gabinete | CC4 |
| 01 | Assessor de Comunicação | CC4 |
| 02 | ssessor Especial | CC4 |

**PROCURADORIA JURÍDICA**

| QUANT. | CARGO | SÍMBOLO |
|---|---|---|
| 01 | Procurador Geral | A.P |
| 04 | Procurador I | CC1 |
| 02 | Procurador II | CC2 |

**SECRETARIA DE FINANÇAS**

| QUANT. | CARGO | SÍMBOLO |
|---|---|---|
| 01 | Secretário Municipal de Finanças | A.P |
| 01 | Tesoureiro | CC1 |
| 01 | Diretor do Departamento de | CC1 |



CERTIFICAÇÃO DIGITAL: Q0E1QJHCRJJGOTLCRENBOT
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

| | | |
|---|---|---|
| | Contabilidade e Empenho | |
| 01 | Diretor do Departamento de Tributos | CC1 |
| 01 | Diretor do Departamento de Licitações e Contrtaos | CC1 |
| 01 | Controlador Interno | CC2 |
| 2 | Assessor Técnico Especial | CC4 |

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

| QUANT. | CARGO | SÍMBOLO |
|---|---|---|
| 01 | Secretário Municipal de Administração | A.P |
| 01 | Diretor Administrativo | CC2 |
| 01 | Diretor de Setor Pessoal | CC1 |
| 01 | Diretor de Compras | CC2 |
| 01 | Diretor do Arquivo Municipal | CC4 |
| 01 | Diretor da Junta de Serviço Militar | CC4 |
| 01 | Diretor de Almoxarifado | CC4 |
| 02 | Assessor Especial | CC4 |

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

| QUANT. | CARGO | SÍMBOLO |
|---|---|---|
| 01 | Secretário Municipal de Assistência Social | A.P |
| 01 | Diretor Geral | CC1 |
| 02 | Diretor de Departamento | CC3 |
| 08 | Assessor Especial | CC4 |

ANAGÉ
PREFEITURA MUNICIPAL

**SECRETARIA DE SAÚDE**

| QUANT. | CARGO | SÍMBOLO |
|---|---|---|
| 01 | Secretário Municipal de Saúde | A.P |
| 01 | Diretor-Geral | CC1 |
| 01 | Diretor Administrativo e Financeiro | CC2 |
| 04 | Diretor de Unidades de Saúde | CC2 |
| 04 | Coordenador de Saúde | CC3 |
| 15 | Diretor de Unidades e Programas | CC6 |
| 09 | Agente de Sistemas de Informação | CC8 |
| 08 | Assessor Especial | CC4 |

**SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E URBANISMO**

| QUANT. | CARGO | SÍMBOLO |
|---|---|---|
| 01 | Secretário Municipal de Obras | A.P |
| 01 | Diretor de Departamento | CC3 |
| 04 | Chefe de Departamento | CC4 |
| 04 | Encarregado de Turma | CC6 |
| 03 | Chefes de Execução de Serviços | CC5 |
| 08 | Assessor Especial | CC4 |



CERTIFICAÇÃO DIGITAL: Q0E1QJHCRJJGOTLCRENBOT
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

ANAGÉ
PREFEITURA MUNICIPAL

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

| QUANT. | CARGO | SÍMBOLO |
|---|---|---|
| 01 | Secretário Municipal de Educação | A.P |
| 01 | Diretor de Ensino | CC2 |
| 06 | Diretor de Departamento | CC3 |
| 01 | Diretor do Departamento Administrativo | CC3 |
| 08 | Assessor Especial | CC4 |

**SECRETARIA DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO RURAL E EXPANSÃO ECONÔMICA**

| QUANT. | CARGO | SÍMBOLO |
|---|---|---|
| 01 | Secretário Municipal de Agricultura | A.P |
| 02 | Diretor de Departamento | CC3 |
| 02 | Chefe de Departamento | CC4 |
| 08 | Assessor Especial | CC4 |

**SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**

| QUANT. | CARGO | SÍMBOLO |
|---|---|---|
| 01 | Secretário | A.P |
| 02 | Diretor de Departamento | CC3 |
| 02 | Chefe de Departamento | CC4 |
| 04 | Assessor Especial | CC4 |

ANAGÉ
PREFEITURA MUNICIPAL

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO**

| QUANT. | CARGO | SÍMBOLO |
|---|---|---|
| 01 | Secretário Municipal de Cultura | A.P |
| 01 | Diretor-Geral | CC2 |
| 04 | Diretor de Departamento CC | CC3 |
| 04 | Assessor de Eventos | CC4 |
| 03 | Assessor Especial | CC4 |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES**

| QUANT. | CARGO | SÍMBOLO |
|---|---|---|
| 01 | Secretário Municipal de Transportes | A.P |
| 01 | Chefe de Transportes | CC3 |
| 01 | Diretor do setor de transportes | CC3 |
| 04 | Assessor Especial | CC4 |