



LEI COMPLEMENTAR Nº 116/25 DE 01 DE JULHO DE 2025.

ATUALIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO QUADRO DE PESSOAL, NO TOCANTE AOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO, ESTADO DA PARAÍBA.
FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º – Esta Lei institui os fundamentos da Organização do Município de Pedras de Fogo, definindo as bases de funcionamento da sua Estrutura Organizacional em uma visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos institucionais, para os fins do cumprimento das obrigações da Administração Pública Municipal, que são essenciais ao atendimento das necessidades e da melhoria da qualidade de vida da população.

**CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA**

Art. 2º – O Poder Executivo do Município de Pedras de Fogo é constituído dos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DO GABINETE DO PREFEITO

- a)** Secretaria de Gabinete;
- b)** Assessorias Especiais.

II – ÓRGÃOS AUXILIARES DIRETOS – SECRETARIAS MUNICIPAIS

a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

- a.1** – Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;
- a.2** - Assessor Jurídico nível I;
- a.3** - Assessor Jurídico nível II;
- a.4** – Assessor Jurídico nível III;
- a.5** - Secretário de Gabinete;
- a.6** – Assessorias Especiais.



b) SECRETARIA DE GOVERNO

- b.1 – Secretário Municipal de Governo;
- b.2 – Secretaria Executiva da Segurança e Mobilidade Urbana;
- b.3 – Diretoria de Divisão do Departamento de Planejamento Estratégico;
- b.4 – Diretoria Divisão de Estudos, Elaboração e Acompanhamento de Projetos;
- b.5 – Diretoria de Comunicação Institucional;
 - b.5.1 – Gerência de Divisão de Criação de Mídia;
 - b.5.2 – Gerência de Divisão de Propaganda Institucional.;
 - b.5.3 – Assessoria Especial.
- b.6 – Controladoria Municipal;
 - b.6.1 – Controlador Municipal;
 - b.6.2 – Gerência de Controle Interno;
 - b.6.3 – Gerência de Transparência e Ouvidoria;
 - b.6.4 – Assessoria Especial.
- b.7 – Secretaria de Gabinete;
- b.8 – Assessorias Especiais.

c) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- c.1 – Secretário Municipal de Administração;
- c.2 – Diretoria de Departamento de Tecnologia da Informação;
 - c.2.1 - Gerência de Divisão de Suporte Técnico;
 - c.2.2 - Gerência de Divisão de Desenvolvimento de Sistemas;
 - c.2.3 - Gerência de Redes e Infraestrutura;
 - c.2.4 - Gerência de Segurança da Informação.
- c.3 - Diretoria de Departamento de Recursos Humanos;
 - c.3.1 - Gerência de Divisão de Pessoal;
 - c.3.2 - Gerência de Aposentadoria e Pensões;
 - c.3.3 - Gerência de Desenvolvimento de Pessoas e Relações Trabalhistas;
 - c.3.4 - Gerência de Atendimento ao Servidor, Apoio Administrativo e Tecnológico;
 - c.3.5 - Gerência de Planejamento, Concursos e Processos Seletivos.



c.4 - Coordenação de Protocolo, Arquivo e Manutenção;

c.4.1 - Gerência de Protocolo e Distribuição de Documentos

c.4.2 - Gerência de Divisão de Arquivos Físicos;

c.4.3 - Gerência de Divisão de Acervos Digitais.

c.5 – Gerência da Junta do Serviço Militar Reservista;

c.6 – Secretaria de Gabinete;

c.7 – Assessorias Especiais

d) SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

d.1 – Secretário Municipal;

d.2 – Tesoureiro;

d.3 – Coordenadoria de Contabilidade;

d.4 – Coordenadoria de Planejamento e Administração;

d.5 – Coordenadoria de Tributação;

d.6 – Coordenadoria de Fiscalização;

d.7- Coordenadoria de Arrecadação;

d.8 – Coordenadoria do Departamento da Receita Municipal;

d.9 – Secretaria de Gabinete;

d.10 – Assessorias Especiais.

e) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

e.1 – Secretário Municipal;

e.2 – Secretário Executivo de Gestão Pedagógica;

e.3 – Secretário Executivo da Cultura;

e.4 – Secretário Executivo de Desporto;

e.5 – Diretoria Administrativa;



- e.6 – Diretoria de Normatização;
- e.7 – Diretoria de Infraestrutura da Educação;
- e.8 – Gerência de Fomento ao Artesanato e Cultura;
- e.9 – Gerência do Desporto;
- e.10 – Gerência de Transporte Escolar;
- e.11 – Gerência de Administração Escolar;
- e.12 – Gerência de Merenda Escolar;
- e.13 – Gerência de Almoxarifado;
- e.14 – Gerência de Recenseamento Escolar;
- e.15 – Gerência de T.I (Tecnologia da Informação);
- e.16 – Gerência de Infraestrutura Escolar;
- e.17. – Supervisor de Articulação Pedagógica Infantil e Salas Multisseriadas;
- e.18 – Supervisor Pedagógico dos Anos Iniciais e Multisseriadas;
- e.19. – Supervisor Pedagógico dos Anos Finais;
- e.20 – Supervisor Pedagógico da EJA;
- e.21 – Supervisor Pedagógico da Educação Especial;
- e.22 – Supervisor de Normatização;
- e.23 – Supervisor de Programas Educacionais;
- e.24 – Coordenador de Programas Escolares;
- e.25 – Coordenador Educacional;
- e.26- Coordenador de Esporte;
- e.27 –Coordenador de Cultura;
- e.28 – Secretaria de Gabinete;
- e.29 – Assessorias Especiais.



f) SECRETARIA DE SAÚDE

f.1 – Secretário Municipal de Saúde;

f.2 - Secretaria Executiva de Gestão Administrativa da Saúde:

f.2.1. Diretoria Administrativo e Financeiro

- a. - Gerência de Recursos Humanos;
- b. - Gerência de Compras e Contratos;
- c. – Gerência de Planejamento e Gestão.

f.2.2 - Diretoria de Atenção Primária de Saúde

- a. – Gerências de Atenção Primária de Saúde;
- b. – Coordenação de Saúde Bucal.

f.2.3 - Diretoria de Atenção Especializada

- a – Gerência de Atenção Especializada;
- b – Gerência de RAPS;
- c – Gerência Clínica de Urgência e Emergência;
- d – Gerência do SAMU;
- e – Gerência de Imunização;
- f - Gerência de Saúde do Trabalhador.

f.2.4 – Diretoria de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria

- a – Gerência de Regulação;
- b – Gerência de Processamento.

f.2.5 – Diretoria de Assistência Farmacêutica

- a – Gerência de Assistência Farmacêutica de Atenção Básica;
- b – Gerência Assistência de Farmacêutica de Médias e Alta Complexidade.

f.3 – Diretoria Geral do Hospital Municipal;

f.4 – Diretoria Administrativa do Hospital Municipal;

f.5 – Diretoria das Vigilâncias em Saúde;

f.6 – Secretaria de Gabinete;

f.7 – Assessorias Especiais;

f.8 – Nível de Aconselhamento - Conselho Municipal de Saúde

f.9 – Fundo Orçamentário - Fundo Municipal de Saúde



g) SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

- g.1** – Secretário de Assistência Social e Habitação;
- g.2** – Secretário Executivo de Habitação e Interesse Social;
- g.3** – Secretário Executivo de Assistência Social;
- g.4** – Diretoria de Assistência Social;
- g.5** – Gerência de Habitação e Interesse Social;
- g.6** – Gerência de Assistência Social;
- g.7** – Gerência de Vigilância Socioassistencial;
- g.8** – Gerência de Políticas Públicas voltadas à Segurança Alimentar e Nutricional;
- g.9** – Gerência de Políticas Públicas e de Gêneros;
- g.10** – Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social;
- g.11** – Gerência do Centro de Referência de Assistência Social;
- g.12** – Gerência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo;
- g.13** – Gerência do Cadastro Único;
- g.14** – Gerência do Espaço Cidadão;
- g.15** – Gerência de Programas Sociais;
- g.16** – Gerência do Programa Criança Feliz;
- g.17** – Secretaria de Gabinete;
- g.18** – Assessorias Especiais

h) SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA



h.1 – Secretário Municipal;

h.2 – Secretaria Executiva de Planejamento Estratégico;

h.3 – Diretoria de Obras e Serviços Urbanos;

h.4 – Diretoria de limpeza Urbana;

h.5 – Diretoria de Transportes;

h.6 – Diretoria de Planejamento Urbano;

h.7 – Coordenadoria de Prédios Públicos;

h.8 – Coordenadoria de Obras e Serviços;

h.9 – Coordenadoria de Limpeza Urbana;

h.10 – Coordenadoria de Transporte;

h.11 – Coordenadoria de Planejamento e Administração;

h.12 – Gerência de obras e manutenção;

h.13 – Gerência de Manutenção do cemitério público;

h.14 – Gerência de Divisão de Estradas e Rodagens;

h.15 – Gerência de Mercado Público e Feira Livre;

h.16 – Gerência de Divisão de Máquinas e Veículos;

h.17 – Secretária de Gabinete;

h.18 – Assessorias Especiais.

i) SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

i.1 – Secretário Municipal;

i.2 – Secretário Executivo da Agricultura;

i.3 – Secretário Executivo do Desenvolvimento Econômico;

i.4 – Coordenadoria de Planejamento e Administração;

i.5 – Coordenadoria de Agricultura Familiar;



i.6 – Coordenadoria de Assentamento e regularidade Fundiária;

i.7 – Coordenadoria de Investimentos Agrícolas;

i.8 – Gerência de Máquinas Pesadas;

i.9 – Gerência de Agricultura Familiar;

i.10 – Gerência de Investimentos Agrícolas;

i.11 – Gerência de Assentamento e Regularidade Fundiária;

i.12 – Secretaria de Gabinete;

i.13 – Assessorias Especiais.

j) SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

j.1 – Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Turismo;

j.2 – Secretaria Executiva do Turismo;

j.3 – Gerência de Meio Ambiente;

j.4 – Secretaria de Gabinete;

j.5 – Assessorias Especiais.

k) SECRETARIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

k.1 – Secretário Municipal;

k.2 – Gerência de Licitações e Compras;

k.3 – Gerência de Contratos e Convênios;

k.4 – Gerência de Patrimônio e Suprimentos;

k.5 – Assessoria Jurídica;

k.6 – Fiscal de Contratos;

k.7 – Auxiliar de Fiscal de Contratos.

k.8 – Secretário de Gabinete;

k.9 – Assessorias Especiais.



CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º - Considera-se Secretaria Municipal – SM – a unidade organizacional diretamente vinculada à Prefeitura Municipal, estruturada para atender e executar políticas públicas municipais definidas setorialmente, conforme consta nesta Lei, objetivando o cumprimento das responsabilidades da administração pública municipal perante a sociedade.

Art. 4º - As atividades desenvolvidas no âmbito das Secretarias Municipais, vinculadas ao cumprimento das suas competências e finalidades, assim como as responsabilidades decorrentes dos atos praticados ou não praticados, dizem respeito à sua execução em toda a extensão da cadeia de produção e de prestação de serviços.

Parágrafo único. A execução das atividades em toda a extensão da cadeia de produção e prestação de serviços significa a adoção das providências relativas aos fornecimentos, insumos ou matéria prima, a elaboração dos produtos e/ou dos serviços da unidade organizacional, até a sua entrega ou prestação do serviço público ao usuário.

Art. 5º - A Secretaria Municipal é dirigida por agente político nomeado pelo Prefeito Municipal para exercer o cargo político de Secretário Municipal, com as responsabilidades institucionais, estratégicas, organizacionais e gerenciais, assim como aquelas de natureza civil, penal e administrativa, referentes ao cumprimento das atividades relativas às políticas públicas de responsabilidade do Município, inerentes ao seu âmbito de atuação.

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

SUBSEÇÃO I DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E CONTROLADORIA GERAL

Art. 6º – A Comunicação Institucional, que é um órgão de assessoramento direto do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade:

- I – Acompanhar e Publicar todos os atos Administrativos da Gestão do Poder Executivo;
- II – Zelar pela correta e fiel lisura das publicações dos atos administrativos, respeitando os princípios da Constituição Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, Lei de Proteção de Dados e demais normas jurídicas do Direito Administrativo;
- III – Executar competências correlatas.
- IV - Cabe a Diretoria de Comunicação Institucional dar publicidade as Ações Administrativas praticadas pela Gestão Municipal.

Art. 7º - A Controladoria Geral é um órgão do Poder Executivo Municipal, com autonomia funcional, e representa a central de controle interno do município, assessorando o Gabinete do Prefeito, por meio das suas funções:

- I - Defender o patrimônio público;
- II - Prevenir e combater a corrupção;
- III - Promover a transparência da gestão;
- IV - Racionalizar os gastos públicos;
- V - Fiscalizar atos dos órgãos da administração;



- VI - Fiscalizar instituições que recebem recursos do município;
- VII - Propor medidas às autoridades responsáveis;
- VIII - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
- IX - Avaliar a execução dos programas de governo e do orçamento do município.

§ 1º – A Controladoria de Controle Interno, que é um órgão do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade:

- I - Acompanhar, controlar e fiscalizar todos os atos Administrativos e de Gestão de gerência do Executivo;
- II – Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância da Constituição Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal e demais normas jurídicas do Direito Administrativo;
- III – Executar competências correlatas.

§ 2º – Fica sob a responsabilidade da Controladoria de Controle Interno, a avaliação e acompanhamento dos atos de gestão exercidos pelos Gestores Municipais.

SEÇÃO II OS ÓRGÃOS AUXILIARES DIRETOS – SECRETARIAS MUNICIPAIS

SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 8º – Considera-se Secretaria de Assuntos Jurídicos – a unidade organizacional diretamente vinculada ao Poder Executivo, estruturada para executar a representação judicial e extrajudicial do Município, objetivando o cumprimento das responsabilidades inerentes à defesa de direitos e/ou o resguardo de interesses da administração pública municipal.

Art. 9º – À Secretaria de Assuntos Jurídicos compete:

- I – Exercer a representação Judicial e Extrajudicial do Município podendo usar dos recursos legalmente permitidos, para propor ações, transigir, confessar, desistir ou fazer acordo com a expressa autorização do Prefeito Municipal, na forma da lei;
- II – Oferecer assessoramento técnico jurídico a Gestão Municipal;
- III – Promover a cobrança judicial de dívidas com o Município;
- IV – Atuar nos feitos relativos do patrimônio, direitos ou obrigações do Município;
- V – Prestação dos serviços de assessoria jurídica de natureza social disponibilizada pelo Município aos cidadãos;
- VI – Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância da Constituição Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal e demais normas jurídicas;
- VII – Executar competências correlatas.

SUBSEÇÃO II DA SECRETARIA DE GOVERNO



Art. 10 – A Secretaria de Governo tem por finalidade:

- I – Assessorar e prestar assistência direta ao Prefeito Municipal;
- II – Auxiliar a Gerência do Executivo em suas relações políticas e administrativas;
- III – Orientar e preparar os despachos a serem proferidos pelo Prefeito Municipal;
- IV – Tratar de estratégias e correspondências do Gabinete;
- V – Elaborar e fazer publicar os atos do Gabinete do Prefeito;
- VI – Organizar a agenda do Prefeito Municipal;
- VII – Promover contatos e relações com autoridades e organizações em nome do Prefeito Municipal;
- VIII – Prestar suporte administrativo ao Prefeito Municipal;
- IX – Manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e demais atos do Executivo.
- X- Acompanhar e opinar previamente todos os atos de Gestão do Poder Executivo;
- XI – Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância da Constituição Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal e demais normas jurídicas do Direito Administrativo;
- XII – Executar competências correlatas.

SUBSEÇÃO III DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 11 – Compete à Secretaria de Administração:

- I – Executar as atividades de administração de recursos humanos no que diz respeito aos registros funcionais dos servidores, direitos e vantagens, folhas de pagamento, cumprimento de obrigações legais e previdenciárias, benefícios;
- II – Desempenhar as atividades de administração de cargos, carreiras e remuneração, avaliação de estágio probatório de servidores, avaliação de desempenho funcional; dimensionamento de quadros, promoção de servidores;
- III – Executar as atividades de seleção de servidores e concursos públicos;
- IV – Implementar atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento, controle funcional e demais assuntos ligados ao pessoal;
- V – Proceder ao tombamento, registro, inventários e conservação dos bens do Município;
- VI – Coordenar e executar os serviços de protocolo, tramitação de processos, arquivo geral e almoxarifado central;
- VII – Receber, controlar e arquivar os papéis da Prefeitura;
- VIII – Gerir o sistema de informações de recursos humanos;
- IX – Executar os serviços de administração do patrimônio mobiliário e imobiliário;
- X – Realizar as atividades de aquisição de materiais, bens e serviços;
- XI – Prestar apoio para a execução das atividades de licitação em suas diversas modalidades;
- XII – Promover pesquisas de preços de materiais, bens e serviços;
- XIII – Auxiliar na elaboração do plano plurianual, das leis de diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária anual segundo as diretrizes adotadas pelo Gerência do Executivo;
- XIV – Elaborar contratos e convênios administrativos;



XV – Executar competências correlatas.

SUBSEÇÃO IV DA SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 12 – Compete à Secretaria de Finanças e Planejamento:

- I – Executar a política de fiscal do Município;
- II – Realizar a gestão tributária municipal nos termos do Código Tributário Nacional, das Leis Federais aplicáveis e do Código Tributário do Município de PEDRAS DE FOGO;
- III – Acompanhar a execução orçamentária;
- IV – Cadastrar e arrecadar as receitas do Município, além de realizar a fiscalização tributária;
- V – Organizar e manter Cadastro Imobiliário Tributário e o Cadastro Mobiliário Tributário, promovendo a inscrição, o registro e a baixa de contribuintes;
- VI – Promover a inscrição de débitos em dívida ativa, adotando as providências visando sua cobrança;
- VII – Executar a fiscalização tributária municipal podendo aplicar o poder de polícia administrativa, quando couber;
- VIII – Acompanhar e registrar as transferências constitucionais;
- IX – Realizar o atendimento, orientação e esclarecimentos aos contribuintes;
- X – Executar o planejamento financeiro, promovendo o gerenciamento da arrecadação e pagamento das obrigações municipais;
- XI – Receber, pagar e manter o registro e acompanhamento da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;
- XII – Preparar balancetes, o balanço geral e prestação de contas dos recursos transferidos ao Município;
- XIII – Verificar o cumprimento de obrigações legais;
- XIV – Acompanhar e auxiliar na execução das prestações de contas dos fundos e dos convênios, assim como a conferência e tomada de contas internas;
- XV – Executar as prestações de contas para os órgãos oficiais;
- XVI – Executar competências correlatas.

SUBSEÇÃO V DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

Art. 13 - Compete à Secretaria de Educação, Cultura e Desporto:

- I – Elaborar planos de educação em consonância com as normas de planejamento nacional e dos planos estaduais;
- II – Executar convênios que definam a prestação do ensino de Educação Básica;
- III – Criar meios de funcionamento das escolas municipais evitando a dispersão de recursos;
- IV – Realizar o planejamento e o desenvolvimento pedagógicos para aplicação nas escolas municipais, elaborando planos, programas, projetos e demais iniciativas que sejam necessárias ao aprimoramento e ao desenvolvimento da educação em face da realidade social;



- V – Fazer o levantamento anual da população em idade escolar;
- VI – Promover campanhas incentivando a frequência, com o aperfeiçoamento dos Professores;
- VII – Desenvolver programas de orientação pedagógica, com o aperfeiçoamento dos Professores;
- VIII – Desenvolver programa de ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional de acordo com as necessidades locais;
- IX – Promover programas de valorização, capacitação e aprimoramento dos profissionais do magistério público municipal;
- X – Proceder à administração escolar, executando o censo escolar, organizando estatísticas, efetuando a supervisão técnica e à orientação às secretarias de escolas, providenciando documentação escolar nos casos específicos, dentre atividades afins;
- XI – Executar a inspeção escolar;
- XII – Combater a evasão, repetência e causas de baixo rendimento dos alunos;
- XIII – Realizar, em articulações com a Secretaria da Administração, concurso para professores e especialistas em educação;
- XIV – Disponibilizar meios, técnicas e estruturas de apoio ao ensino e para a gestão escolar da rede municipal de ensino;
- XV – Planejar e executar as atividades financeiras e orçamentárias da Secretaria;
- XVI – Administrar a Biblioteca Municipal e escolar;
- XVII – Executar as atividades de informática de apoio à rede e à Secretaria: laboratório de informática, suporte a usuários, operacionalização e manutenção;
- XVIII – Prover a alimentação escolar;
- XIX – Administrar o transporte escolar;
- XX – Executar a administração do patrimônio e do almoxarifado;
- XXI – Proceder à manutenção e conservação predial e de equipamentos;
- XXII – Promover a execução de programas culturais e recreativos;
- XXIII – Promover práticas desportivas;
- XXIV – Executar competências correlatas.

§ 1º - O Poder Executivo, de acordo com o Plano de Cargo e Carreira da Educação, regulamentará as funções das Coordenadorias e Assessorias através de Decreto, no prazo de noventa dias, após a publicação da presente lei.

§ 2º – Serão respeitados as disposições dos cargos disciplinados na Lei Municipal nº 091/2022, referente as unidades escolares do Município.

§ 3º – A progressão da carreira do magistério será contemplada restritamente pelo artigo 24 da Lei Complementar nº 35/2009, sendo vedada a acumulação do benefício dos adicionais pertencente aos demais servidores municipais, disciplinado no art. 138 da Lei Complementar nº 08 de janeiro de 2020.

SUBSEÇÃO VI DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 14 - Compete à Secretaria de Saúde:

- I – Fazer o levantamento dos programas de saúde e da população, lhes identificando a causa;



- II – Executar o planejamento e a regulação do sistema municipal de saúde, realizando o planejamento estratégico e operacional, auditoria, controles, avaliação e verificando desempenho e resultados;
- III – Promover a capacitação dos recursos humanos da saúde;
- IV – Administrar o sistema de informações em saúde;
- V – Proceder à gestão financeira e orçamentária e de pessoal para os fins de elaboração de folha de pagamento;
- VI – Manter estreita relação com órgãos de saúde do Estado e do Governo Federal;
- VII – Administrar as unidades de saúde do Município;
- VIII – Promover campanhas preventivas de educação sanitária;
- IX – Promover a vacinação da população com campanhas específicas;
- X – Executar a atenção farmacêutica;
- XI – Fiscalizar a aplicação dos recursos vindos de convênios;
- XII – Encaminhar pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município;
- XIII – Executar programas de assistência médico-odontológico;
- XIV – Promover a gestão da média e alta complexidade procedendo à administração do centro de especialidades, do laboratório de análises clínicas e especializadas, do pronto atendimento municipal, do atendimento de suporte básico à vida;
- XV – Proceder aos atendimentos psicossociais nos termos das políticas em vigor;
- XVI – Executar a política municipal de agendamentos;
- XVII – Proceder à administração geral e de serviços compreendendo o transporte agendado e o transporte sanitário, patrimônio e almoxarifado, manutenção e conservação predial e de equipamentos;
- XVIII – Executar competências correlatas.

SUBSEÇÃO VII DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

Art. 15 - Compete à Secretaria de Assistência Social e Habitação, que passa a ter essa nova nomenclatura, o seguinte:

- I – Formar e facilitar estudos e pesquisas na área do trabalho, organização profissional e sindical, exercendo fiscalização;
- II – Acompanhar a política salarial;
- III – Realizar a política de orientação ao trabalho relativo aos seus direitos e obrigações;
- IV – Gerar grupos comunitários e desenvolver novos programas de renda e alternativas de emprego;
- V – Executar as políticas da proteção social básica sob a responsabilidade municipal compreendendo: cadastramentos de famílias usuárias e a execução das políticas municipais de proteção social;
- VI – Prover as ações para a execução das políticas de habitação de interesse social;
- VII – Implementar as políticas sociais de cidadania ativa em relação ao idoso, mulher, juventude, pessoa com deficiência, assim como outros segmentos sociais;
- VIII – Proceder à gestão do Centro de Referência de Assistência Social executando a prestação de serviços de assistência social básica e demais atividades que forem delegadas;



IX – Executar as políticas da proteção social especial sob a responsabilidade municipal compreendendo: trabalho infantil, abrigos, dependentes químicos e demais segmentos sociais que forem julgados necessários;

X – Captar o cidadão e organizações com ativa participação, visando grupos carentes, especialmente os idosos, menores abandonados, mães desamparadas, desempregados e indigentes;

XI – Exercer outras atividades correlatas;

XII – Promover a realização de preparação de organizações comunitárias para atuar no campo;

XIII – Implantar medidas para ampliar o mercado de trabalho;

XIV – Desenvolver programas de habitação popular;

XV – Promover a integração produtiva através de programas sociais de grupos sociais específicos;

XVI – Executar competências correlatas.

SUBSEÇÃO VIII DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 16 - Compete à Secretaria de Infraestrutura:

I – Executar atividades relacionadas à elaboração de projetos e obras públicas;

II – Executar atividades de construção e conservação de obras públicas;

III – Executar ou promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços de Prefeitura;

IV – Executar obras e serviços de arquitetura e engenharia nos termos dos Planos Diretores Municipais, verificando o cumprimento dos respectivos projetos e normas técnicas aplicáveis especificamente à situação e em cada caso;

V - Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a construções;

VI – Fiscalizar o cumprimento das normas de zoneamento e loteamento;

VII – Promover a arborização dos locais públicos;

VIII – Fiscalizar os serviços públicos permitidos pelo Município;

IX – Executar atividades de prestação de serviços públicos como limpeza pública, cemitérios, mercados, feiras livres, iluminação pública, matadouros;

X – Manter a guarda Municipal;

XI – Promover a construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e estradas;

XII – Executar as obras viárias do Município;

XIII – Elaborar projetos de obras de interesse público;

XIV – Analisar e licenciar projetos de obras a serem executadas no Município;

XV – Fiscalizar a execução de obras, transportes e posturas públicas municipais;

XVI – Promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas e da população do Município mediante a prestação de serviços que garantam a utilização dos equipamentos públicos com segurança e conforto;

XVII – Executar competências correlatas.



SUBSEÇÃO IX
DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 17 – Compete à Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico:

- I – Desenvolver Atividades de Incentivo à Agricultura e ao Desenvolvimento Econômico;
- II - Realizar estudos, diagnósticos e eventos, provendo o comércio e os produtores rurais e suas famílias das orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos;
- III – Executar o cadastramento de produtores rurais, fornecendo informações quanto aos procedimentos fiscais;
- IV - Promover campanhas e programas incentivando o as atividades agrícolas, e de agropecuária;
- V – Participar de Projetos de Desenvolvimento Econômico;
- VI – Promover o desenvolvimento econômico urbano e rural do Município, planejando e gerindo programas voltados para o comercio, a agricultura e pecuária, próprios e em parcerias com órgãos estaduais, organizações da sociedade civil, produtores;
- VII – Solicitar e acompanhar programas de combate às secas, dos Governos Federal e Estadual;
- VIII – Formar e facilitar estudos e pesquisas na área econômica, organização profissional e sindical, exercendo fiscalização;
- IX – Acompanhar a política econômica e o seu desenvolvimento junto ao município;
- X – Executar competências correlatas.

SUBSEÇÃO X
DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 18 – Compete à Secretaria de Meio Ambiente e Turismo:

- I – Desenvolver Atividades de Incentivo ao Desenvolvimento do Meio Ambiente;
- II – Orientar e Acompanhar Atividades de Preservação ao Meio Ambiente e Reposição Florestal;
- III – Realizar a política de orientação a preservação do meio ambiente;
- IV – Fomentar o incentivo do trabalho voltado ao turismo e meio ambiente;
- V – Criar meios de divulgação das atividades turísticas, respeitando o meio ambiente;
- VI – Promover campanhas e programas incentivando o meio ambiente do município;
- VII – Promover programas educacionais voltados para a sensibilização, conscientização e capacitação de empresários, comunidades e grupos sociais específicos com relação ao desenvolvimento do turístico e meio ambiente local;
- IX – Desenvolver Atividades de Combate a Degradação ao Meio Ambiente;
- X – Desenvolver Atividades econômica de Incentivo ao Turismo;
- XI – Desenvolver programas educacionais de sensibilização e conscientização de comunidades e de grupos sociais específicos com relação ao desenvolvimento econômico urbano e rural;
- XII – Desenvolver Projetos na Área de Turismo e Eventos;
- X III– Executar competências correlatas.



SUBSEÇÃO XI
DA SECRETARIA DE LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 19 – Compete à Secretaria de Licitações, Compras, Contratos e Convênios:

- I – Promover e acompanhar a condução dos trabalhos, nos procedimentos licitatórios, contratos e convênios realizados no âmbito de Poder Executivo;
- II – Desenvolver projetos que facilitem o desenvolvimento e integrem as demais Secretarias Municipais, conforme disciplina a Lei 14.133/21;
- III – Capacitar, formar e facilitar estudos que promovam o desempenho dos servidores no exercício de suas funções promovidas pela Secretaria Municipal;
- IV – Executar competências correlatas.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 – Estão sendo criados, extintos e transformados alguns cargos de provimento em comissão e algumas funções de confiança, para outros cargos semelhantes ou correlatos de acordo com o disposto na presente lei, incluindo seu anexo único.

§1º Ficam criadas as Secretarias de Agricultura e de Licitações, Compras, Contratos e Convênios.

§2º A Secretaria anteriormente denominada Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação passa a se chamar Secretaria de Assistência Social e Habitação.

§3º Fica criada a Direção de Assistência Social, com vistas a gerir, juntamente com o Secretário Municipal, as atividades da respectiva pasta municipal.

§4º Fica criada a Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social, para gerir as atividades do referido programa social Federal, enquanto durar o respectivo programa.

§5º Fica criada a Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social, para gerir as atividades do referido programa social Federal, enquanto durar o respectivo programa.

§6º Fica criada a Supervisão do Programa Criança Feliz, para gerir as atividades do referido programa social Federal, enquanto durar o respectivo programa.

§7º Fica criada a Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, para gerir as atividades do referido programa social Federal, enquanto durar o respectivo programa.

§8º Fica criada a Coordenação do Cadastro Único, para gerir as atividades do cadastramento dos programas sociais Federais, enquanto durar os programas.

§9º Fica criada a Coordenação do Espaço Cidadão, para gerir as atividades referentes à expedição e atualização da documentação da população em geral.

§10 Fica criada a Coordenação de Políticas Públicas voltadas à Segurança Alimentar e Nutricional para gerir as atividades voltadas àquelas políticas públicas neste município.

§11. Fica criado o cargo de Diretoria de Vigilância Socioassistencial, com vistas a gerir as informações e atividades de vigilância no âmbito da assistência social.

§12. A pasta de Turismo foi incorporada à Secretaria de Meio Ambiente, que passou a se chamar Secretaria de Meio Ambiente e Turismo.

§13 Ficam extintas as Assessorias Técnicas, sendo suas funções e atribuições incorporadas às Assessorias Especiais, que passam a ser estruturadas nos níveis I a V.



Art. 21 – A jornada de trabalho do município corresponde a 40 (quarenta) horas semanais, distribuída em 08 (oito) horas diárias.

Parágrafo Único – Será respeitada a jornada de trabalho estabelecida no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração para os servidores efetivos ocupantes de cargos abrangidos por referido plano.

Art. 22– Os cargos de Assessoria serão regulamentados da seguinte forma: todos os assessores estarão vinculados à atividade-fim das Secretarias Municipais correspondentes às respectivas nomeações.

Art. 23 – A Secretaria de Governo do Poder Executivo, através de ato disciplinar interno, regulamentará as funções de Coordenadorias, Assessorias e demais funções comissionadas previstas na presente lei.

Art. 24 – Fica autorizada a Secretaria de Governo do Poder Executivo a acrescentar o percentual variável entre 10% (dez por cento) a 50% (cinquenta por cento), a título de bonificação, através de portaria, sobre o valor do vencimento do servidor comissionado, de acordo com a jornada integral de trabalho, juntamente com o desempenho de cada servidor no exercício dos seus respectivos cargos em comissão.

Parágrafo Único - Fica a Secretaria de Governo do Poder Executivo autorizada a disciplinar periodicamente os valores das bonificações, que tratam o *caput* do presente artigo, através de Decreto Municipal.

Art. 25 - Incidirá sobre o vencimento básico previsto em lei dos servidores do Quadro Permanente de Pessoal em Comissão do Município de Pedras de Fogo as revisões gerais anuais concedidas a partir da vigência desta Lei, conforme determina o artigo 37, X, da Constituição Federal, sempre preservando o Poder aquisitivo, nunca inferior ao salário-mínimo vigente.

Art. 26 – Os servidores públicos municipais, estaduais e federais que estiverem à disposição deste ente e forem nomeados para exercer cargos de assessoramento, em comissão de livre nomeação e exoneração, no âmbito do município de Pedras de Fogo, terão sua remuneração disciplinada da seguinte forma:

I - Poderão optar pela remuneração mais vantajosa entre o cargo efetivo, cargo em comissão, função gratificada ou gratificação de representação;

II – Alternativamente, poderão optar por receber a remuneração do cargo efetivo, acrescida de uma gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor atribuído ao cargo em comissão, função gratificada ou gratificação de representação.

Art. 27 – Os servidores públicos municipais efetivos, sendo nomeados para exercerem cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, previstos na presente lei, receberão o valor do vencimento efetivo, acrescido do valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do cargo comissionado.

§ 1º – Serão respeitados os valores dos cargos efetivos obrigatórios por lei, conforme disposto no Plano de Cargos e Carreira do Magistério.

§ 2º – O servidor efetivo poderá optar pelo recebimento integral da remuneração do cargo comissionado, caso esta seja superior à soma do vencimento do cargo efetivo com a gratificação prevista no *caput*.

Art. 28 – A relação contendo o número de vagas e a respectiva remuneração dos cargos comissionados e das funções gratificadas está disciplinada no Anexo Único desta Lei.

Art. 29 - A implantação da estrutura criada através da presente Lei ocorrerá em consonância com as disponibilidades financeiras do Município.



Secretaria
de Governo



Parágrafo Único- A implementação do disposto nesta Lei observará o disposto no art. 169, §1, incisos I e II da Constituição Federal e dos artigos 16,17 e 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 30 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Pedras de Fogo-PB, em 01 de julho de 2025.


JOSÉ CARLOS FERREIRA BARROS
Prefeito Constitucional



ANEXO ÚNICO

01. GABINETE DO PREFEITO

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO/SUBSÍDIO GRATIFICAÇÃO
01	Secretaria de Gabinete	PMPF-CC-06	2.000,00
03	Assessor Especial Nível I	PMPF-CC-03	5.000,00
03	Assessor Especial Nível II	PMPF-CC-04	4.500,00
03	Assessor Especial Nível III	PMPF-CC-04	4.000,00
15	Assessor Especial Nível IV	PMPF-CC-05	3.000,00
15	Assessor Especial Nível V	PMPF-CC-06	2.000,00

02. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO/SUBSÍDIO GRATIFICAÇÃO
01	Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	PMPF-CC-01	11.300,00
03	Assessor Jurídico Nível I	PMPF-CC-03	5.000,00
03	Assessor Jurídico Nível II	PMPF-CC-04	4.000,00
02	Assessor Jurídico Nível III	PMPF-CC 05	3.500,00
02	Assessor Especial Nível IV	PMPF-CC-05	3.000,00
02	Assessor Especial Nível V	PMPF-CC-06	2.000,00
01	Secretário do Gabinete	PMPF-CC 06	2.000,00

03. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO/SUBSÍDIO GRATIFICAÇÃO
01	Secretário Municipal de Governo	PMPF-CC-01	11.300,00
01	Secretário Executivo de Segurança e Mobilidade Urbana	PMPF-CC-02	7.000,00
01	Diretor de Divisão do Departamento de Planejamento Estratégico	PMPF-CC-03	5.000,00
01	Diretor de Divisão de Estudos, Elaboração e Acompanhamento de Projetos	PMPF-CC-03	5.000,00
01	Diretor de Comunicação Institucional	PMPF-CC-03	5.000,00
01	Controlador Municipal	PMPF CC-03	5.000,00
02	Assessor Especial da Nível I	PMPF-CC-03	5.000,00
05	Assessor Especial Nível II	PMPF-CC-04	4.500,00
05	Assessor Especial Nível III	PMPF-CC-04	4.000,00
10	Assessor Especial Nível IV	PMPF-CC-05	3.000,00
10	Assessor Especial Nível V	PMPF-CC-06	2.000,00
01	Secretário de Gabinete	PMPF-CC-06	2.000,00
01	Gerente de Divisão de Criação de Mídia	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente de Divisão de Propaganda Institucional	PMPF-CC-05	3.000,00



01	Gerente de Controle Interno	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente de Transparência e Ouvidoria	PMPF-CC-05	3.000,00

04. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO/SUBSÍDIO GRATIFICAÇÃO
01	Secretário Municipal de Administração	PMPF-CC-01	11.300,00
01	Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	PMPF-CC-03	5.000,00
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	PMPF-CC-03	5.000,00
01	Coordenador de Protocolo, Arquivo e Manutenção	PMPF-CC-04	4.000,00
01	Gerente da Junta de Serviço Militar e Reservistas	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente de Divisão de Suporte Técnico	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente de Divisão de Desenvolvimento de Sistemas	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente de Redes e Infraestrutura	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente de Segurança da Informação	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente de Divisão de Pessoal	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente de Aposentadoria e Pensões	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente de Desenvolvimento de Pessoas e Relações Trabalhistas	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente de Atendimento ao Servidor, Apoio Administrativo e Tecnológico	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente de Planejamento, Concursos e Processos Seletivos	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente de Protocolo e Distribuição de Documentos	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente de Divisão de arquivos físicos	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente de Divisão de acervos digitais	PMPF-CC-05	3.000,00
02	Assessor Especial Nivel I	PMPF-CC-03	5.000,00
02	Assessor Especial Nivel II	PMPF-CC-04	4.500,00
02	Assessor Especial Nivel III	PMPF-CC-04	4.000,00
05	Assessor Especial Nivel IV	PMPF-CC-05	3.000,00
07	Assessor Especial Nivel V	PMPF-CC-06	2.000,00
01	Secretário do Gabinete	PMPF-CC-06	2.000,00



05. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO/SUBSÍDIO GRATIFICAÇÃO
01	Secretário Municipal de Finanças e Planejamento	PMPF-CC-01	11.300,00
01	Tesoureiro	PMPF-CC-03	5.000,00
01	Coordenador de Contabilidade	PMPF-CC-04	4.000,00
01	Coordenador de Planejamento e Administração	PMPF-CC-04	4.000,00
01	Coordenador de Tributação	PMPF-CC-04	4.000,00
01	Coordenador de Fiscalização	PMPF-CC-04	4.000,00
01	Coordenador de Arrecadação	PMPF-CC-04	4.000,00
01	Coordenador do Departamento da Receita Municipal	PMPF-CC-04	4.000,00
01	Secretário do Gabinete	PMPF-CC-06	2.000,00
04	Assessor Especial Nível I	PMPF-CC-03	5.000,00
02	Assessor Especial Nível II	PMPF-CC-04	4.500,00
04	Assessor Especial Nível III	PMPF-CC-04	4.000,00
04	Assessor Especial Nível IV	PMPF-CC-05	3.000,00
10	Assessor Especial Nível V	PMPF-CC-06	2.000,00

06. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO/SUBSÍDIO GRATIFICAÇÃO
01	Secretário Municipal;	PMPF-CC-01	11.300,00
01	Secretário Executivo de Gestão Pedagógica	PMPF-CC-02	7.000,00
01	Secretário Executivo da Cultura	PMPF-CC-02	7.000,00
01	Secretário Executivo de Desporto	PMPF-CC-02	7.000,00
01	Diretor Administrativo	PMPF-CC-03	5.000,00
01	Diretor de Normatização	PMPF-CC-03	5.000,00
01	Diretor de Infraestrutura da Educação	PMPF-CC-03	5.000,00
01	Gerente de Fomento ao Artesanato e Cultura	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente do Desporto	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente de Transporte Escolar	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente de Administração Escolar	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente de Merenda Escolar	PMPF-CC-05	3.000,00



01	Gerente de Almoxarifado	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente de Recenseamento Escolar	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente de T.I (Tecnologia da Informação)	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente de Infraestrutura Escolar	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Supervisor de Articulação Pedagógica Infantil e Salas Multisseriadas	PMPF-CC-06	2.000,00
01	Supervisor Pedagógico dos Anos Iniciais e Multisseriadas;	PMPF-CC-06	2.000,00
01	Supervisor Pedagógico dos Anos Finais;	PMPF-CC-06	2.000,00
01	Supervisor Pedagógico da EJA;	PMPF-CC-06	2.000,00
01	Supervisor Pedagógico da Educação Especial;	PMPF-CC-06	2.000,00
01	Supervisor de Normatização;	PMPF-CC-06	2.000,00
01	Supervisor de Programas Educacionais;	PMPF-CC-06	2.000,00
01	Coordenador de Programas Escolares;	PMPF-CC-05	3.000,00
02	Coordenador Educacional;	PMPF-CC-05	3.000,00
02	Coordenador de Esporte	PMPF-CC-05	3.000,00
03	Coordenador de Cultura	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Assessor Especial Nivel I	PMPF-CC-03	5.000,00
01	Assessor Especial Nivel II	PMPF-CC-04	4.500,00
05	Assessor Especial Nivel III	PMPF-CC-04	4.000,00
05	Assessor Especial Nivel IV	PMPF-CC-05	3.000,00
05	Assessor Especial Nivel V	PMPF-CC-06	2.000,00
01	Secretário de Gabinete	PMPF-CC-06	2.000,00

07. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO/SUBSÍDIO GRATIFICAÇÃO
01	Secretário Municipal de Saúde	PMPF-CC-01	11.300,00
01	Secretaria Executiva de Gestão Administrativa da Saúde	PMPF-CC-02	7.000,00
01	Diretor Geral do Hospital Municipal	PMPF-CC-03	5.000,00
01	Diretor Administrativo do Hospital	PMPF-CC-03	5.000,00
01	Diretor de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria	PMPF-CC-03	5.000,00
01	Diretor Administrativo e Financeiro Hospitalar	PMPF-CC-03	5.000,00
01	Diretor das Vigilâncias em Saúde	PMPF-CC-03	5.000,00



01	Diretor de Atenção Especializada	PMPF-CC-03	5.000,00
01	Diretor de Assistência Farmacêutica	PMPF-CC-03	5.000,00
01	Diretor de Atenção Primária à Saúde	PMPF-CC-03	5.000,00
01	Coordenador de Saúde Bucal	PMPF-CC-04	4.000,00
01	Gerente de Recursos Humanos	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente de Compras e Contratos	PMPF-CC-05	3.000,00
02	Gerente de Planejamento e Gestão	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente de Atenção Primária à Saúde	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente de Atenção Especializada	PMPF-CC-05	3.000,00
03	Gerente de RAPS	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente Clínica de Urgência e Emergência	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente do SAMU	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente de Imunização	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente de Saúde do Trabalhador	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente de Regulação	PMPF-CC-05	3.000,00
04	Gerente de Processamento	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente de Assistência Farmacêutica da Atenção Básica	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente de Assistência Farmacêutica de Média e Alta Complexidade	PMPF-CC-05	3.000,00
05	Assessor Especial da Saúde I	PMPF-CC-03	5.000,00
05	Assessor Especial da Saúde II	PMPF-CC-04	4.500,00
05	Assessor Especial da Saúde III	PMPF-CC-04	4.000,00
05	Assessor Especial da Saúde IV	PMPF-CC-05	3.000,00
05	Assessor Especial da Saúde V	PMPF-CC-06	2.000,00
01	Secretário do Gabinete da Saúde	PMPF-CC-06	2.000,00

08. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO/SUBSÍDIO GRATIFICAÇÃO
01	Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação	PMPF-CC-01	11.300,00
02	Secretário Executivo de Habitação e Interesse Social	PMPF-CC-02	7.000,00



01	Secretário Executivo de Assistência Social	PMPF-CC-02	7.000,00
01	Diretor de Assistência Social	PMPF-CC-06	2.500,00
01	Gerente de Habitação e Interesse Social	PMPF-CC-06	2.500,00
01	Gerente de Assistência Social	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerencia de Vigilância Socioassistencial	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerencia de Segurança Alimentar e Nutricional	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente de Políticas Públicas e de Gêneros	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente do Centro de Referência Especializado de Assistência Social	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente do Centro de Referência de Assistência Social	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente do Cadastro Único	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente do Espaço Cidadão	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente de Programas Sociais	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente do Programa Criança Feliz	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Secretário do Gabinete	PMPF-CC-06	2.000,00
01	Assessor Especial Nivel I	PMPF-CC-03	5.000,00
02	Assessor Especial Nivel II	PMPF-CC-04	4.500,00
02	Assessor Especial Nivel III	PMPF-CC-04	4.000,00
02	Assessor Especial Nivel IV	PMPF-CC-05	3.000,00
02	Assessor Especial Nivel V	PMPF-CC-06	2.000,00

09. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO/SUBSÍDIO GRATIFICAÇÃO
01	Secretário Municipal de Infraestrutura	PMPF-CC-01	11.300,00
01	Secretário Executivo de Planejamento Estratégico	PMPF-CC-02	7.000,00
01	Diretor de Obras e Serviços Urbanos	PMPF-CC-03	5.000,00
01	Diretor de Limpeza Urbana	PMPF-CC-03	5.000,00
01	Diretor de Transportes	PMPF-CC-03	5.000,00
01	Diretor de Planejamento Urbano	PMPF-CC-03	5.000,00



01	Coordenador do Prédios Públicos	PMPF-CC-04	4.000.00
01	Coordenador Obras e Serviços	PMPF-CC-04	4.000.00
01	Coordenador de Limpeza Urbana	PMPF-CC-04	4.000.00
01	Coordenador de Transporte	PMPF-CC-04	4.000.00
01	Coordenador de Planejamento e Administração	PMPF-CC-04	4.000.00
01	Gerente de Obras e Manutenção	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente de Manutenção do Cemitério Público	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente de Estradas e Rodagens	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente do Mercado Público e Feira Livre	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente de Divisão de Máquinas e Veículos	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Secretário de Gabinete	PMPF-CC-06	2.000,00
01	Assessor Especial Nivel I	PMPF-CC-03	5.000,00
01	Assessor Especial Nivel II	PMPF-CC-04	4.500,00
01	Assessor Especial Nivel III	PMPF-CC-04	4.000,00
02	Assessor Especial Nivel IV	PMPF-CC-05	3.000,00
02	Assessor Especial Nivel V	PMPF-CC-06	2.000,00

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO/SUBSÍDIO GRATIFICAÇÃO
01	Secretário de Agricultura	PMPF-CC-01	11.300,00
01	Secretário Executivo da Agricultura	PMPF-CC-02	7.000,00
01	Secretário Executivo do Desenvolvimento Econômico	PMPF-CC-02	7.000,00
01	Coordenador de Planejamento e Administração	PMPF-CC-04	4.000,00
01	Coordenador de Agricultura Familiar	PMPF-CC-04	4.000,00
01	Coordenador de Assentamento e Regularização Fundiária	PMPF-CC-06	2.500,00
01	Coordenador de Investimentos Agrícolas	PMPF-CC-06	2.500,00
01	Gerente de Máquinas Pesadas	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente de Agricultura Familiar	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente de Investimentos Agrícolas	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente de Assentamentos e Regularidade Fundiária	PMPF-CC-05	3.000,00



01	Assessor Especial Nivel I	PMPF-CC-03	5.000,00
01	Assessor Especial Nivel II	PMPF-CC-04	4.500,00
01	Assessor Especial Nivel III	PMPF-CC-04	4.000,00
01	Assessor Especial Nivel IV	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Assessor Especial Nivel V	PMPF-CC-06	2.000,00
01	Secretário de Gabinete	PMPF-CC-06	2.000,00

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO/SUBSÍDIO GRATIFICAÇÃO
01	Secretário de Meio Ambiente e Turismo	PMPF-CC-01	11.300,00
01	Secretário Executivo do Turismo	PMPF-CC-02	7.000,00
01	Diretor de Meio Ambiente	PMPF-CC-03	5.000,00
01	Secretário de Gabinete	PMPF-CC-06	2.000,00
01	Assessor Especial Nivel I	PMPF-CC-03	5.000,00
01	Assessor Especial Nivel II	PMPF-CC-04	4.500,00
01	Assessor Especial Nivel III	PMPF-CC-04	4.000,00
01	Assessor Especial Nivel IV	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Assessor Especial Nivel V	PMPF-CC-06	2.000,00

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS E CONVENIOS

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO
01	Secretário de Licitações, Compras, Contratos e Convênios	PMPF-CC-01	11.300,00
01	Diretor de Licitações, Compras, Contratos e Convênios	PMPF-CC-03	5.000,00
01	Gerente de Licitações e Compras	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente de Contratos e Convênios	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Gerente de Patrimônio e Suprimentos	PMPF-CC-05	3.000,00
02	Assessoria Jurídica	PMPF – CC- 04	4.000,00
03	Fiscal de Contratos	PMPF – CC- 05	3.000,00



03	Assessor Especial I	PMPF-CC-03	5.000,00
01	Assessor Especial II	PMPF-CC-04	4.500,00
01	Assessor Especial III	PMPF-CC-04	4.000,00
01	Assessor Especial IV	PMPF-CC-05	3.000,00
01	Assessor Especial V	PMPF-CC-06	2.000,00
01	Secretário de Gabinete	PMPF – CC- 06	2.000,00

Gabinete do Prefeito do Município de Pedras de Fogo, em 01 de julho de 2025.


JOSE CARLOS FERREIRA BARROS
Prefeito Constitucional