

LEI MUNICIPAL Nº 2733, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a reforma e reorganização administrativa do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I DA REFORMA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DA EXTINÇÃO DE ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 1º. Ficam extintos da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Caxias, os órgãos criados pela Lei Municipal n.º 2.324/2017 e posteriores.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 2º. A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal passará a compor-se dos seguintes órgãos da Administração Direta e Indireta, em suas respectivas dimensões de atuação e estruturação próprias, ora criados e/ou reorganizados, nos termos adiante:

- I - Gabinete do Prefeito Municipal;
- II - Gabinete do Vice-Prefeito Municipal;
- III - Agência Reguladora dos Serviços Públicos de Resíduos Sólidos do Município de Caxias - ARSEPRES;
- IV - Comissão Central de Licitações;
- V - Controladoria Geral do Município;
- VI - Escritório de Representação do Governo Municipal em Brasília;
- VII - Escritório de Representação do Governo Municipal em São Luís;
- VIII - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Caxias - CAXIASPREV;
- IX - Ouvidoria Geral do Município;
- X - Procuradoria Geral do Município;

- XI - Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Caxias - SAAE;
- XII - Secretaria Municipal Extraordinária dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- XIII - Secretaria Municipal Extraordinária da Juventude;
- XIV - Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Gestão Fazendária;
- XV - Secretaria Municipal de Articulação Política;
- XVI - Secretaria Municipal de Atividades Produtivas e Inspeção Animal;
- XVII - Secretaria Municipal de Comunicação;
- XVIII - Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico;
- XIX - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Economia Criativa;
- XX - Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas para as Mulheres;
- XXI - Secretaria Municipal de Educação, Ciências e Tecnologia;
- XXII - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- XXIII - Secretaria Municipal de Governo;
- XXIV - Secretaria Municipal de Habitação;
- XXV - Secretaria Municipal de Limpeza;
- XXVI - Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Mudanças Climáticas e Proteção Animal;
- XXVII - Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
- XXVIII - Secretaria Municipal de Proteção Social, Primeira Infância e Pessoa Idosa;
- XXIX - Secretaria Municipal de Saúde;
- XXX - Secretaria Municipal do Trabalho;
- XXXI - Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana;
- XXXII - Secretaria Municipal do Turismo;
- XXXIII - Secretaria Municipal de Regularização Fundiária; e
- XXXIV - Secretaria Municipal de Segurança Cidadã e Defesa Civil.

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 3.º. Compete ao Gabinete do Prefeito:

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

IX - 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;

X - preparar e encaminhar o expediente de Prefeito;

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

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

XIII - prestar Assessoria pessoal ao Prefeito.

§1º. O Gabinete do Prefeito fica organizado, nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

I – Chefe de Gabinete;

II - Assessor de Gabinete;

III - Chefe de Eventos e Cerimonial;

IV - Assessor Especial.

§ 1.º. Compete ao Chefe de Gabinete:

I - controlar e supervisionar as atividades do gabinete;

II - ordenar as atividades administrativas e auxiliares afetas ao Gabinete, estabelecendo diretrizes, normas e prioridades para os diversos encargos e trabalhos especiais;

III - assegurar as ligações necessárias com os órgãos da Administração Pública Municipal e com os demais Poderes Institucionais, órgãos e entidades públicas e privadas;

IV - orientar os relatórios, minutas e/ou memorando;

V - planejar o atendimento dos munícipes, bem como prestar informações ou encaminhando aos responsáveis técnicos;

VI - realizar outras atividades correlatas.

§ 2.º. Compete ao Assessor de Gabinete:

I - promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições do Gabinete;

II – Cumprir e observar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior;

III - manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;

IV - manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;

V - exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

§ 3.º. Compete ao Chefe de Eventos e Cerimonial:

I – Assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal e os demais órgãos da administração para organizar, quando necessário, o cerimonial das atividades representativas;

II - exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

Art. 4.º. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados ao Gabinete do Prefeito, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO II

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 5.º. Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

I - Assessorar o Vice-Prefeito Municipal na organização da agenda de audiências para atendimento à população;

II - Dirigir atividades de atendimento à população, supervisionando a marcação de reuniões, palestras, entrevistas e audiências públicas;

III - Encaminhar para os órgãos competentes os cidadãos que buscam solução para suas demandas junto à municipalidade;

IV - Assistir o vice-prefeito nas funções e atividades político-administrativas;

V - Encaminhar aos órgãos da Administração Direta e Indireta, as solicitações de emissão de pareceres ou de prestações de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;

VI - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§1º. O Gabinete do Vice-Prefeito fica organizado, nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

I – Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito;

II - Assessor;

III - Secretário;

IV - Motorista.

Art. 6.º. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados ao Gabinete do Vice-Prefeito, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO III

DA AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE RESÍDUOS SÓLIDOS DO MUNICÍPIO DE CAXIAS – ARSEPRES

Art. 7.º. A Agência Reguladora dos Serviços Públicos de Resíduos Sólidos do Município de Caxias, Autarquia Municipal criada por meio da Lei Municipal n.º 2601/2022, compete a regulação e fiscalização de serviços públicos que vierem a ser delegadas por lei, as atividades de regulação e fiscalização dos serviços públicos de destinação dos resíduos sólidos delegados pelo Município de Caxias.

Parágrafo Único - A estrutura, organização e funcionamento da ARSEPRES fica delimitada nos termos da Lei Municipal n.º 2601/2022.

SEÇÃO IV

DA COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÕES – CCL

Art. 8.º. A Comissão Central de Licitações compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

II - Realizar as pesquisas de preços para apurar o valor médio das aquisições/contratações, bem como quando necessário averiguar os preços de mercado para as renovações contratuais e adesões a atas de registro de preços, consolidando-as em mapa de apuração;

III - Auxiliar e orientar a Administração na definição da melhor modalidade/tipo de licitação a ser aplicado nas aquisições e contratações;

IV - Dar suporte técnico aos órgãos da administração direta e indireta na elaboração de Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, nos termos da Lei n.º 14.133/2021 e legislação correlata;

V - Executar os processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e para a contratação de serviços em gerais e obras de engenharia para atender as necessidades do Poder Executivo municipal;

VI - Conduzir todo o processo licitatório, gerenciando e analisando inclusive as intenções de recursos e/ou pedidos de impugnações, emitindo parecer pertinente a sua área e encaminhando à chefia imediata para consulta à Assessoria Jurídica, quando necessário;

VII - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Contratação, Pregoeiro e Equipe de Apoio

VIII - Processar os pedidos de aquisições e contratações através de Dispensa e Inexigibilidade de licitação, quando assim se enquadrar o objeto e na forma da legislação pertinente;

IX - Contatar as licitantes vencedoras para a assinatura das atas de registro de preços, acompanhando o procedimento para assegurar o cumprimento das regras editalícias;

X - Manter banco de dados atualizado com as informações pertinentes aos certames licitatórios realizados pela Poder Executivo municipal, em todas as modalidades, por exercício, incluindo as dispensas e inexigibilidades, bem como as adesões à ata de registro de preços e os processos licitatórios dos quais a Prefeitura Municipal de Caxias (MA) é participante;

XI - Formalização de Contratos/Termos de Rescisão/Aditivos de Prazo;

XII - Elaborar, juntamente com os órgãos e entidades do Poder Executivo municipal, um cronograma das compras e licitações a serem realizadas no exercício;

XIII - Realizar e orientar todos os procedimentos relativos a registro de preços, pregões eletrônicos adesão à ata de preços, demais modalidades de licitação e outros que venham a ser adotados ;

XIV - Propor normas e procedimentos com objetivo de uniformizar e organizar o gerenciamento e a execução das aquisições e contratações;

XV - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

XVI - Promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais; e

XVII - Desempenhar quaisquer outras atribuições que se enquadrem no âmbito de sua competência geral ou específica.

§1º. A Comissão Central de Licitação fica organizada, nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Presidente da Comissão Central de Licitação;
- II – Assessoria Jurídica;
- III - Agentes de Contratação;
- IV – Pregoeiros;
- V – Administrativo.

Art. 9.º. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Comissão Central de Licitação, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO V

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 9.º. A Controladoria Geral do Município compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

II - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da Administração com vista a regular e racionalizar a utilização dos recursos e bens públicos;

III - elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

IV - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

V - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

VI - verificar, certificar e acompanhar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos;

VII - tomar medidas preventivas e corretivas, contra atos que, por ação ou omissão, derem causa a perda, subtração ou mau uso de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

VIII - determinar tomada de contas dos responsáveis por bens e valores;

IX – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual na execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

X - viabilizar as condições necessárias para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

XI - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XII - avaliar o Plano Anual de Auditoria;

XIII - investigar qualquer ato administrativo posto em suspeição, mediante denúncia;

XIV - levar a conhecimento do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais toda e qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tiver ciência, sob pena de responsabilidade solidária;

XV - elaborar os relatórios mensais e anuais das atividades do controle interno a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado;

XVI - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, dentro da sua área de atuação;

XVII - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação

§1º. A Controladoria Geral do Município fica reorganizada, nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Controlador Geral;

a) Controladoria Adjunta;

II – Coordenação Geral de Contabilidade;

III – Coordenação de Auditoria;

IV – Coordenação de Normatização Técnica:

a) Gerência de Empenho;

V – Núcleo de Gestão e Finanças;

VI – Assessoria Técnica.

Art. 10. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Controladoria Geral do Município, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO VI

DO ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO DO GOVERNO MUNICIPAL EM BRASÍLIA

Art. 11. Ao Escritório de Representação do Governo Municipal em Brasília compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - a defesa dos interesses do Município e encaminhamento de suas demandas e necessidades a órgãos e entidades do Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário Federais;

II - acompanhamento de processos de interesses da Administração Municipal junto aos órgãos e entidades da Administração direta e indireta da União;

III - acompanhamento da tramitação de proposições legislativas de interesse do Município de Caxias no Congresso Nacional;

IV - acompanhamento da tramitação de proposições legislativas de interesse do Município de Caxias junto ao Poder Judiciário Federal;

V - agendamento, acompanhamento e assessoria ao Prefeito Municipal e a outras autoridades municipais de audiências, reuniões, contatos com representantes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário Federais ;

VI - levantamento das condições de participação do Município de Caxias em programas e projetos federais e promoção da análise preliminar de sua viabilidade técnico-econômica e conveniência política;

VII - identificação de fontes de financiamento para ações municipais e captação de recursos;

VIII - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo;

§1º. O Escritório de Representação do Governo Municipal em Brasília fica organizado nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

I – Gabinete;

II – Secretário;

III – Assessor Jurídico.

Art. 12. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados ao Escritório de Representação do Governo Municipal em Brasília, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO VII

DO ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO DO GOVERNO MUNICIPAL EM SÃO LUÍS

Art. 13. Ao Escritório de Representação do Governo Municipal em São Luís compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - a defesa dos interesses do Município e encaminhamento de suas demandas e necessidades a órgãos e entidades do Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário Estaduais;

II - acompanhamento de processos de interesses da Administração Municipal junto aos órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Estado do Maranhão;

III - acompanhamento da tramitação de proposições legislativas de interesse do Município de Caxias na Assembleia Legislativa;

IV - acompanhamento da tramitação de proposições legislativas de interesse do Município de Caxias junto ao Poder Judiciário Estadual;

V - agendamento, acompanhamento e assessoria ao Prefeito Municipal e a outras autoridades municipais de audiências, reuniões, contatos com representantes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário Estaduais ;

VI - levantamento das condições de participação do Município de Caxias em programas e projetos estaduais e promoção da análise preliminar de sua viabilidade técnico-econômica e conveniência política;

VII - identificação de fontes de financiamento para ações municipais e captação de recursos;

VIII - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo;

§1º. O Escritório de Representação do Governo Municipal em São Luís fica organizado nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

- I – Gabinete;
- II – Secretário;
- III – Assessor Jurídico.

Art. 14. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados ao Escritório de Representação do Governo Municipal em Brasília, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO VIII

DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CAXIAS – CAXIASPREV

Art. 15. O Instituto de Previdência dos servidores públicos Municipais de Caxias, Autarquia Municipal criada por meio da Lei Municipal n.º 1260/1993 (FUNPREV) e Lei n.º

1585/2005 (CAXIASPREV), compete o gerenciamento do regime próprio de previdência social dos servidores públicos municipais de Caxias.

Parágrafo Único - A estrutura, organização e funcionamento do CAXIASPREV fica delimitada nos termos da Lei Municipal n.º 2477/2019.

SEÇÃO IX DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 16. A Ouvidoria Geral do Município compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - Garantir o cumprimento das normas referentes ao acesso à informação, de maneira eficiente e em conformidade com os objetivos estabelecidos na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI).

II - Supervisionar a implementação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e fornecer relatórios periódicos sobre o seu cumprimento.

III - Recomendar medidas necessárias para a implementação e aprimoramento dos procedimentos e normas requeridos para o devido cumprimento da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a fim de promover a transparência e o acesso à informação.

IV - Orientar as unidades pertinentes no cumprimento das disposições estabelecidas na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e em seus regulamentos.

§1º. A Ouvidoria Geral do Município fica organizada, nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Ouvidor Geral;
 - a) Chefe de Gabinete;
- II – Assessoria Jurídica;
- III – Ouvidorias Adjuntas:
 - a) Ouvidoria Adjunta da Saúde;
 - b) Ouvidoria Adjunta da Educação;
 - c) Ouvidoria Adjunta da Proteção Social.

Art. 17. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Ouvidoria Geral do Município, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO X DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 18. A Procuradoria Geral do Município compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I - defender os interesses do Município em Juízo ou fora dele;

II - assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;

III - elaborar anteprojetos de lei, de decreto e demais atos normativos;

IV - promover a cobrança judicial dos créditos do Município;

V - orientar sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário;

VI - elaborar minuta de contratos, convênios e outros atos administrativos;

VII - coligir e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal.

§1º. A Procuradoria Geral do Município fica organizada, nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Procurador Geral;

II – Assessoria Jurídica;

III – Subprocuradoria Geral:

a) Subprocuradoria do Contencioso Estadual:

1. Setor de Controle de Processos;

2. Setor do Contencioso Administrativo;

b) Subprocuradoria do Contencioso Federal:

1. Setor de Controle de Processos;

2. Setor do Contencioso Administrativo;

c) Subprocuradoria de Execução Fiscal:

1. Setor de Controle Executivos Fiscais;

2. Setor de Controle de Legislação.

d) Subprocuradoria Tributária:

1. Setor de Controle de Processos Tributários;

2. Setor de Controle de Legislação.

e) Subprocuradoria Administrativa:

1. Setor de Controle de Pareceres e Consultoria;

2. Setor de Controle de Legislação Municipal.

Art. 19. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Procuradoria Geral do Município, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO XI

DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE CAXIAS - SAAE

Art. 20. O Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Caxias, Autarquia Municipal criada por meio da Lei Municipal n.º 474/1961, compete o gerenciamento dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e esgotos sanitários de Caxias.

Parágrafo Único - A estrutura, organização e funcionamento do SAAE fica delimitada nos termos da Lei Municipal n.º 474/1961 e posteriores.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Art. 21. A secretaria Extraordinária dos Direitos da Pessoa com Deficiência compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - propor, articular, monitorar a execução de políticas públicas municipais voltadas para a inclusão de pessoas com deficiência;

II - construir uma visão municipal de inclusão justa e solidária, assegurando às pessoas com deficiência os direitos sociais à saúde, educação, trabalho, moradia, segurança, previdência social, proteção à maternidade e assistência aos desamparados, nos termos delimitados na Constituição de 1988;

III - realizar o atendimento à pessoas com deficiência e seus familiares, bem como encaminhá-las aos órgãos competentes, segundo suas demandas, na perspectiva de sua inclusão social.

§1º. A Secretaria Extraordinária da Pessoa com Deficiência fica organizada, nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário;

II – Assessoria Técnica;

III – Coordenação de Desenvolvimento de Políticas Públicas:

a) Núcleo de Cadastro de Pessoas com Deficiência.

IV - Coordenação de Promoção, Articulação e Apoio Administrativo.

Art. 22. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Secretaria Extraordinária dos Direitos da Pessoa com Deficiência, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DA JUVENTUDE

Art. 23. A secretaria Extraordinária da Juventude compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – a formulação de políticas e a proposição de diretrizes ao Governo Municipal voltadas para a juventude;

II – a coordenação da implementação das ações municipais voltadas para o atendimento aos jovens;

III – a formulação e a execução, direta ou indiretamente, em parceria com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades para jovens;

IV – o apoio a iniciativa da sociedade civil destinados a fortalecer a auto-organização dos jovens;

V – promover e incentivar intercâmbio e entendimento com organizações e instituições afins, de caráter nacional ou internacional;

VI – Promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude;

VII – conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades;

VIII – promover campanhas de conscientização e programas educativos junto a Instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades, sobre problemas, necessidades, direitos e deveres dos jovens;

IX – promover cursos visando a formação de jovens líderes;

X – elaborar e propor ao Prefeito Municipal anteprojetos de programas anuais para o incentivo a prática do esporte e do lazer.

§1º. A Secretaria Extraordinária da Juventude fica organizada, nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário;

II – Assessoria Técnica;

III – Coordenação de Políticas Públicas Transversais da Juventude;

IV - Coordenação de Articulação e Fomento de Programas e Projetos da Juventude.

Art. 24. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Secretaria Extraordinária dos Direitos da Pessoa com Deficiência, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO FAZENDÁRIA

Art. 25. A Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Gestão Fazendária compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – Elaborar e propor as políticas de recursos humanos, material e patrimônio da Prefeitura;

II - encarregar-se dos assuntos relativos à administração e desenvolvimento de recursos humanos da Prefeitura, ressalvadas as competências do Prefeito e demais órgãos;

III - administrar o arquivo central, os materiais, o patrimônio, a zeladoria e os serviços de comunicação da Prefeitura, dentre eles a telefonia, o arquivo de microfilmagem e a central de processos administrativos;

IV - desenvolver a política e diretrizes de desenvolvimento de recursos humanos do Município, elaborar e propor ao Prefeito as políticas fiscal e financeira do Município;

V - acompanhar e rever a programação orçamentária e financeira; receber, guardar e movimentar valores;

VI - fiscalizar a regularidade das despesas, preparar as ordens de pagamentos e expedi-las com autorização do Prefeito; fazer a contabilidade do Município;

VII - preparar balanço, balancetes e prestações de contas; fiscalizar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes públicos responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao Município.

VII - exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos;

VIII - acompanhar e fiscalizar a arrecadação de transferências intergovernamentais no âmbito do Município;

IX - administrar o patrimônio em geral.

§1º. A Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Gestão Fazendária fica organizada, nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário;

II – Assessoria Jurídica;

III - Secretaria Adjunta de Finanças:

a) Coordenação de Administração de Fazenda:

1. Supervisão da Administração;

2. Supervisão Financeira;

b) Coordenação de Contabilidade:

1. Supervisão de Contabilidade;

c) Coordenação de Execução Orçamentária:

1. Supervisão de Execução Orçamentária;

d) Coordenação de Convênios e Prestação de Contas:

1. Supervisão de Convênios;

2. Supervisão de Prestação de Contas.

e) Coordenação do Tesouro:

1. Supervisão do Tesouro;

f) Coordenação de Recursos Humanos:

1. Supervisão de Recursos Humanos;

1.1. Setor de Folha;

1.2. Setor de Direitos e Deveres e Recursos Humanos;

1.3. Setor de Cadastro, lotação e Movimentação de Servidores;

IV - Secretaria Adjunta de Administração:

a) Coordenação de Gestão Administrativa:

1. Supervisão de Comprovas e Apoio Logístico:

1.1. Setor de Patrimônio, Apoio Logístico e Tombamento;

1.2. Setor de Compras e Almoxarifado;

2. Supervisão de Administração de Terminal Rodoviários e Mercados

Públicos;

3. Supervisão de Serviços Gerais:

3.1. Setor de Manutenção e Limpeza;

3.2. Setor de Desenvolvimento e Gestão de Qualidade Pública;

3.3. Setor de Processamento de Dados;

3.4. Setor de Desenvolvimento, Normatização e Avaliação;

4. Protocolo;

5. Arquivo;

6. Central Telefônica;

V - Secretaria Adjunta de Planejamento:

- a) Coordenação de Planejamento:
 - 1. Unidade Setorial de Administração e informações;
- b) Coordenação de Convênios;
- c) Coordenação de Estudos, Planos e Projetos:
 - 1. Setor de Administração de Estudos e Planos;
 - 2. Setor de Administração de Projetos.

VI - Secretaria Adjunta de Gestão Fazendária:

- a) Coordenação de Receita:
 - 1. Supervisão de Desburocratização:
 - 1.1 Setor de Trâmite e Documentação;
 - 1.2 Setor de Tecnologia e Modernização;
 - 2. Supervisão de Tributos Mobiliários:
 - 2.1 Setor de Cadastro Mobiliário;
 - 2.2 Setor de Tributação, ISS e Taxas Mobiliárias;
 - 3. Supervisão de Tributos Imobiliários:
 - 3.1 Setor de Tributos Imobiliários;
 - 3.2 Setor de Cadastros Imobiliários;
 - 4. Supervisão de Dívida Ativa:
 - 4.1 Setor de Dívida Ativa;
 - 4.2 Setor de Arrecadação;
 - 5. Supervisão de Fiscalização;
- b) Coordenação de Patrimônio:
 - 1. Setor de Patrimônio, Apoio Logístico e Tombamento;

Art. 26. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Gestão Fazendária, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL ARTICULAÇÃO POLÍTICA

Art. 27. A Secretaria Municipal de Articulação Política compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - auxiliar o Prefeito no seu relacionamento político e administrativo com a Câmara Municipal e seus membros;

II - promover a avaliação e o monitoramento da ação governamental e dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em especial das metas e programas prioritários definidos pelo Prefeito Municipal;

III - executar as atividades de imprensa e publicidade do Executivo Municipal;

IV - promover as atividades de relações públicas no Poder Executivo;

§ 1.º. A Secretaria Municipal de Articulação Política fica organizada, nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Secretário:
 - a) Chefia de Gabinete;
 - b) Assessoria Jurídica.
- II - Secretário Adjunto:
 - a) Coordenação de Articulação Política;
 - b) Coordenação de Convênios, Parcerias e Entidades Não Governamentais;
 - c) Serviço de Informação ao Cidadão - SIC

Art. 28. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Secretaria Municipal de Articulação Política, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ATIVIDADES PRODUTIVAS E INSPEÇÃO ANIMAL

Art. 29. A Secretaria Municipal de Atividades Produtivas e Inspeção Animal compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I - o planejamento, apoio e desenvolvimento da política agrícola e pecuária;
- II – a diversificação do plantio, o manejo adequado, a conservação do solo, a utilização de sementes e mudas saudáveis e orientação técnica;
- III - manutenção de viveiros florestais para florestamento e reflorestamento, projetos como piscicultura, avicultura, bovinocultura de corte e leite, apoio técnico, inclusive campanhas de vacinação e controle de doenças e melhoria dos rebanhos;
- IV - implantar projetos de benefício à agricultura familiar;
- V - implementar a correta utilização de adubos e incentivar alternativas naturais;
- VI - praticar a política agrária no município, tendo o município grande potencial na área de fruticultura, prestando ainda assistência técnica e apoio aos fruticultores proporcionando o crescimento do setor.
- VII - a elaboração, gestão, planejamento de programas de interesse à Saúde Pública;
- VIII - o suporte e apoio aos programas de Defesa Sanitária Animal;
- IX - a divulgação de informações de interesse dos consumidores desses produtos;
- X - o incentivo à educação sanitária, através dos seguintes mecanismos:
 - a) divulgação da legislação específica;
 - b) divulgação, no âmbito dos órgãos envolvidos, das ações relativas à inspeção e fiscalização de alimentos;
 - c) fomento da educação sanitária no ensino fundamental e médio;

d) desenvolvimento de programas permanentes, com a participação de entidades privadas, para conscientizar o consumidor da necessidade da qualidade e segurança dos produtos alimentícios de origem animal.

§ 1.º. A Secretaria Municipal de Atividades Produtivas e Inspeção Animal fica organizada, nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Técnica.

II - Secretário Adjunto:

a) Coordenação de Agricultura Familiar;

1) Setor de Acompanhamento e Apoio à Comercialização e Compras

Institucionais;

2) Setor de Orientação e Elaboração de Projetos;

3) Setor de Organização Comunitária;

4) Setor de Documentação, Estudos e Projetos.

b) Coordenação de Abastecimento;

1) Supervisão de Abastecimento - Mercado Central;

2) Supervisão de Abastecimento - Praças de Alimentação;

3) Supervisão de Abastecimento das Feiras Municipais;

c) Coordenação de Pesca;

d) Coordenação de Inspeção Animal;

1) Supervisão de Inspeção Animal;

2) Agência Fiscal de Produção Animal;

3) Agente Administrativo.

Art. 30. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Secretaria Municipal de Atividades Produtivas e Inspeção Animal, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 31. A Secretaria Municipal de Comunicação compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - Divulgar os atos institucionais realizados pela Prefeitura Municipal de Caxias à imprensa e demais órgãos de comunicação;

II - Elaborar a identidade visual do Município de Caxias;

III - Registrar os fatos ligados ao desenvolvimento urbano, populacional, econômico, social e cultural de Caxias;

IV - Organizar e guardar o acervo audiovisual dos atos institucionais realizados, de forma a permitir a preservação da memória histórica do Município de Caxias.

§1º. A Secretaria municipal de Comunicação fica organizada, nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário;

a) Chefe de Gabinete;

II - Assessoria Jurídica;

- III - Secretaria Adjunta;
 - a) Coordenação de Mídias Digitais;
 - 1. Social Mídia;
 - b) Coordenação de Web Designers;
 - 1. Revisor;
 - 2. Designer gráfico;
 - c) Coordenação de Criação de Conteúdos e Pastas;
 - d) Coordenação de Produção de Imagens;
 - 1. Fotógrafo;
 - 2. Video Maker;
 - 3. Editor de Áudio;
 - 4. Editor de Vídeo;
 - 5. Cinegrafista;
 - 6. Locutor;
 - e) Coordenação de Jornalismo;
 - 1. Revisor;
 - 2. Redator;
 - 3. Repórter;
 - 4. Apresentador;
 - 5. Intérprete de Libras.

Art. 32. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Secretaria Municipal de Comunicação, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO XVIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO

Art. 33. A Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - Planejar, organizar, coordenar, definir e implementar as políticas de cultura, para democratizar o acesso aos bens culturais do município;

II - controlar a execução das atividades de desenvolvimento cultural e de Patrimônio Histórico;

III - contribuir para a formulação do plano de ação do governo, propondo programas setoriais de sua competência;

IV - definir, implementar e cumprir as políticas municipais de cultural e diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Política Cultural e nos programas gerais e setoriais da pasta;

V - garantir o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal, e deliberações dos Conselhos Federal, Estadual e Municipal referente à política pública de cultura e do patrimônio histórico;

§1º. A Secretaria municipal de Cultura e Patrimônio Histórico fica organizada, nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Secretário;
- II - Conselho Municipal de Cultura;
- III - Coordenação de Cultura:
 - a) Setor de Fomento à Cultura;

- b) Setor de Eventos Culturais;
 - c) Diretoria Escola de Música Santa Cecília;
 - d) Diretoria Museu Memorial de Balaiada;
 - e) Diretoria Biblioteca Municipal;
- IV - Coordenação de Patrimônio Histórico:
- a) Setor de Preservação e Restauração de Patrimônio Histórico;
 - b) Setor de Arquivo Público e Documentos Históricos.

Art. 34. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO XIX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, EMPREENDEDORISMO E ECONOMIA CRIATIVA

Art. 35. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Economia Criativa compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - Promover e gerenciar o desenvolvimento econômico a partir do estímulo e apoio aos empreendimentos do Município, por meio de programas e projetos de fomento que incentivem ampliação física e produtiva;

II - incentivar e orientar a formação do empreendedorismo, com objetivo de geração de emprego e renda;

III - planejar e executar ações que apoiem o desenvolvimento do micro e pequeno empreendedor; Incentivar e orientar a criação de cooperativas, associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades de comércio, indústria e emprego;

IV - Desenvolver e implantar programas de geração de emprego e renda;

V - Promover a qualificação profissional, por meio de organização e controle de cursos e seminários voltados à capacitação profissional e especialização de mão de obra;

VI - Planejar potencialidades para a realização de novos negócios e implantação de indústrias para o desenvolvimento econômico do município;

VII - Estimular e organizar feiras e eventos destinados a comercialização e promoção dos produtos originários do Município;

VIII - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção e ao desenvolvimento da indústria, comércio, turismo e o trabalho no âmbito do Município;

§1º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Economia Criativa fica organizada, nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Secretário;
- II - Assessor Jurídico;
- III - Secretário Adjunto:
 - a) Coordenação de Empreendedorismo e Economia Criativa;
 - 1) Setor de Novos Negócios e Inovação;

2) Setor de Arranjos Produtivos Locais, Desenvolvimento Comunitário e Associativismo;

- 3) Setor de Formalização e Relacionamento Empresarial;
b) Coordenação de Captação de Recursos e Fomento;
1) Agência de Fomentos;
2) Programa de Fomento Nacional para o Empreendedorismo;
3) Distrito Empresarial e Parcerias Público Privadas (PPP).

Art. 36. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Economia Criativa, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO XX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES

Art. 37. A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Públicas para as Mulheres compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - Planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de capacitação profissional, visando combater as discriminações e superar as desigualdades entre homens e mulheres;

II - Promover e apoiar as iniciativas para a inclusão social das mulheres de baixa renda, proporcionando-lhes capacitação para o desenvolvimento de atividade produtiva;

III - Realizar parcerias com a União, Estados e Municípios, visando ampliar e melhorar a qualidade dos serviços de atenção às mulheres vítimas de violência doméstica e sexual, em estreita articulação com a sociedade civil, em especial com organizações feministas, do movimento social de mulheres, de Direitos Humanos e instituições de referência para a adolescente;

IV - Promover e apoiar ações de fortalecimento das organizações populares de mulheres, através da orientação para sua regularização e capacitação para a elaboração de projetos de autossustentação.

§1º. A Secretaria Municipal da Mulher fica reorganizada, nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

- I – Gabinete da Secretária;
II – Conselho Municipal da Mulher;
III – Secretaria Adjunta de Direitos Humanos;
a) Coordenação de Políticas Públicas dos Direitos Humanos;
b) Coordenação de Políticas Públicas LGBTQIAPN+;
c) Coordenação de Políticas Públicas das Pessoas com Deficiência;
d) Coordenação de Atendimento às Comunidades;
e) Escritório Social.
IV - Coordenação de Políticas Públicas para as Mulheres;
a) Coordenação da Casa da Mulher Brasileira;
b) Coordenação do Programa Mulheres em Movimento;
c) Coordenação de Atendimento de Mulheres Vítimas de Violência.

- V - Coordenação de Planejamento e Gestão de Processos;
 - a) Coordenação de Planejamento;
 - b) Coordenação de Gestão;
 - c) Coordenação de Projetos;
 - d) Coordenação de Formação e Empregabilidade.
- VI – Coordenação Administrativa e Financeira.

Art. 38. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Públicas para as Mulheres, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO XXI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art. 39. A Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - formular, em articulação com as demais secretarias municipais e os diversos segmentos da sociedade, as políticas municipais de educação tendo em vista o que dispõe a Constituição Federal no que se refere aos objetivos da educação, ou seja, o pleno desenvolvimento da pessoa e o seu preparo para o exercício da cidadania;

II - desenvolver e supervisionar a execução de programas de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, além de outros que a Lei determinar;

III - orientar, dar suporte e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino municipais, e de Educação Infantil da rede conveniada;

IV - coordenar o processo de movimentação interna dos servidores da educação;

V - elaborar, em articulação com as demais secretarias municipais e os diversos segmentos da sociedade e em consonância com o Plano Nacional de Educação, o Plano Municipal de Educação, tendo em vista a garantia de uma educação pública de qualidade social;

VI - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura para, de forma intersetorial, promover ações de enfrentamento aos problemas sociais diagnosticados pelo Executivo Municipal, em especial aquelas que envolvam diretamente a rede municipal ou conveniada de ensino;

VII - aderir e gerir os programas ofertados pelos demais entes federativos sempre que seus propósitos estiverem em consonância com as políticas municipais de educação;

VIII - formular e coordenar a política de ciência e tecnologia;

IX - articular-se com organizações de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos, públicas ou privadas, objetivando a compatibilização e a racionalização de políticas e programas na área de ciência e tecnologia e a promoção da inovação tecnológica, tendo em vista a transferência de tecnologia para o setor produtivo e o aumento da competitividade.

§1º. A Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e inovação fica organizada, nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Secretário;
 - a) Assessoria Jurídica;

- b) Chefia de Gabinete;
 - c) Assessoria Especial de Ensino;
 - d) Assessoria de Tecnologia da Informação;
 - e) Secretaria do Gabinete
- II - Conselho Municipal de Educação;
- a) Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais de Educação- FNDES;
- III - Conselho de Alimentação Escolar;
- IV - Ouvidoria;
- V - Secretaria Adjunta de Ensino;
- a) Secretaria de Gabinete;
 - b) Coordenação Pedagógica;
 - 1. Educação Infantil;
 - 2. Educação Fundamental I;
 - 3. Educação Fundamental II;
 - 4. Educação Especial/Inclusiva;
 - 5. Plantão Social;
 - 6. Meio Ambiente;
 - 7. PROERD;
 - 8. Robótica;
 - 9. Escola em Tempo Integral;
 - 10. Salas de Leitura;
 - 11. Farol da Educação.
 - c) Universidade Aberta do Brasil - UAB;
 - 1. Cursos;
 - 2. Graduação;
 - 3. Pós-Graduação;
 - 4. Formação Continuada;
 - d) Coordenação de Campo;
 - 1. Quilombolas;
 - e) Supervisão Escolar;
 - 1. Instituições Escolares Urbanas;
 - 2. Instituições Escolares Rurais;
 - f) Educação de Jovens, Adultos e Idosos - EJA;
 - 1. EJA Urbano;
 - 2. EJA Rural;
 - g) Programas e Projetos;
 - 1. Currículos e Programas/Normalização e Documentação;
 - 2. PDDE;
 - 3. Educação Conectada;
 - 4. Educação e Comunidade;
 - 5. SIMEC;
 - 6. PAR;
 - 7. PNAE;
 - 8. PNLD;
 - 9. PNATE;
 - 10. PROUNI Municipal;
 - 11. PSE;
 - 12. Bolsa Família;
 - 13. PEGE;

- 14. SAMUZINHO;
- 15. Bombeiro Mirim;
- VI - Secretaria Adjunta de Administração e Finanças Educacionais;
 - a) Secretaria de Gabinete;
 - b) Coordenação Administrativa e Financeira;
 - 1. Setor de Protocolo;
 - 2. Recepção;
 - 3. Controle de Ponto Funcional;
 - 4. Almoxarifado Central;
 - 5. Manutenção de Patrimônio;
 - 6. Depósito de Livros e Equipamentos;
 - c) Coordenação de Recursos Humanos;
 - 1. Recadastramento e Contratação;
 - 2. Avaliação e Desempenho Profissional;
 - 3. Arquivo Funcional;
 - 4. Arquivo Geral;
 - d) Coordenação de Nutrição;
 - 1. Alimentação Escolar;
 - 2. Cardápio Alimentar;
 - 3. Depósito de Alimentação Escolar;
 - e) Coordenação de Transporte Escolar;
 - 1. Manutenção;
 - 2. Rotas Escolares;

Art. 40. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO XXII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 41. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - Realizar as diretrizes esportivas e de lazer fixadas no Plano Diretor do Município, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população;

II - Incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;

III - Estimular a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competição, cursos e seminários;

IV - Assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;

V - Promover a integração com os demais órgãos da Administração, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;

VI - Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

VII - Ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

VIII - Manter o Ginásio Esportivo "Governador João Castelo" e os recursos esportivos e de lazer de bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas de lazer.

§1º. A Secretaria Municipal de Esporte fica organizada, nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Secretário;
- II - Assessor Jurídico;
- III - Assessor Técnico;
- III - Secretário Adjunto de Esporte:
 - a) Coordenação de Esporte e Promoção Social;
 - b) Coordenação de Incentivo ao Esporte;
 - 1) Setor de Bolsa Atleta;
 - c) Coordenação de Jogos Escolares;
 - d) Coordenação de Lazer e Paradesporto;
 - e) Coordenação de Equipamentos e Esporte;
 - f) Coordenação de Futebol.
- IV - Secretário Adjunto de Lazer.

Art. 42. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Secretaria Municipal de Esporte, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO XXIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 43. A Secretaria Municipal de Governo compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I - programar e organizar os eventos públicos;
- II - coordenar e organizar o cerimonial;
- III - divulgar todos os eventos públicos;
- IV - coordenar expedições de documentos, correspondências, convites dentre outros do Gabinete do Prefeito;
- V - programar audiências, visitas e reuniões;

VI - intermediar as relações públicas do Gabinete do Prefeito.

VII - executar outras atribuições afins.

§1º. A Secretaria Municipal de Governo fica organizada, nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário;

II - Assessor Jurídico;

III - Secretário Adjunto:

a) Coordenação de Ações Governamentais

Art. 44. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Secretaria Municipal de Governo, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO XXIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Art. 45. A Secretaria Municipal de Habitação compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - na habitação, planejar, executar e fiscalizar todos projetos relativos ao Plano Habitacional do Município;

II - Intermediar parcerias com os governos Estadual e Federal;

III - orientar os moradores sobre os procedimentos e documentos necessários para qualificar as suas condições de moradia;

IV - buscar fontes de informação que subsidiem a atualização do cadastro imobiliário e expedição de habite-se;

V - implementar políticas para inibir loteamentos e construções irregulares.

§1º. A Secretaria Municipal de Habitação fica organizada, nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário;

II - Assessor Jurídico;

III - Secretário Adjunto:

a) Coordenação de Planejamento Habitacional;

b) Coordenação do Programa Minha Casa Minha Vida;

1) Núcleo de Assistência Social;

c) Coordenação de Administração Financeira.

Art. 46. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Secretaria Municipal de Habitação, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO XXV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA

Art. 47. A Secretaria Municipal de Limpeza compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - realização dos serviços de coleta, destinação e tratamento de resíduos, conservação e limpeza pública, roçadas e iluminação pública;

II - a execução dos serviços relativos à arborização, parques, jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer e estradas rurais municipais;

III - o ajardinamento e a urbanização dos logradouros públicos;

IV - a execução dos serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos do perímetro urbano e/ou rural.

§1º. A Secretaria Municipal de Limpeza fica organizada, nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário;

II - Secretaria Adjunta de Limpeza;

a) Coordenação de Limpeza Urbana e Gestão de Resíduos;

III - Assessoria Jurídica.

Art. 48. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Secretaria Municipal de Limpeza, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO XXVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, MUDANÇAS CLIMÁTICAS E PROTEÇÃO ANIMAL

Art. 49. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Mudanças Climáticas e Proteção Animal compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - o planejamento, apoio e desenvolvimento do abastecimento e da proteção do meio ambiente, manutenção de viveiros florestais para florestamento e reflorestamento;

II - desenvolver e controlar projetos de erosão e programas de saneamento urbano e rural;

III - desenvolver projetos de recuperação da mata ciliar, de rios e mananciais poluídos;

IV - acompanhar processos de implantação de indústria, verificando sua adequação às normas ambientais.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Mudanças Climáticas e Proteção Animal fica organizada, nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário;

II – Assessoria Jurídica;

III - Secretaria Adjunta de Meio Ambiente:

a) Coordenação Geral de Meio Ambiente e Mudanças Climáticas;

1) Supervisão de Licenciamento Ambiental;

2) Supervisão de Monitoramento de Resíduos Sólidos;

3) Supervisão de Mudanças Climáticas;

4) Supervisão de Programas Ambientais.

IV - Secretaria Adjunta de Proteção Animal;

b) Coordenação Geral de Proteção Animal:

1) Supervisão de Cadastro e Fiscalização.

Art. 50. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Mudanças Climáticas e Proteção Animal, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO XXVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

Art. 51. A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar as políticas municipais de habitação e urbanismo;

II - acompanhar, fiscalizar, realizar vistorias e receber as obras públicas e serviços de engenharia executados por convênios ou contratos, firmados com a administração municipal, sejam de edificação e ou urbanização;

III - fornecer dados necessários à elaboração de projetos de obras públicas à atualização cadastral e ao desenvolvimento do Plano Diretor;

IV - acompanhar a execução de convênios e Contratos firmados com outros órgãos públicos ou firmas particulares na área de sua competência;

V - participar da elaboração da proposta orçamentária e acompanhar a execução orçamentária referente ao departamento;

VI - coordenar, integrar e monitorar os programas, projetos e atividades desenvolvidos pelos órgãos sob sua subordinação;

§1º. A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo fica reorganizada, nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Secretário;
- II - Assessor Jurídico;
- III - Assessor Técnico;
- IV – Secretaria Adjunta de Obras:
 - a) Coordenação de Obras:
 - 1. Setor de Estudos e Projetos;
 - 2. Setor de Obras.
 - b) Coordenação de Serviços e Manutenção:
 - 1. Setor de Usina de Asfalto;
 - 2. Setor de Pavimentação.
 - c) Coordenação de Fiscalização e Controle:
 - 1. Setor de Fiscalização;
 - 2. Setor de Avaliação e Controle.
 - d) Coordenação de Operações:
 - 1. Setor de Operações.
- V – Secretaria Adjunta de Urbanismo:
 - a) Coordenação de Urbanismo e Paisagismo:
 - 1. Setor de Controle, Cadastro e Fiscalização Urbana;
 - 2. Setor de Iluminação;
 - 3. Setor de Estudos e Projetos de Paisagismo.

Art. 52. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Secretaria Municipal de Infraestrutura, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO XXVIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL, PRIMEIRA INFÂNCIA E PESSOA IDOSA

Art. 53. A Secretaria Municipal de Proteção Social, Primeira Infância e Pessoa Idosa, dentre outras atribuições regulamentares:

I - estabelecer a assistência social no município, como política pública de direito do cidadão, no sistema de proteção social;

II - garantir no sistema de proteção social as seguranças sociais de sobrevivência, rendimento, autonomia, acolhida, convívio ou convivência familiar;

III - coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, no Município, em consonância com a política estadual e nacional de Assistência Social;

IV - elaborar e apresentar o Plano Municipal de Assistência Social para aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social; divulgar, coordenar e acompanhar a execução e avaliação do Plano Municipal de Assistência Social;

V - implementar e garantir a gestão do SUAS em seus eixos estruturantes, assegurando a identidade e unicidade de comando da política pública nas unidades centralizadas e descentralizadas de Assistência Social do Município;

VI - garantir e regular a implementação de serviços, programas e projetos de proteção social básica e especial a fim de prevenir, proteger e reverter situações de vulnerabilidades, riscos sociais e desvantagens pessoais;

VII - atuar no âmbito das políticas sócioeconômicas setoriais com vistas à integração das políticas sociais para o atendimento das demandas de proteção social e enfrentamento da pobreza;

VIII - implementar programas de inclusão produtiva e de desenvolvimento comunitário;

IX - implementar o sistema de gestão da informação da assistência social com vistas ao planejamento, controle e monitoramento das ações e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social;

X - implementar o sistema informatizado de cadastro de entidades e organizações de assistência social, inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social;

XI - estabelecer diretrizes para o acompanhamento e monitoramento da execução da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS no âmbito do município.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Proteção Social, Primeira Infância e Pessoa Idosa fica organizada, nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Secretário;
- II - Assessor Jurídico;
- III - Assessor Especial;
- IV - Conselho Municipal de Assistência Social;
- V - Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente;
- VI - Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- VII - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- VIII - Conselho Municipal do Idoso;
- IX - Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- X - Secretaria Adjunta de Assistência Social:
 - a) Coordenação Básica:
 - 1. Setor de Atenção à Família;
 - 1.1 Centros de Referência da Assistência Social;
 - 1.2 Centros de Família;
 - 1.3 Centros da Juventude;
 - b) Coordenação de Proteção Especial
 - 2. Centros de Referência Especializado de Assistência Social;
 - 3. Centros POP;
 - 4. Abrigos;
 - 5. Centro Especializado para Pessoas Idosas.
 - c) Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

1. Setor de Vigilância;
 2. Acompanhamento e Monitoramento Digital.
- XI - Secretaria Adjunta da Primeira Infância;
- a) Coordenação da Primeira Infância;
 - b) Coordenação Intersetorial;
 - c) Espaço Primeira Infância de Caxias;
- XII - Coordenação de Gestão;
- a) Setor de Recursos Humanos;
 - b) Setor Financeiro;
 - c) Setor de Logística.

Art. 54. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Secretaria Municipal de Proteção Social, Primeira Infância e Pessoa Idosa, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO XXIX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 55. A Secretaria Municipal de Saúde compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com as demais secretarias, a política municipal de saúde;

II - elaborar os planos, programas e projetos relacionados com a saúde, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;

III - coordenar e implementar as ações de saúde nos diversos níveis de atenção no Município;

IV - administrar todo o serviço e Unidades de Saúde do Município; promover a integração dos recursos e das ações de saúde com as demais instituições e esferas de governo, no âmbito do Município;

V - promover a vigilância sanitária, a vigilância epidemiológica e o controle das zoonoses;

VI - realizar estudos epidemiológicos e pesquisas de interesse da saúde da população e do trabalhador;

V - gerir o Fundo Municipal de Saúde;

VI - promover as licitações para as compras e serviços da área de saúde;

VII - gerir o Sistema Único de Saúde, em nível do Município.

§1º. A Secretaria Municipal de Saúde fica reorganizada, nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Fundo Municipal de Saúde;
- III – Conselho Municipal de Saúde;
- IV – Assessoria Jurídica;
- V - Secretaria Adjunta de Administração e Finanças;
 - a) Coordenação de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria:
 - 1. Auditoria;
 - 2. Serviço de Tratamento Fora de Domicílio;
 - 3. Central de Regulação;
 - 4. Controle e Avaliação;
 - 5. Cartão SUS;
 - 6. Processamento de Informações Ambulatoriais e Hospitalares.
 - b) Coordenação de Programas e Projetos de Saúde;
 - 1. Setor de Desenvolvimento Profissional e Educação na Saúde;
 - 2. PET;
 - 3. Residência Médica;
 - 4. Rede Municipal de Saúde Auxiliar de Ensino.
 - c) Assessoria Jurídica;
 - d) Coordenação Administrativa:
 - 1. Setor de Execução Orçamentária:
 - 1.1 Compras.
 - 2. Setor de Execução Financeira:
 - 2.1 Contabilidade;
 - 2.2 Empenho.
 - 3. Setor de Recursos Humanos;
 - 4. Setor de Manutenção de Equipamentos, Transportes, Bens e Imóveis;
 - 5. Setor de Manutenção de Informática.
 - e) Atenção Integral a Saúde:
 - 1. Departamento de Atenção Primária:
 - 1.1 Unidades Básicas de Saúde;
 - 1.2 Estratégia de Saúde da Família;
 - 1.3 Programa de Saúde na Escola.
 - 2. Departamento de Vigilância em Saúde:
 - 2.1 Vigilância Epidemiológica;
 - 2.2 Vigilância Sanitária;
 - 2.3 Vigilância Ambiental.
 - 3. Departamento de Atenção Especializada:
 - 3.1 Setor e Articulação das Redes Assistenciais de Saúde;
 - 3.2 Setor de Gestão da Média e Alta Complexidade – Ambulatorial e Hospitalar;
 - 3.2.1 Média Complexidade:
 - 3.2.1.1 PAM;
 - 3.2.1.2 CEAMI;
 - 3.2.1.3 CEREST;
 - 3.2.1.4 Centro de Reabilitação Física “Sinhá Castelo”;
 - 3.2.1.5 CEO;
 - 3.2.1.6 CTA;
 - 3.2.1.7 SAE;
 - 3.2.1.8 CAPSAD;
 - 3.2.1.9 CAPSSIJ.

3.2.2 Alta Complexidade:

- 3.2.2.1 Hospital Infantil “Dr. João Viana”;
- 3.2.2.2 Hospital Geral de Caxias;
- 3.2.2.3 Maternidade Carmosina Coutinho;
- 3.2.2.4 Centro de Atenção Psicossocial Tipo III – CAPS III;
- 3.2.2.5 SAMU 192 – Caxias.

Art. 56. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Secretaria

Municipal de Saúde, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO XXX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO

Art. 57. A Secretaria Municipal do Trabalho compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I – Desenvolver e implantar programas de geração de emprego e renda;
- II - Promover a qualificação profissional, por meio de organização e controle de cursos e seminários voltados à capacitação profissional e especialização de mão de obra;
- III - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e finalidades.

§1º. A Secretaria Municipal do Trabalho fica organizada, nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Secretário;
- II - Assessor Jurídico;
- III – Coordenação de Relações de Emprego;
 - a) Setor de Formação Profissional;
 - b) Setor de Introdução de Mão de Obra e Seguro Desemprego;
 - c) Setor de Informação;
 - d) Setor de Geração de Emprego e Renda.
- IV - Coordenação de Atendimento ao Trabalhador
 - a) Setor do Sistema Nacional de Emprego - SINE.

Art. 58. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Secretaria Municipal do Trabalho, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO XXXI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

Art. 59. A Secretaria Municipal do Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal;

II – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e prover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;

III – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;

IV – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

V- executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);

VI – aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento, e paradas previstas na Lei Federal nº 9.053/97, notificando os infratores;

VII – fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotações dos veículos bem como notificar os infratores;

VIII – autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o Regulamento pertinente;

IX – exercer as atividades previstas para o Órgão Executivo Municipal de Trânsito, conforme o disposto no § 2º do Artigo 95 da Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);

§1º. A Secretaria Municipal do Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana fica organizada, nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário;

II - Assessor Jurídico;

III – Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI;

IV - Secretaria Adjunta

a) Coordenação Geral de Trânsito;

1. Supervisão de Trânsito;

2. Supervisão de Garagem;

b) Coordenação Geral de Transporte;

1. Supervisão de Transporte;

2. Supervisão de Fiscalização;

3. Supervisão de Custos e Tarifas;

4. Supervisão de Gratuidades;

- c) Coordenação Geral de Mobilidade Urbana;
 - 1. Supervisão de Inovação e Projetos;
 - 2. Supervisão de Calçadas;
 - 2.1. Setor de Fiscalização;
- d) Coordenação Geral Administrativa;
 - 1. Supervisão de Apoio Administrativo;
 - 2. Supervisão de Finanças e Contabilidade;
 - 3. Supervisão de Recursos Humanos;
 - 4. Supervisão de Serviços e Apoio Logístico.

Art. 60. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO XXXII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 61. A Secretaria Municipal do Turismo compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – planejamento operacional e a execução de políticas públicas voltadas ao aprimoramento do turismo em Caxias;

II - promover a gestão integrada e articulada com as demais esferas do governo e com o setor privado das políticas de desenvolvimento do turismo;

III - estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades turísticas;

IV - coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo ao turismo;

V - coordenar, gerenciar e executar estudos, pesquisas, programas, projetos, obras e serviços atinentes ao turismo;

VI - elaboração, implementação e coordenação de calendário anual de eventos;

VII - promoção da cultura junto à comunidade e o exercício e implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no município;

VIII - manutenção e conservação dos espaços públicos destinados à área turística;

IX - outras atividades correlatas.

§1º. A Secretaria Municipal do Turismo fica organizada, nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário;

II - Assessor Técnico;

- III - Conselho do Turismo;
- IV - Secretaria Adjunta
 - a) Coordenação de Políticas Públicas do Turismo;
 - b) Coordenação de Atendimento e Informações Turísticas.

Art. 62. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Secretaria Municipal de Turismo, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO XXXIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 63. A Secretaria Municipal de Regularização Fundiária compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I - Fazer cumprir os fins sociais da propriedade urbana no âmbito do Município de Caxias;
- II - Realizar o planejamento operacional, a articulação, a coordenação, a integração e a execução do processo de regularização fundiária urbana e rural;
- III - Fazer estudos e pesquisas sobre a realidade sócio-econômica e habitacional de pessoas e/ou famílias a fim de assegurar a regularização fundiária;
- IV - Utilizar toda a estrutura do Município de Caxias em prol da regularização fundiária através de ação articulada com órgãos e secretarias municipais;
- V - Viabilizar, através de sua assessoria jurídica, pleitos administrativos e/ou judiciais, em qualquer instância e esfera de poder, que tenham como finalidade auxiliar a Política de Regularização Fundiária do Município de Caxias;
- VI - Instaurar e processar o Usucapião Administrativo Urbano no âmbito do Município para fins de regularização fundiária bem como encaminhar ao setor jurídico providências necessárias para que se promova ações judiciais, com base no nas demais leis correlatas;
- VII - Emitir título definitivo de imóveis.

§1º. A Secretaria Municipal de Regularização Fundiária fica organizada, nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Secretário;
- II - Assessor Técnico;
- III - Conselho Municipal de Regularização Fundiária;
- IV - Secretaria Adjunta
 - a) Coordenação de Cadastro e Informações Sociais;
 - b) Coordenação de Vistoria e Acompanhamento de Ocupações Habitacionais;
 - c) Coordenação de Projetos de Reestruturação Urbana;

d) Coordenação de Projetos de Reestruturação Rural.

Art. 64. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO XXXIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA CIDADÃ E DEFESA CIVIL

Art. 65. A Secretaria Municipal de Segurança Pública Cidadã e Defesa Civil compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - coordenar a Guarda Municipal;

II - promover a proteção do cidadão;

III - integrar forças para a otimização de ações preventivas de segurança pública, reunindo o conjunto de instituições do setor e promovendo ações conjuntas e sistêmicas de prevenção e enfrentamento da violência e da criminalidade;

IV - organizar e ampliar a capacidade de defesa ágil, eficiente e solidária da comunidade, de prevenção e de socorro, assistenciais e recuperativas, destinadas a evitar desastres, minimizando seus impactos para a população e restabelecendo a normalidade social; e

V - estimular e colaborar como parte de ação conjunta por meio de suas divisões e de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública, tais como: Poder Judiciário, Ministério Público Estadual e Federal, Polícia Civil, Militar, Polícia Federal, Rodoviária Federal, Departamento de Trânsito, Forças Armadas, Corpo de Bombeiros Militar e as entidades governamentais ou não que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança pública;

VI - planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;

VII - representar o Poder Público Municipal nos Conselhos Municipais de Segurança e demais órgãos e entidades afins;

VIII - assessorar o Prefeito Municipal e demais Secretários Municipais nos assuntos pertinentes à segurança pública;

IX - desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento da criminalidade;

X - promover seminários, eventos, cursos, oficinas, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança, defesa civil, brigada de emergência, incêndio e meio ambiente, para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito, direitos humanos e meio ambiente;

XI - contribuir com as ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;

XII - atuar preventivamente de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;

XIII - promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredações;

XIV - colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

XV - planejar e promover ações de prevenção de desastres naturais, antropogênicos e mistos de maior prevalência no Município;

XVI - realizar estudos, avaliar e reduzir riscos de desastres;

XVII - atuar na iminência e em circunstâncias de desastres assim como prevenir ou minimizar danos;

XVIII - socorrer e assistir as populações afetadas e restabelecer os cenários atingidos por desastres;

XIX - desenvolver ações integrativas educacionais e de conscientização dentro de escolas, universidades e quaisquer organizações civis, com o objetivo de integração entre a sociedade e a Secretaria Municipal de Segurança Pública Cidadã e Defesa Social;

XX - criar projetos e ações que evitem o envolvimento de pessoas com entorpecentes ou quaisquer tipos de vícios ou que as resgatem dessa situação, com prospecção de oferta de trabalho na iniciativa privada via convênio com a Secretaria Municipal de Segurança Pública Cidadã e Defesa Social, além da busca de oferta de tratamento em clínicas credenciadas para superação dos vícios e reintegração na sociedade;

§1º. A Secretaria Municipal de Segurança Pública Cidadã e Defesa Civil fica organizada, nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Secretário;
- II - Assessor Jurídico;
- III - Conselho Municipal de Segurança Pública;
- IV - Secretaria Adjunta
 - a) Coordenação da Guarda Municipal;
 - b) Coordenação da Defesa Civil;
 - c) Coordenação para Assuntos da Cidadania;

Art. 66. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 67. Ficam extintos da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Caxias todos os cargos públicos não discriminados anteriormente na organização administrativa implantada por meio da presente Lei.

Art. 68. O acervo patrimonial e o quadro de servidores dos órgãos extintos ou desmembrados pela presente Lei serão transferidos aos órgãos que absorverem as suas competências, bem como os respectivos direitos, obrigações e responsabilidades decorrentes de lei, atos administrativos, contratos, inclusive receitas e despesas.

Art. 69. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a transferir para os órgãos ou entidades criados ou mantidos pela presente Lei, os programas, as ações e as dotações orçamentárias constantes na legislação específica, relativos aos órgãos ou entidades que foram objeto de extinção ou transformação, mantida a estrutura programática.

Art. 70. Os fundos e órgãos auxiliares permanecem inalterados, integrando a Administração Municipal, conforme a Lei que os instituíram, exceto os respectivos cargos extintos.

Art. 71. Com a finalidade de adequar a estrutura administrativa as disposições preconizadas pela presente Lei, as competências dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como suas unidades administrativas poderão ser complementadas, incluídas ou excluídas por regulamento do Chefe do Executivo.

Art. 72. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de recursos orçamentários próprios.

Art. 73. Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I
DA NOVA ESTRUTURA DOS CARGOS COMISSIONADOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

| CHEFIA DE GABINETE | | |
|---------------------------|----------------|-------------------|
| CARGOS | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
| CHEFE DE GABINETE | AS-1 | 01 |
| ASSESSOR TÉCNICO | AS-4 | 05 |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | AS-7 | 05 |
| CHEFE DE CERIMONIAL | AS-3 | 01 |

| GABINETE DO VICE-PREFEITO | | |
|----------------------------------|----------------|-------------------|
| CARGOS | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
| CHEFE DE GABINETE | AS-1 | 01 |
| ASSESSOR TÉCNICO | AS-4 | 01 |
| SECRETÁRIA | AS-8 | 01 |

| NÚCLEO DE PROJETOS | | |
|---------------------------|----------------|-------------------|
| CARGOS | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
| GERENTE | ISOLADO | 01 |
| ASSESSOR TÉCNICO | AS-4 | 04 |
| COORDENADOR | AS-5 | 02 |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | AS-7 | 05 |
| SECRETÁRIA | AS-8 | 01 |

| ASSESSORIA ESPECIAL | | |
|----------------------------|----------------|-------------------|
| CARGOS | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
| GERENTE | ISOLADO | 01 |
| ASSESSOR TÉCNICO | AS-4 | 04 |
| COORDENADOR | AS-5 | 02 |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | AS-7 | 05 |
| SECRETÁRIA | AS-8 | 01 |

| CONTROLADORIA GERAL | | |
|----------------------------|----------------|-------------------|
| CARGOS | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
| CONTROLADOR GERAL | ISOLADO | 01 |
| CONTROLADOR ADJUNTO | AS-3 | 01 |
| ASSESSOR JURÍDICO SÊNIOR | AS-3 | 01 |
| COORDENADOR | AS-5 | 04 |
| ASSESSOR JURÍDICO | AS-6 | 01 |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO | AS-6 | 01 |
| ASSESSOR TÉCNICO | AS-4 | 01 |
| SECRETÁRIA | AS-8 | 01 |

| PROCURADORIA GERAL | | |
|---------------------------|----------------|-------------------|
| CARGOS | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
| PROCURADOR GERAL | ISOLADO | 01 |
| SUBPROCURADOR GERAL | AS-3 | 01 |
| SUBPROCURADOR | AS-3 | 05 |
| ASSESSOR JURÍDICO SÊNIOR | AS-3 | 06 |
| ASSESSOR JURÍDICO | AS-6 | 10 |
| ASSESSOR TÉCNICO | AS-4 | 02 |
| SECRETÁRIA | AS-8 | 01 |
| COORDENADOR | AS-5 | 02 |

| OUVIDORIA | | |
|----------------------|----------------|-------------------|
| CARGOS | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
| OUVIDOR GERAL | ISOLADO | 01 |
| SECRETÁRIA | AS-8 | 01 |
| OUVIDOR ESPECIALISTA | AS-5 | 03 |
| OUVIDOR COMUNITÁRIO | AS-5 | 01 |

| SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO | | |
|----------------------------------|----------------|-------------------|
| CARGOS | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL | ISOLADO | 01 |
| SECRETÁRIO ADJUNTO | AS-3 | 01 |
| ASSESSOR JURÍDICO | AS-6 | 01 |
| SECRETÁRIA | AS-8 | 01 |
| COORDENADOR | AS-5 | 05 |
| SUPERVISOR | AS-7 | 07 |

| COMISSÃO DE CENTRAL DE LICITAÇÃO | | |
|---|----------------|-------------------|
| CARGOS | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
| PRESIDENTE DA COMISSÃO | ISOLADO | 01 |
| ASSESSOR JURÍDICO SÊNIOR | AS-3 | 01 |
| ASSESSOR JURÍDICO | AS-6 | 02 |
| COORDENADOR | AS-5 | 04 |
| AGENTE DE CONTRATAÇÃO | AS-5 | 05 |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | AS-7 | 03 |
| ASSISTENTE ESPECIAL | AS-8 | 06 |
| ASSESSOR TÉCNICO | AS-4 | 03 |
| SECRETÁRIA | AS-8 | 01 |
| ASSISTENTE DE SERVIÇOS | AS-9 | 02 |

| SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA | | |
|---|----------------|-------------------|
| CARGOS | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL | ISOLADO | 01 |
| SECRETÁRIO ADJUNTO | AS-3 | 01 |
| ASSESSOR JURÍDICO | AS-6 | 01 |
| SECRETÁRIA | AS-8 | 01 |
| COORDENADOR | AS-5 | 02 |
| SUPERVISOR | AS-7 | 01 |

| SECRETARIA DE GOVERNO | | |
|------------------------------|----------------|-------------------|
| CARGOS | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL | ISOLADO | 01 |
| SECRETÁRIO ADJUNTO | AS-3 | 01 |
| ASSESSOR JURÍDICO | AS-6 | 01 |
| SECRETÁRIA | AS-8 | 01 |
| COORDENADOR | AS-5 | 01 |

| SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE JUVENTUDE | | |
|---|----------------|-------------------|
| CARGOS | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL | ISOLADO | 01 |
| ASSESSOR TÉCNICO | AS-4 | 01 |
| SECRETÁRIA | AS-8 | 01 |
| COORDENADOR | AS-5 | 02 |

| SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA | | |
|--|----------------|-------------------|
| CARGOS | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL | ISOLADO | 01 |
| ASSESSOR TÉCNICO | AS-4 | 01 |
| SECRETÁRIA | AS-8 | 01 |
| COORDENADOR | AS-5 | 02 |
| ASSISTENTE DE SERVIÇOS | AS-9 | 01 |

| SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO FAZENDÁRIA | | |
|--|----------------|-------------------|
| CARGOS | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL | ISOLADO | 01 |
| SECRETÁRIO ADJUNTO | AS-3 | 04 |
| ASSESSOR JURÍDICO | AS-6 | 02 |
| SECRETÁRIA | AS-8 | 01 |
| COORDENADOR | AS-5 | 02 |
| SUPERVISOR | AS-7 | 15 |

| SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO | | |
|--|----------------|-------------------|
| CARGOS | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL | ISOLADO | 01 |
| SECRETÁRIO ADJUNTO | AS-3 | 02 |
| ASSESSOR JURÍDICO | AS-6 | 01 |
| ASSESSOR TÉCNICO | AS-4 | 01 |
| SECRETÁRIA | AS-8 | 01 |
| COORDENADOR | AS-5 | 05 |
| SUPERVISOR | AS-7 | 04 |

| SECRETARIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA | | |
|--|----------------|-------------------|
| CARGOS | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL | ISOLADO | 01 |
| SECRETÁRIO ADJUNTO | AS-3 | 01 |
| ASSESSOR JURÍDICO | AS-6 | 01 |
| SECRETÁRIA | AS-8 | 01 |
| COORDENADOR | AS-5 | 04 |

| SECRETARIA DE SAÚDE | | |
|----------------------------|----------------|-------------------|
| CARGOS | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL | ISOLADO | 01 |
| SECRETÁRIO ADJUNTO | AS-3 | 01 |
| ASSESSOR JURÍDICO SÊNIOR | AS-3 | 01 |
| ASSESSOR JURÍDICO | AS-6 | 01 |
| SECRETÁRIA | AS-8 | 01 |
| COORDENADOR | AS-5 | 13 |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO | AS-6 | 18 |

| SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA | | |
|--|----------------|-------------------|
| CARGOS | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL | ISOLADO | 01 |
| SECRETÁRIO ADJUNTO | AS-3 | 02 |
| ASSESSOR JURÍDICO SÊNIOR | AS-3 | 01 |
| ASSESSOR JURÍDICO | AS-6 | 01 |
| ASSESSOR TÉCNICO | AS-4 | 03 |
| SECRETÁRIA | AS-8 | 03 |
| COORDENADOR | AS-5 | 10 |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO | AS-6 | 45 |

| SECRETARIA DE PROTEÇÃO SOCIAL, PRIMEIRA INFÂNCIA E PESSOA IDOSA | | |
|--|----------------|-------------------|
| CARGOS | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL | ISOLADO | 01 |
| SECRETÁRIO ADJUNTO | AS-3 | 02 |
| ASSESSOR JURÍDICO SÊNIOR | AS-3 | 01 |
| ASSESSOR TÉCNICO | AS-4 | 02 |
| COORDENADOR | AS-5 | 08 |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO | AS-6 | 13 |

| SECRETARIA DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO | | |
|---|----------------|-------------------|
| CARGOS | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL | ISOLADO | 01 |
| SECRETÁRIO ADJUNTO | AS-3 | 01 |
| ASSESSOR JURÍDICO | AS-6 | 02 |
| ASSESSOR TÉCNICO | AS-4 | 01 |
| SECRETÁRIA | AS-8 | 01 |
| COORDENADOR | AS-5 | 05 |
| SUPERVISOR | AS-7 | 12 |

| SECRETARIA DE TURISMO | | |
|------------------------------|----------------|-------------------|
| CARGOS | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL | ISOLADO | 01 |
| SECRETÁRIO ADJUNTO | AS-3 | 01 |
| ASSESSOR TÉCNICO | AS-4 | 01 |
| SECRETÁRIA | AS-8 | 01 |
| COORDENADOR | AS-5 | 02 |

| SECRETARIA DE HABITAÇÃO | | |
|--------------------------------|----------------|-------------------|
| CARGOS | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL | ISOLADO | 01 |
| SECRETÁRIO ADJUNTO | AS-3 | 01 |
| ASSESSOR JURÍDICO | AS-6 | 01 |
| SECRETÁRIA | AS-8 | 01 |
| COORDENADOR | AS-5 | 02 |
| SUPERVISOR | AS-7 | 02 |

| SECRETARIA DE LIMPEZA | | |
|------------------------------|----------------|-------------------|
| CARGOS | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL | ISOLADO | 01 |
| ASSESSOR JURÍDICO | AS-6 | 01 |
| SECRETÁRIA | AS-8 | 01 |
| COORDENADOR | AS-5 | 01 |

| SECRETARIA DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA | | |
|---|----------------|-------------------|
| CARGOS | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL | ISOLADO | 01 |
| SECRETÁRIO ADJUNTO | AS-3 | 01 |
| ASSESSOR TÉCNICO | AS-4 | 01 |
| SECRETÁRIA | AS-8 | 01 |
| COORDENADOR | AS-5 | 04 |
| SUPERVISOR | AS-7 | 13 |

SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃO E DEFESA CIVIL

| CARGOS | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
|----------------------|---------|------------|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL | ISOLADO | 01 |
| SECRETÁRIO ADJUNTO | AS-3 | 01 |
| ASSESSOR JURÍDICO | AS-6 | 01 |
| SECRETÁRIA | AS-8 | 01 |
| COORDENADOR | AS-5 | 04 |
| SUPERVISOR | AS-7 | 04 |

SECRETARIA DE ATIVIDADES PRODUTIVAS E INSPEÇÃO ANIMAL

| CARGOS | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
|------------------------|---------|------------|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL | ISOLADO | 01 |
| SECRETÁRIO ADJUNTO | AS-3 | 01 |
| ASSESSOR TÉCNICO | AS-4 | 01 |
| SECRETÁRIA | AS-8 | 01 |
| COORDENADOR | AS-5 | 04 |
| SUPERVISOR | AS-7 | 09 |
| ASSISTENTE DE SERVIÇOS | AS-9 | 03 |

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, MUDANÇAS CLIMÁTICAS E PROTEÇÃO ANIMAL

| CARGOS | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
|------------------------|---------|------------|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL | ISOLADO | 01 |
| SECRETÁRIO ADJUNTO | AS-3 | 02 |
| ASSESSOR JURÍDICO | AS-6 | 01 |
| SECRETÁRIA | AS-8 | 01 |
| COORDENADOR | AS-5 | 02 |
| SUPERVISOR | AS-7 | 05 |
| ASSISTENTE DE SERVIÇOS | AS-9 | 01 |

| SECRETARIA DE TRABALHO | | |
|-------------------------------|----------------|-------------------|
| CARGOS | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL | ISOLADO | 01 |
| ASSESSOR JURÍDICO | AS-6 | 01 |
| SECRETÁRIA | AS-8 | 01 |
| COORDENADOR | AS-5 | 02 |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO | AS-6 | 04 |
| SUPERVISOR | AS-7 | 01 |

| SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER | | |
|--------------------------------------|----------------|-------------------|
| CARGOS | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL | ISOLADO | 01 |
| SECRETÁRIO ADJUNTO | AS-3 | 01 |
| ASSESSOR TÉCNICO | AS-4 | 01 |
| ASSESSOR JURÍDICO | AS-6 | 01 |
| SECRETÁRIA | AS-8 | 01 |
| COORDENADOR | AS-5 | 04 |
| SUPERVISOR | AS-7 | 02 |
| ASSISTENTE DE SERVIÇOS | AS-9 | 05 |

| SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS E POLÍTICAS PARA MULHERES | | |
|---|----------------|-------------------|
| CARGOS | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL | ISOLADO | 01 |
| SECRETÁRIO ADJUNTO | AS-3 | 02 |
| ASSESSOR JURÍDICO | AS-6 | 01 |
| SECRETÁRIA | AS-8 | 01 |
| COORDENADOR | AS-5 | 04 |
| SUPERVISOR | AS-7 | 14 |

| SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, EMPREENDEDORISMO E ECONOMIA CRIATIVA | | |
|--|----------------|-------------------|
| CARGOS | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL | ISOLADO | 01 |
| SECRETÁRIO ADJUNTO | AS-3 | 01 |
| ASSESSOR JURÍDICO | AS-6 | 01 |
| ASSESSOR TÉCNICO | AS-4 | 02 |
| SECRETÁRIA | AS-8 | 01 |
| COORDENADOR | AS-5 | 02 |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO | AS-6 | 06 |

| SECRETARIA DE REPRESENTAÇÃO EM SÃO LUÍS | | |
|--|----------------|-------------------|
| CARGOS | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL | ISOLADO | 01 |
| ASSESSOR TÉCNICO | AS-4 | 01 |
| SECRETÁRIA | AS-8 | 01 |

| SECRETARIA DE REPRESENTAÇÃO EM BRASÍLIA | | |
|--|----------------|-------------------|
| CARGOS | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL | ISOLADO | 01 |
| ASSESSOR TÉCNICO | AS-4 | 01 |
| SECRETÁRIA | AS-8 | 01 |

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS, ESTADO DO
MARANHÃO, AOS DOIS DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.**

JOSÉ GENTIL ROSA NETO
Prefeito Municipal de Caxias/MA