Lei nº 1.073, de 29 de setembro de 2017.

Redefine a estrutura administrativa e atribuições dos órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Município de Remígio – PB e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE REMÍGIO – PB, Melchior Naelson Batista da Silva, no uso de suas atribuições legais, especialmente a do artigo 70. VII da Lei Orgânica do Município de Remígio – PB sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1° O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais e pelo Procurador-Geral do Município.

Art. 2º O Prefeito, os Secretários e o Procurador-Geral exercem as atribuições de respectiva competência, legal e regulamentar, com o auxílio das unidades que compõem a Administração Municipal.

Art. 3° Respeitada a competência constitucional do Poder Legislativo, estabelecida pela Lei Orgânica do Município, o Poder Executivo regulará a estrutura, as competências e o funcionamento das unidades da Administração Municipal.

Art. 4º A administração direta e indireta constitui-se dos serviços integrados na estrutura organizacional das Secretarias Municipais, da Procuradoria-Geral e do IPSER.

Art. 5º As atividades da Administração Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais, sem prejuízo do disposto no *caput* do artigo 37 da Constituição Federal:

I. Planejamento;
II. Modernização administrativa, qualidade e produtividade.
III. Articulação e coordenação;
IV. Descentralização;
V. Delegação de competência;
VI. Controle;
VII. Facilitação do acesso aos serviços;
VIII. Atuação em rede de colaboração e participação popular.

CAPÍTULO II
DO PLANEJAMENTO

Art. 6° A ação governamental obedecerá a planejamento que vise promover o desenvolvimento econômico do município, com melhoria da qualidade de vida e inclusão social, norteando-se pela legislação vigente no município de Remígio.

CAPÍTULO III
DA MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, QUALIDADE E PRODUTIVIDADE

Art. 7° O trabalho administrativo será racionalizado e modernizado, mediante:

I. Formação permanente dos servidores municipais e participação deles no aprimoramento metodológico da Administração Municipal;
II. Simplificação de rotinas e processos;
III. Adoção de ferramentas informatizadas e geoprocessadas nas rotinas que o permitirem;
IV. Supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

Art. 8° A melhoria da qualidade e produtividade é um objetivo permanente de todos os níveis de governo, para melhor uso dos recursos do erário e aprimoramento constante dos serviços públicos prestados à comunidade.

SEÇÃO I
DA ARTICULAÇÃO E COORDENAÇÃO

Art. 9° As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente articulação e coordenação.

§ 1° A articulação e coordenação serão exercidas em todos os níveis da administração, mediante a atuação individual das chefias, a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

§ 2° Quando submetidos ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ter sido objeto de articulação e coordenação entre todos os setores neles relacionados, inclusive quanto aos aspectos administrativos e legais pertinentes, por meio de consultas e tratativas, resultando em soluções integradas, racionalizadas e em conformidade com a política geral e as políticas setoriais de governo.

Art. 10 Os órgãos que possuem a mesma área geográfica de atuação serão submetidos à articulação e coordenação, com o objetivo de assegurar a programação e execução integrada dos serviços municipais.

Parágrafo Único. Quando ficar demonstrada a inviabilidade de ajuste administrativo e operacional entre os órgãos municipais que exerçam atividades afins ou convergentes buscar-se-á a coordenação, para garantir uniformidade de procedimentos e evitar a dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.

SEÇÃO II
DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 11 A execução das atividades da Administração Municipal deverá primar pela descentralização.

§ 1° Em cada unidade da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§ 2° Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, critérios, planos, programas e princípios e a determinação de medidas que as unidades responsáveis pela execução são obrigadas a respeitar, no desempenho das respectivas atribuições e na solução dos casos individuais.

§ 3° Ressalvados os casos de manifesta impraticabilidade ou inconveniência, a execução de programas de caráter nitidamente local deverá ser delegada, completa ou parcialmente, às unidades municipais incumbidas de serviços correspondentes.

§ 4° A Secretaria gestora do plano, programa ou projeto conservará a autoridade normativa e exercerá o controle e a fiscalização indispensáveis sobre a execução local, condicionando-se a liberação dos recursos ao fiel cumprimento da proposta.

§ 5° A Administração Municipal deverá priorizar a execução direta das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão, controle e atividades típicas de Estado, definidas pela Constituição Federal.

§ 6° A aplicação desse critério está condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às disponibilidades do erário municipal.

SEÇÃO III
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 12 A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 13 É facultado ao Prefeito, aos Secretários Municipais e ao Procurador-Geral e, em geral, às autoridades da Administração Municipal delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme dispuser a lei.

Parágrafo Único. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 14 A Prefeitura Municipal de Remígio compreende a seguinte estrutura:

I. Da Administração Direta:

a. Secretaria de Gestão;
b. Secretaria de Administração e Finanças;
c. Secretaria de Educação;
d. Secretaria de Saúde;
e. Secretaria de Desenvolvimento Social;
f. Secretaria de Obras e Serviços Urbanos;
g. Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
h. Secretaria de Esporte e Lazer;
i. Secretaria de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico;
j. Procuradoria-Geral de Remígio;
k. Secretaria de Trânsito.

II. Da Administração Indireta:

a. Instituto de Previdência dos Servidores de Remígio – IPSER.

Parágrafo Único. Os contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos e entidades extintos, ficam automaticamente sub-rogados para os órgãos que vierem a suceder aqueles extintos ou tiveram as suas competências transferidas segundo a área de atuação.

CAPÍTULO V
Dos Cargos e Atribuições

SEÇÃO I

Da Secretaria de Gestão:

Art. 15 Ficam criados os seguintes cargos com as respectivas atribuições na Secretaria de Gestão:

1. Secretário de Gestão:
    - 1.1 Secretário Executivo de Gabinete;
    - 1.2 Diretor do Departamento de Licitações;
    - 1.3 Secretário Executivo de Comunicação;
        - 1.3.1 Diretor de Departamento de Comunicação
        - 1.2.1.1 Coordenador de Transparência Pública
    - 1.4 Secretário Executivo de Planejamento
        - 1.4.1 Líder do Orçamento Participativo.

SEÇÃO II
Da Secretaria de Administração e Finanças

Art. 16 Ficam criados os seguintes cargos com as respectivas atribuições na Secretaria de Administração e Finanças:

1. Secretário de Administração e Finanças
    - 1.5 Secretário Executivo de Administração;
        - 1.5.1 Diretor de Departamento de Recursos Humanos;
            - 1.5.1.1 Coordenador de Folha de Pagamento;
        - 1.5.2 Diretor de Departamento de Compras e Almoxarifado;
            - 1.5.2.1 Líder de Setor de Compras;
            - 1.5.2.2 Líder de Setor de Almoxarifado e Controle de Materiais;
            - 1.5.2.3 Líder de Setor de Patrimônio;
        - 1.5.3 Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação.
    - 1.6 Secretário Executivo de Finanças;
        - 1.6.1 Tesoureiro;
        - 1.6.2 Diretor de Departamento de Arrecadação e Tributos;
            - 1.6.2.1 Coordenador de Tributos;
        - 1.6.3 Diretor de Departamento de Contabilidade;
        - 1.6.4 Diretor de Departamento de Controle Interno;

SEÇÃO III
Da Procuradoria-Geral

Art. 17 Ficam criados os seguintes cargos com as respectivas atribuições na Procuradoria-Geral:

1 Procuradoria-Geral de Remígio:
1.1 Procurador Adjunto;
1.1.1 Assessor Jurídico.

SEÇÃO IV
Da Secretaria de Educação

Art. 18 Ficam criados os seguintes cargos com as respectivas atribuições na Secretaria de Educação:

1 Secretário de Educação:
1.1 Secretário Executivo de Educação;
1.1.1 Diretor de Departamento de Educação;
1.1.1.1 Coordenador de Supervisão e Orientação Pedagógica;
1.1.1.2 Coordenador de Programas e Projetos;
1.1.1.3 Coordenador de Educação Inclusiva;
1.1.1.4 Coordenador de Educação do Campo;
1.1.1.5 Coordenador de Educação Integral;
1.1.1.6 Líder de Setor de Merenda Escolar.

SEÇÃO V
Da Secretaria de Saúde

Art. 19 Ficam criados os seguintes cargos com as respectivas atribuições na Secretaria de Saúde:

1 Secretário de Saúde:
1.1 Secretário Executivo de Saúde;
1.1.1 Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde;
1.1.1.1 Líder de Setor de Vigilância Epidemiológica;
1.1.1.2 Líder de Setor de Vigilância Sanitária;
1.1.1.3 Líder de Setor de Vigilância Ambiental;
1.1.2 Diretor de Departamento de Atenção Básica;
1.1.2.1 Coordenador do NASF;
1.1.2.1.1 Líder de Setor do Centro de Fisioterapia;
1.1.2.2 Líder de Setor da Farmácia da Atenção Básica;
1.1.2.3 Líder de Setor dos Agentes Comunitários de Saúde;
1.1.3 Diretor de Departamento de Saúde Bucal;
1.1.3.1 Coordenador de Saúde Bucal;
1.1.4 Diretor de Departamento de Urgência e Emergência;
1.1.4.1 Coordenador de Urgência e Emergência;
1.1.5 Diretor da Policlínica;
1.1.5.1 Coordenador de Regulação;

1.1.6 Diretor do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS.

SEÇÃO VI
Da Secretaria de Desenvolvimento Social

Art. 20 Ficam criados os seguintes cargos com as respectivas atribuições na Secretaria de Desenvolvimento Social:

1 Secretário de Desenvolvimento Social:
1.1 Secretário Executivo de Desenvolvimento Social;
1.1.1 Diretor de Departamento de Proteção Social;
1.1.1.1 Líder do Núcleo de Apoio à Pessoa com Deficiência;
1.1.1.2 Líder do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
1.1.1.3 Líder de Setor de Políticas para a Pessoa Idosa;
1.1.1.4 Líder do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;
1.1.1.5 Líder de Setor da Juventude;
1.1.2 Diretor de Departamento de Habitação Popular;
1.1.3 Diretor de Departamento de Programas Sociais;
1.1.3.1 Líder de Setor de Programas Sociais;
1.1.4 Diretor de Departamento da Mulher e Diversidade Humana;
1.1.4.1 Coordenador da Diversidade Humana;
1.1.5 Coordenador de Documentação Pessoal e Cidadania.

SEÇÃO VII
Da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos

Art. 21 Ficam criados os seguintes cargos com as respectivas atribuições na Secretaria Obras e Serviços Urbanos:

1 Secretário de Obras e Serviços Urbanos:
1.1 Secretário Executivo de Obras;
1.1.1 Diretor de Departamento de Obras;
1.1.1.1 Coordenador de Fiscalização de Obras;
1.1.2 Diretor de Departamento de Planejamento Urbano;
1.1.2.1 Coordenador de Planejamento Urbano;
1.2 Secretário Executivo de Serviços Urbanos;
1.2.1 Diretor de Departamento de Serviços Urbanos;
1.2.1.1 Coordenador de Iluminação Pública;
1.2.1.2 Coordenador de Limpeza Pública;
1.2.1.3 Coordenador de Segurança e Vigilância;
1.2.1.4 Coordenador de Manutenção de Prédios Públicos;
1.2.2 Diretor de Departamento de Transportes;
1.2.2.1 Coordenador de Transporte Escolar;

1.2.2.2 Coordenador de Transportes de Pacientes.

SEÇÃO VIII
Da Secretaria de Agricultura e de Meio Ambiente

Art. 22 Ficam criados os seguintes cargos com a respectiva atribuição na Secretaria Agricultura e de Meio Ambiente:

1 Secretário de Agricultura e de Meio Ambiente;
- 1.1 Secretário Executivo de Agricultura e de Meio Ambiente;
  - 1.1.1 Diretor de Departamento de Agroecologia;
  - 1.1.2 Diretor de Departamento de Desenvolvimento Agrário;
  - 1.1.3 Diretor de Departamento de Meio Ambiente;
  - 1.1.4 Diretor de Departamento de Feiras e Mercado Público;
    - 1.1.4.1 Coordenador do Mercado Público;

SEÇÃO IX
Da Secretaria de Esporte e Lazer

Art. 23 Ficam criados os seguintes cargos com as respectivas atribuições na Secretaria de Esporte e Lazer:

1 Secretário de Esportes e Lazer;
- 1.1 Secretário Executivo de Esportes e Lazer;
  - 1.1.1 Diretor de Departamento de Esportes e Lazer;
    - 1.1.1.1 Coordenador de Infraestruturas Esportivas;
    - 1.1.1.2 Coordenador de Esporte Educacional;
    - 1.1.1.3 Líder de Setor de Eventos Esportivos.

SEÇÃO X
Da Secretaria de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico

Art. 24 Ficam criados os seguintes cargos com as respectivas atribuições na Secretaria de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico:

1 Secretário de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico;
- 1.1 Secretário Executivo de Cultura e Turismo;
  - 1.1.1 Diretor de Departamento de Cultura e Turismo;
  - 1.1.2 Diretor de Departamento de Eventos;
  - 1.1.3 Líder de Setor de Cerimonial.
- 1.2 Secretário Executivo de Desenvolvimento Econômico;
  - 1.2.1 Diretor de Departamento de Desenvolvimento Econômico;

SEÇÃO XI
Da Secretaria de Trânsito

Art. 25 Ficam criados os seguintes cargos, além das previstas na legislação especifica, com as respectivas atribuições na Secretaria de Trânsito:

1. Secretário de Trânsito:
1.1 Diretor de Departamento de Concessões e permissões de Transportes Públicos;
1.2 Coordenador de Educação de Trânsito;
1.3 Coordenador de Fiscalização e Operação de Trânsito.

Seção XII
Da Administração Indireta

Art. 26 Ficam criados os seguintes cargos no Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Remígio – IPSER:

1 Diretor Presidente do IPSER:
1.1 Tesoureiro do IPSER;
1.2 Assessor Jurídico do IPSER.

Parágrafo Único – Revoga-se o parágrafo 3º do art. 51 da Lei 711 de 24 de outubro de 2007 que dispõe sobre a remuneração dos servidores do IPSER.

CAPÍTULO VI
Das disposições finais

Art. 27 Fica o Executivo autorizado a definir ou complementar através de Decreto as competências dos órgãos acima arrolados, e não contempladas nesta Lei, fixar a área de atuação dos órgãos da administração direta, observado o seguinte:

I - Aos Secretários Executivos, incluído ao Procurador Adjunto, competem a atuação no âmbito político estratégico, na ciência do governo e dirigem as relações que orientam a atitude administrativa do governo; com o princípio da civilidade, considera a perspicácia técnica das respectivas áreas de atuação, substituindo os respectivos Secretários e o Procurador-Geral em caso de impedimento ou ausência;

II - Aos Diretores competem a atuação no âmbito estratégico-tático, coordenando, controlando, capacitando, desenvolvendo e acompanhando racionalmente os controles internos e externos das respectivas áreas de atuação;

III - Aos Coordenadores competem a atuação no âmbito tático, coordenando áreas de atuação específica ou programas, gerenciando pessoas, riscos e tomando ações preventivas e corretivas sobre o campo de atuação.

IV - Aos Lideres competem a atuação no âmbito operacional supervisionando os envolvidos na ação e com experiência de realização ou dotado de especialização técnica relacionado à operação.

Art. 28 Fica o Executivo autorizado a realizar a redistribuição de servidores, para os órgãos da Administração Direta ou entidades da Administração Indireta, aos quais foram transferidas ou acrescidas competências por esta Lei.

Art. 29 ficam extintos os cargos em comissão não contemplados na presente Lei.

Art. 30 Fica equiparado o cargo de Diretor Presidente do IPSER ao cargo de secretário.

Art. 31 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 32 As despesas com a presente Lei correrão à custa do orçamento vigente.

Art. 33 Fazem parte desta Lei os Anexos I, II, III e IV.

Art. 34 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Remígio - PB, em 29 de setembro de 2017.

MELCHIOR NAELSON BATISTA DA SILVA
Prefeito Constitucional do município de Remígio/PB.

ANEXO I
NOVO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS POR SECRETARIA

1. SECRETARIA DE GESTÃO

Cargo	Símbolo	Vagas
Secretário de Gestão	CC-1	1
Secretário Executivo de Gabinete	CC-2	1
Secretário Executivo de Comunicação	CC-2	1
Secretário Executivo de Planejamento	CC-2	1
Diretor do Departamento de Licitações	CC-3	1
Diretor do Departamento de Comunicação	CC-3	1
Coordenador de Transparência Pública	CC-4	1
Líder do Orçamento Participativo	CC-5	1
Assessor de Divisão	CC-6	8

2. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Cargo	Símbolo	Vagas
Secretário de Administração e Finanças	CC-1	1
Secretário Executivo de Administração	CC-2	1
Secretário Executivo de Finanças	CC-2	1
Diretor do Departamento de Arrecadação e Tributos	CC-3	1
Tesoureiro	CC-3	1
Diretor do Departamento de Controle Interno	CC-3	1
Diretor do Departamento de Contabilidade	CC-3	1
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC-3	1
Diretor do Departamento de Compras e Almoxarifado	CC-3	1
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	CC-3	1
Coordenador de Tributos	CC-4	1
Coordenador de Folha de Pagamento	CC-4	1
Líder do Setor de Almoxarifado e Controle de Materiais	CC-5	1
Líder do Setor de Compras	CC-5	1
Líder do Setor de Patrimônio	CC-5	1
Assessor de Divisão	CC-6	12

3. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Cargo	Símbolo	Vagas
Secretário de Educação	CC-1	1
Secretário Executivo de Educação	CC-2	1
Diretor do Departamento de Educação	CC-3	1
Coordenação de Supervisão e Orientação Pedagógica	CC-4	1
Coordenador de Programas e Projetos	CC-4	1

Coordenador da Educação Inclusiva	CC-4	1
Coordenador da Educação do Campo	CC-4	1
Coordenador da Educação Integral	CC-4	1
Líder do Setor de Merenda Escolar	CC-5	1
Assessor de Divisão	CC-6	20

4. SECRETARIA DE SAÚDE

Cargo	Símbolo	Vagas
Secretário de Saúde	CC-1	1
Secretário Executiva de Saúde	CC-2	1
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	CC-3	1
Diretor do Departamento de Atenção Básica	CC-3	1
Diretor do Departamento de Saúde Bucal	CC-3	1
Diretor do Departamento de Urgência e Emergência	CC-3	1
Diretor da Policlínica	CC-3	1
Diretor do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS	CC-3	1
Coordenador de Saúde Bucal	CC-4	1
Coordenador de Urgência e Emergência	CC-4	1
Coordenador de Regulação	CC-4	1
Coordenador do NASF	CC-4	1
Líder do Setor de Vigilância Epidemiológica	CC-5	1
Líder do Setor de Vigilância Sanitária	CC-5	1
Líder do Setor de Vigilância Ambiental	CC-5	1
Líder do Centro de Fisioterapia	CC-5	1
Líder dos Agentes Comunitários de Saúde	CC-5	1
Líder do Setor da Farmácia da Atenção Básica	CC-5	1
Assessor de Divisão	CC-6	14

5. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Cargo	Símbolo	Vagas
Secretário de Desenvolvimento Social	CC-1	1
Secretário Executivo de Desenvolvimento Social	CC-2	1
Diretor do Departamento de Proteção Social	CC-3	1
Diretor do Departamento de Habitação Popular	CC-3	1
Diretor do Departamento de Programas Sociais	CC-3	1
Diretor do Departamento da Mulher e Diversidade Humana	CC-3	1
Coordenador da Diversidade Humana	CC-4	1
Coordenador de Documentação Pessoal e Cidadania	CC-4	1
Líder do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	CC-5	1
Líder do Setor de Políticas para a Pessoa Idosa	CC-5	1
Líder do Núcleo de Apoio à Pessoa com Deficiência	CC-5	1

Líder da Juventude	CC-5	1
Líder do CRAS	CC-5	1
Líder do Setor de Programas Sociais	CC-5	1
Assessor de Divisão	CC-6	8

6. SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Cargo	Símbolo	Vagas
Secretário de Obras e Serviços Urbanos	CC-1	1
Secretário Executivo de Obras	CC-2	1
Secretário Executivo de Serviços Urbanos	CC-2	1
Diretor do Departamento de Obras	CC-3	1
Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	CC-3	1
Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	CC-3	1
Diretor do Departamento de Transportes	CC-3	1
Coordenador de Fiscalização de Obras	CC-4	1
Coordenador de Planejamento Urbano	CC-4	1
Coordenador de Iluminação Pública	CC-4	1
Coordenador de Limpeza Pública	CC-4	1
Coordenador de Segurança e Vigilância	CC-4	1
Coordenador de Manutenção de Prédios Públicos	CC-4	1
Coordenador de Transporte Escolar	CC-4	1
Coordenador de Transporte de Pacientes	CC-4	1
Assessor de Divisão	CC-6	15

7. SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Cargo	Símbolo	Vagas
Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	CC-1	1
Secretário Executivo de Agricultura e Meio Ambiente	CC-2	1
Diretor do Departamento de Agroecologia	CC-3	1
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Agrário	CC-3	1
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	CC-3	1
Diretor do Departamento de Feiras e Mercado Público	CC-3	1
Coordenador do Mercado Público	CC-4	1
Assessor de Divisão	CC-6	7

8. SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

Cargo	Símbolo	Vagas
Secretário de Esportes de Esportes e Lazer	CC-1	1
Secretário Executivo de Esportes e Lazer	CC-2	1
Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	CC-3	1
Coordenador de Infraestruturas Esportivas	CC-4	1

Coordenador de Esporte Educacional	CC-4	1
Líder de Eventos Esportivos	CC-5	1
Assessor de Divisão	CC-6	2

9. SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Cargo	**Símbolo**	**Vagas**
Secretário de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico	CC-1	1
Secretário Executivo de Cultura e Turismo	CC-2	1
Secretário Executivo de Desenvolvimento Econômico	CC-2	1
Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	CC-3	1
Diretor do Departamento de Eventos	CC-3	1
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico	CC-3	1
Líder do Setor de Cerimonial	CC-5	1
Assessor de Divisão	CC-6	3

10. PROCURADORIA GERAL DE REMÍGIO

Cargo	**Símbolo**	**Vagas**
Procurador Geral de Remígio	CC-1	1
Procurador Adjunto	CC-2	1
Assessor Jurídico	CC-3	1
Assessor de Divisão	CC-6	2

11. SECRETARIA DE TRÂNSITO

Cargo	**Símbolo**	**Vagas**
Secretário de Trânsito	CC-1	1
Diretor do Departamento de Concessões e Permissões de Transportes Públicos	CC-3	1
Coordenador de Educação de Trânsito	CC-4	1
Coordenador de Fiscalização e Operação de Trânsito	CC-4	1
Assessor de Divisão	CC-6	2

AUTARQUIA – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

12. IPSER – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE REMÍGIO

Cargo	**Símbolo**	**Vagas**
Diretor Presidente do IPSER	CC-1	1
Tesoureiro do IPSER	CC-3	1
Assessor Jurídico do IPSER	CC-3	1

ANEXO II

NOVO QUADRO DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

Símbolo	Vencimento
CC-1	R$ 4 500,00
CC-2	R$ 3 000,00
CC-3	R$ 2 000,00
CC-4	R$ 1 500,00
CC-5	R$ 1 200,00
CC-6	R$ 937,00 – Salário Mínimo 2017

ANEXO III
FINALIDADES DAS SECRETARIAS

SECRETARIA DE GESTÃO:

- Assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal quanto as atividades administrativas e/ou de expediente, protocolares e outras específicas de representação do Município e no desempenho de suas atribuições, em especial na coordenação e na integração das ações do Governo, na avaliação e monitoramento da ação governamental e da gestão dos órgãos e entidades da administração pública municipal, no relacionamento com a Câmara de Vereadores e demais órgãos públicos ou entidades privadas; organizar e controlar a agenda de reuniões, audiências e entrevistas do Prefeito; preparar e expedir a correspondência do prefeito; preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal; acompanhar a tramitação dos projetos de leis do Executivo na Câmara Municipal; elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo municipal; promover ações de planejamento, gestão, controle que busquem a efetividade e eficácia das ações de Governo, em especial quanto a gestão, orçamento, suprimentos, licitações e contratos, convênios, financiamentos e patrimônio móvel; Realizar a comunicação e publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da administração municipal, gerenciar o Serviço de Informação ao Cidadão, o Portal da Transparência, normatizar e padronizar os serviços de atendimento ao cidadão, normatizar a gestão documental da administração direta e indireta estabelecendo diretrizes para sua preservação e gerenciar a documentação da administração direta; desenvolver outras atividades afins.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- Promover ações que busquem a motivação, capacitação e comprometimento dos servidores; executar atividades relativas aos registros e controle funcionais, à preparação das folhas de pagamento, bem como aos direitos e deveres dos servidores; promover as atividades de recrutamento, seleção avaliação do mérito, bem como o estudo dos cargos e salários da Prefeitura; executar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura; executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura; receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Prefeitura; executar a política financeira e fiscal do Município; fiscalizar e arrecadar os tributos e rendas municipais; a inscrição da dívida ativa; a guarda e movimentação do numerário e demais valores municipais; os serviços de cadastro fiscal, rendas imobiliárias e escrituração contábil; elaborar, em colaboração com os demais órgãos da prefeitura, o Plano Plurianual, as diretrizes orçamentária e a proposta orçamentária anual, · de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal; receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;

preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas; desenvolver outras atividades afins.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- Garantir o acesso, a permanência, o sucesso escolar do aluno, mediante ensino-educação realizado com competência profissional, com comprometimento, construindo a formação global do aluno, constituída de conhecimentos, de valores comportamentais, de entendimento do mundo do trabalho; promover a formação profissional de jovens e adultos; elaborar planos e programas municipais de educação e coordenar sua implementação; promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema municipal de educação e adequar o ensino à realidade social; promover a instalação, manutenção e a administração dos estabelecimentos escolares a cargo do Município; promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores municipais; promover os serviços de supervisão e de orientação técnico-pedagógico dos estabelecimentos de ensino; desempenhar outras atividades afins;

SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

- Projetar e executar a política de esportes do Município de Remígio, fomentando práticas desportivas formais e não formais; promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população; desempenhar outras atividades afins.

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- Incentivar, difundir, promover a prática e o desenvolvimento da atividade cultural artística, conservar, administrar e zelar pelo patrimônio cultural, artístico do Município de Remígio, planejar e executar a política municipal para o desenvolvimento do turismo; planejar e executar os eventos sociais do município; atualizar permanente a política econômica do Município; definir políticas e implementar programas de geração de trabalho e renda e de formação e qualificação dos trabalhadores; realizar convênios e parcerias para estimular a geração de trabalho e renda; propor e executar políticas para o desenvolvimento da micro, pequena e média empresa no Município; prestar serviço de atendimento especializado, voltado ao fomento de empreendimentos econômicos; formular e executar políticas de crédito e microcrédito no Município; desempenhar outras atividades afins.

SECRETARIA DE SAÚDE

- Executar a política municipal de saúde; executar o Plano Municipal de Saúde; a gerência do Fundo Municipal de Saúde; a coordenação da administração no tocante às ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e dos procedimentos coletivos, ambulatoriais e hospitalares em nível municipal; executar as ações de vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica afetas à sua competência; promover os serviços de assistência médica de emergência no âmbito municipal; propor a execução de contratos e convênios com o Estado e a União para o desenvolvimento de campanhas e programas de saúde; coordenar e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública; desempenhar outras atividades afins.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- Executar a política municipal de desenvolvimento, na área da assistência social, visando amparar e proteger a família, a maternidade, a infância, a adolescência, a velhice e os deficientes físicos, promovendo a sua integração ao mercado de trabalho; promover a política habitacional sustentável do Município, buscando ações que reduzam o déficit habitacional; realizar, em colaboração com entidades públicas e privadas, programas de captação de mão de obra e sua integração com o mercado de trabalho local; promover ações visando a melhoria da qualidade de vida das populações de baixa renda; desempenhar outras atividades afins.

PROCURADORIA-GERAL DE REMÍGIO

- Coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo; desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídicos; representar o Município judicial e extrajudicialmente, recebendo as citações, intimações e notificações judiciais dirigidas contra a Prefeitura ou o Município; elaborar defesas e prestar informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado; defender em juízo os interesses da Administração; realizar cobrança judicial da dívida ativa; prestar informações ao Poder Judiciário, Defensoria Pública do Estado, Polícia Civil do Estado e Departamento de Polícia Federal; desempenhar outras atividades afins.

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

- Planejar, desenvolver, controlar e executar as atividades inerentes à construção de obras públicas; é responsável também pelas atividades inerentes quanto à abertura e pavimentação de vias públicas, canais e redes de drenagem; exercer e/ou fiscalizar a execução dos serviços de limpeza, iluminação pública, resíduos sólidos e demais serviços de manutenção pública. Planejar, desenvolver, controlar e executar atividades inerentes à manutenção de vias públicas, estradas e caminhos municipais; administrar o cemitério municipal; zelar pela manutenção das áreas verdes, parques e jardins municipais; desempenhar outras atividades afins.

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

- Coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais; controlar , coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar; coordenar , fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial, agroecológica e de abastecimento; apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais; disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto ás áreas de agricultura e abastecimento; definir a Política Municipal do Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber; coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente no Município; implantar e promover a gestão ambiental municipal plena; coordenar a elaboração

de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo; desempenhar outras atividades afins.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL

Aos Secretários Municipais compete o planejamento e execução da política pública correspondente à atuação de sua respectiva pasta, zelando pelo cumprimento do plano de governo estabelecido bem como pela obediência das normas legais municipais, estaduais e federais que digam respeito às atribuições de cada secretaria. Cabe, ainda, aos secretários:

1. Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
2. Apresentar, anualmente, ou quando solicitado, relatório circunstanciado dos serviços realizados nos órgãos de sua competência;
3. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico;
4. Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento do órgão de sua competência;
5. Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;
6. Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;
7. Planejar, em nível de evolução, as atividades da secretaria sob sua responsabilidade;
8. Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico;
9. Superintender, orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade;
10. Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior;
11. Encaminhar, anualmente, ao superior hierárquico, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular;
12. Despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades do órgão de sua competência;
13. Propor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades funcionais ocorridas nos órgãos de sua competência;
14. Reunir, periodicamente, os responsáveis dos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;
15. Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;
16. Inspecionar as repartições de sua área de competência;
17. Resolver os casos omissos que se incluam na sua alçada;
18. Propor ações que atendam aos reclames dos munícipes;
19. Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor, ou lhe seja cometido pelo superior hierárquico.

SECRETARIO EXECUTIVO/ PROCURADOR ADJUNTO

Cabe ao Secretário Executivo/procurador adjunto, auxiliar diretamente o Secretário Municipal/Procurador-Geral em todas as questões relativas às atribuições do seu cargo, substituindo-o em ações e atividades que lhe forem atribuídas.

TESOUREIRO

Ao Tesoureiro compete assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças; elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior; efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação; efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa); elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa; assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas; efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores; assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade; assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria; enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos; recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los; executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Ao Assessor de Planejamento Estratégico compete coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal; propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais; avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas; coordenar as ações de descentralização administrativa.

COORDENADOR

Aos coordenadores de unidades, setores e serviços cabe planejar, coordenar e promover a execução das atividades de sua unidade ou dos serviços subordinados à sua Coordenadoria e demais níveis hierárquicos, propor medidas que visem a racionalização e eficiência dos trabalhos ou serviços afetos, encaminhar ao chefe imediato relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado e coordenar outras atividades que lhe forem atribuídas.

DIRETOR

Aos Diretores de Departamentos ou Unidades administrativas municipais, cabe coordenar, orientar e supervisionar equipes técnicas de trabalho, tendo por referência a política pública em aplicação pelo governo municipal, em qualquer das suas secretarias, assessorando diretamente as secretarias municipais e demais superiores hierárquicos.

LÍDER DE SETOR

Aos Líderes de Serviços ou Setores compete dirigir e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua liderança; propor, a nível de direção imediatamente superior, as modificações das políticas ou dos métodos adotados no trabalho, sempre que houver razão fundamentada; informar, instruir e encaminhar a quem de direito os processos que dependam de solução da autoridade superior; promover, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal sob sua liderança; submeter ao superior hierárquico imediato os casos omissos e as dúvidas suscitadas.

PROCURADOR-GERAL DE REMÍGIO

Ao Procurador Geral de Remígio compete chefiar a Procuradoria Geral de Remígio e o Sistema Jurídico do Município; superintender e coordenar as atividades da Procuradoria Geral, orientando-lhe a atuação; propor a celebração de convênios com vistas ao intercambio jurídico, ao cumprimento das cartas precatórias, a execução de serviços jurídicos; requisitar dos órgãos da Administração Pública documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários a atuação da Procuradoria Geral de Remígio; tomar iniciativa referente a matéria da competência da Procuradoria Geral de Remígio; receber as citações iniciais ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Município, ou nos quais deva intervir a Procuradoria Geral de Remígio; determinar a propositura de ações que entender necessárias a defesa e ao resguardo dos interesses do Município; aprovar laudos de avaliação e minutas de escrituras, de termos de contratos e convênios e de outros instrumentos jurídicos.

PROCURADOR ADJUNTO

Ao procurador Adjunto compete substituir automaticamente o Procurador-Geral em seus empreendimentos, ausências temporárias, ou afastamentos ocasionais, bem como no caso de vacância do cargo, até a nomeação de novo titular; coadjuvar o Procurador-Geral no exercício de suas atribuições; prestar assistência direta ao Procurador Geral; exercer, mediante delegação de competência, as atribuições que lhe forem conferidas; exercer outras atribuições que lhe forem, legal ou regularmente, cometidas.

ASSESSOR JURÍDICO

Ao Assessor Jurídico compete atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores das Autarquias Municipais; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na

adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Procuradoria, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado; representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato; mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO IV
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Fica alterado o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, com base na Estrutura Organizacional atualmente necessária, para atender as atividades do Poder Executivo Municipal de Remígio.

SECRETÁRIAS MUNICIPAIS

1. Secretaria de Gestão
1.1 Secretaria Executiva de Gabinete
1.2 Departamento de Licitações
1.3 Secretaria Executiva de Comunicação
1.3.1 Departamento de Comunicação
1.3.1.1 Coordenação de Transparência Pública
1.4 Secretaria Executiva de Planejamento
1.4.1 Setor do Orçamento Participativo
2 Secretaria de Administração e Finanças
2.1 Secretaria Executiva de Administração
2.1.1 Departamento de Recursos Humanos
2.1.1.1 Coordenação de Folha de Pagamento
2.1.2 Departamento de Compras e Almoxarifado
2.1.2.1 Setor de Compras
2.1.2.2 Setor de Almoxarifado e Controle de Materiais
2.1.2.3 Setor de Patrimônio
2.1.3 Departamento de Tecnologia da Informação
2.2 Secretaria Executiva de Finanças
2.2.1 Tesouraria
2.2.2 Departamento de Arrecadação e Tributos
2.2.2.1 Coordenação de Tributos
2.2.3 Departamento de Contabilidade
2.2.4 Departamento de Controle Interno

3 Secretaria de Educação
3.1 Secretaria Executiva de Educação
3.1.1 Departamento de Educação
3.1.1.1 Coordenação de Supervisão e Orientação Pedagógica
3.1.1.2 Coordenação de Programas e Projetos
3.1.1.3 Coordenação de Educação Inclusiva
3.1.1.4 Coordenação de Educação do Campo
3.1.1.5 Coordenação de Educação Integral
3.1.1.6 Setor de Merenda Escolar
4 Secretaria de Saúde

4.1 Secretaria Executiva de Saúde
4.1.1 Departamento de Vigilância em Saúde
4.1.1.1 Setor de Vigilância Epidemiológica
4.1.1.2 Setor de Vigilância Sanitária
4.1.1.3 Setor de Vigilância Ambiental
4.1.2 Departamento de Atenção Básica
4.1.2.1 Coordenação do NASF
4.1.2.1.1 Setor do Centro de Fisioterapia
4.1.2.2 Setor da Farmácia da Atenção Básica
4.1.2.3 Setor dos Agentes Comunitários de Saúde
4.1.3 Departamento de Saúde Bucal
4.1.3.1 Coordenação de Saúde Bucal
4.1.4 Departamento de Urgência e Emergência
4.1.4.1 Coordenação de Urgência e Emergência
4.1.5 Policlínica
4.1.5.1 Coordenação de Regulação
4.1.6 Centro de Atenção Psicossocial – CAPS

5 Secretaria de Desenvolvimento Social
5.1 Secretaria Executiva de Desenvolvimento Social
5.1.1 Departamento de Proteção Social
5.1.1.1 Núcleo de Apoio à Pessoa com Deficiência
5.1.1.2 Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
5.1.1.3 Setor de Políticas para a Pessoa Idosa
5.1.1.4 Centro de Referência da Assistência Social – CRAS
5.1.1.5 Setor da Juventude
5.1.2 Departamento de Habitação Popular
5.1.3 Departamento de Programas Sociais
5.1.3.1 Setor de Programas Sociais
5.1.4 Departamento da Mulher e Diversidade Humana
5.1.4.1 Coordenação da Diversidade Humana
5.1.5 Coordenação de Documentação Pessoal e Cidadania

6 Secretaria de Obras e Serviços Urbanos
6.1 Secretaria Executiva de Obras
6.1.1 Departamento de Obras
6.1.1.1 Coordenação de Fiscalização de Obras
6.1.2 Departamento de Planejamento Urbano
6.1.2.1 Coordenação de Planejamento Urbano
6.2 Secretaria Executiva de Serviços Urbanos
6.2.1 Departamento de Serviços Urbanos
6.2.1.1 Coordenação de Iluminação Pública
6.2.1.2 Coordenação de Limpeza Pública
6.2.1.3 Coordenação de Segurança e Vigilância
6.2.1.4 Coordenação de Manutenção de Prédios Públicos

6.2.2 Departamento de Transportes
6.2.2.1 Coordenação de Transporte Escolar
6.2.2.2 Coordenação de Transportes de Pacientes

7 Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente
7.1 Secretaria Executiva de Agricultura e Meio Ambiente
7.1.1 Departamento de Agroecologia
7.1.2 Departamento de Desenvolvimento Agrário
7.1.3 Departamento de Meio Ambiente
7.1.4 Departamento de Feiras e Mercado Público
7.1.4.1 Coordenação do Mercado Público

8 Secretaria de Esportes e Lazer
8.1 Secretaria Executiva de Esportes e Lazer
8.1.1 Departamento de Esportes e Lazer
8.1.1.1 Coordenação de Infraestruturas Esportivas
8.1.1.2 Coordenação de Esporte Educacional
8.1.1.3 Setor de Eventos Esportivos

9 Secretaria de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico
9.1 Secretaria Executiva de Cultura e Turismo
9.1.1 Departamento de Cultura e Turismo
9.1.2 Departamento de Eventos
9.1.3 Setor de Cerimonial
9.2 Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico
9.2.1 Departamento de Desenvolvimento Econômico

10 Procuradoria Geral de Remígio
10.1 Procuradoria Adjunta
10.1.1 Assessoria Jurídica

11 Secretaria de Trânsito
11.1 Departamento de Concessões e Permissões de Transportes Públicos
11.2 Coordenação de Educação de Trânsito
11.3 Coordenação de Fiscalização e Operação de Trânsito

AUTARQUIAS – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

IPSER – Instituto de Previdência dos Servidores de Remígio

12 Diretoria do IPSER
12.1 Tesouraria do IPSER
12.2 Assessoria Jurídica do IPSER