

VERSÃO PARA IMPRESSÃO 

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1.303/2017

EMENTA: Altera a Lei 1.264/2016, que “Altera a Lei 1.242/2015, que Dispõe sobre a reestruturação dos cargos em Comissão da Câmara Municipal do Jabotão dos Guararapes e dá outras providências”.

Art. 1º. – Integra a Estrutura do Quadro de Pessoal Comissionados da Câmara Municipal do Jabotão dos Guararapes, 163(cento e sessenta e três), cargos de provimento em comissão, nomeados, quantificados, remunerados e justificados na forma dos anexos I, II e III, deste Projeto de Lei, distribuídos na forma seguinte: Administração e Gabinete Parlamentar.

- 1º. Na Administração serão alocados os seguintes cargos: 01 (um) Secretário Geral (SG), 01 (um) Procurador Geral (PG); 01 (um) Secretário de Finanças (SF); 01 (um) Secretário de Recursos Humanos (SRH); 01 (um) Secretário de Administração (SA); 01 (um) Coordenador de Plenário (CCA1); 01 (um) Coordenador de Contabilidade (CCA1); 01 (um) Coordenador de Recursos Humanos (CCA1); 02 (dois) Chefes de Cerimonial; 02 (dois) Assessores da Presidência (CCAP2); 02 (dois) Assessores do 1º Secretário da Comissão Executiva (CCAO2); 01 (um) Assessor de Imprensa (CCA2); 02 (dois) Técnicos de Informática (CCA2); 01(um) Chefe de Manutenção Predial(CCA3); 10 (dez) Assistentes Administrativos (CCA4).

- 2º. A Portaria de nomeação e/ou exoneração dos cargos da Administração que trata o parágrafo § 1º, serão assinadas pelo Presidente da Comissão Executiva da Mesa, devendo o ato ser de imediato.
- 3º. Para cada um dos 27 (vinte e sete) Gabinetes Parlamentares terão os mesmos quantitativos de cargos, onde será alocado: 01 (um) Chefe de Gabinete (CCG1), 02 (dois) Assessores Parlamentar (CCG2), 01 (um) Assistente Parlamentar (CCG3), 01 (um) Coordenador Parlamentar (CCG4).
- 4º. A portaria de nomeação e/ou exoneração dos cargos do Gabinete Parlamentar que trata o parágrafo § 3º. Serão expedidas pelo Presidente da Comissão Executiva da Mesa, após indicação do Gabinete de cada Vereador, respeitado o quantitativo igualitário de cargos a serem ocupados.
- 5º. Caso não haja dotação orçamentária / financeira suficiente para suprir as despesas em sua totalidade, será admitido até seu limite.

Art. 2º. - Os servidores efetivos ativos do quadro permanente, que ocupem cargo em comissão, deverão optar pelo vencimento base do cargo de origem ou pelo vencimento do cargo de provimento em comissão para o qual fora nomeado.

Art. 3º. - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias específicas, previstas no orçamento do exercício vigente.

Art. 4º. - Os vencimentos do Secretário Geral e Procurador Geral serão equiparados com os vencimentos dos Secretários Municipais do Poder Executivo, os vencimentos dos Secretários de Administração, Finanças e Recursos Humanos serão 60% (sessenta por cento) dos vencimentos dos Secretários Municipais do Poder Executivo.

Art. 5º. - Ficam extintos os Cargos em Comissão que não estejam expressamente indicados na presente lei; exceto os expressos na Lei 337 de 2009, que “Dispõe sobre a organização do Controle Interno da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes - PE”.

Art. 6º. - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos a partir 01 de janeiro de 2017, revogada as disposições em contrário.

PALÁCIO DOS GUARARAPES BENTO LUIZ FIGUEIRÔA

Jaboatão dos Guararapes, 12 de janeiro de 2017.

ANDERSON FERREIRA RODRIGUES

PREFEITO

ANEXO I- ADMINISTRAÇÃO

Cargo/Função	Quantitativo	Símbolo	Vencimento
Secretário Geral	1	SG	13.000,00
Procurador Geral	1	PG	13.000,00
Secretário de Finanças	1	SF	7.800,00
Secretário de Recursos Humanos	1	SRH	7.800,00
Secretário de Administração	1	SA.	7.800,00
Coordenador de Plenário	1	CCA1	5.000,00
Coordenador de Contabilidade	1	CCA1	5.000,00
Coordenador de Recursos Humanos	1	CCA1	5.000,00
Chefe de Cerimonial	2	CCA2	2.000,00
Assessor da Presidência	2	CCAP2	4.000,00
Assessor do 1º Secretário	2	CCAO2	4.000,00
Assessor de Imprensa	1	CCA2	4.000,00
Técnico de Informática	2	CCA2	4.000,00
Chefe de Manutenção Predial	1	CCA3	2.000,00
Assistente Administrativo	10	CCA4	1.500,00
Total	28		



ANEXO II - GABINETE PARLAMENTAR

Cargo/Função	Quantitativo	Símbolo	Vencimento
Chefe de Gabinete	27	CCG1	6.000,00
Assessor Parlamentar	54	CCG2	5.000,00
Assistente Parlamentar	27	CCG3	3.500,00
Coordenador Parlamentar	27	CCG4	2.000,00

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO:

01 - SECRETÁRIO GERAL

- Executar as tarefas gerais ou especiais que lhe sejam cometidas pelo Presidente;
- Acompanhar a operacionalização das medidas e providências no âmbito de todas as Secretarias Administrativas, exceto, a da Procuradoria;
- Realizar estudos, pesquisas e emitir pareceres;
- Auxiliar de conformidade com as instruções recebidas pelo Presidente da Câmara, na condução das atividades administrativas;
- Prestar assistência em matéria Geral e, especificamente, de administração;
- Executar tarefas afins;

- Executar atribuições exclusivas e determinadas pelo Presidente da Câmara.

02 - PROCURADOR GERAL

- Exercer, através da Procuradoria Geral, a representação judicial e extrajudicial e as funções de consultoria jurídica do Poder Legislativo;
- Zelar pelo controle da legalidade dos atos da administração pública;
- Sugerir medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público e apresentar as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário quando impugnado ato ou omissão de autoridade municipal;
- Orientar e sistematizar os procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, no âmbito da administração direta e indireta;
- Formalizar, registrar e arquivar os contratos e convênios do Poder Público;
- Assessorar o Presidente na elaboração de projetos de lei e decretos e assessorar os secretários na elaboração de instruções normativas;
- Expedir instruções normativas atinentes a matérias de natureza jurídica para orientação das secretarias e demais órgãos e entidades da administração direta;

- Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Presidente;
- Executar outras tarefas afins.

03 - SECRETÁRIO DE FINANÇAS

- Assinar conjuntamente com o Presidente, cheque, pagamentos, empenhos, convênios e outros;
- Abrir e/ou encerrar conta bancária em qualquer instituição financeira;
- Prestar assessoria econômica e financeira ao Presidente;
- Elaborar estudos e pesquisas para previsão das receitas e despesas;
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de orçamento, finanças e contabilidade;
- Planejar a previsão orçamentária e financeira de décimo terceiro salário e férias;
- Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Presidente;
- Executar atribuições exclusivas e determinadas pelo Presidente.
- Realizar outras tarefas afins;

04 - SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de recursos humanos, notadamente no pertinente a seleção, treinamento, avaliação, classificação, retribuição, cadastro, lotação, folha de pagamento, legislação de pessoal, benefícios e afastamentos;
- Realizar estudos e pesquisas e emitir pareceres;
- Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de pessoas da Administração;
- Realizar estudos sobre as necessidades relativas aos recursos humanos, propondo e executando os concursos públicos;

- Propor e promover a política de desenvolvimento, treinamento e capacitação do funcionalismo municipal;
- Planejar e executar políticas relativas a benefícios, desenvolvimento social e saúde ocupacional, de interesse do quadro de pessoal;
- Coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores;
- Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização;
- Sistematizar e executar a folha de pagamentos de pessoal;
- Executar atribuições exclusivas e determinadas pelo Presidente.

05 - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

- Executar as tarefas gerais ou especiais que lhe sejam cometidas pelo Presidente;
- Acompanhar a operacionalização das medidas e providências no âmbito de sua Secretaria Administrativa;
- Realizar estudos, pesquisas e emitir pareceres;
- Auxiliar de conformidade com as instruções recebidas, na coordenação das atividades da Secretaria;
- Prestar assistência em matéria de administração;
- Executar tarefas afins;
- Executar atribuições exclusivas e determinadas pelo Presidente.

06 - COORDENADOR DE PLENARIO

- Secretariar as atividades parlamentares da Mesa diretora em Sessões e na organização das proposições encaminhadas por Vereadores; do poder executivo e de iniciativa popular;
- Assessor na elaboração de atos deliberados pelo plenário;

- Organizar pauta para discussão e votação pelo plenário de proposições protocoladas;
- Encaminhamento de publicações de proposições em geral;
- Organizar a pauta da 1ª Secretaria;
- Gerenciar a elaboração de Atas das Sessões;
- Executar tarefas afins determinadas pela Mesa Diretora;
- Prestar assistência em matéria de administração.

07 - COORDENADOR DE CONTABILIDADE

- Realizar atividades e sistemas contábeis;
- Demonstração e análises contábeis, de conformidade com a legislação e as normas brasileiras;
- Manter atualizado os sistemas de controle e avaliação de custos e despesas;
- Prestar assistência em matéria contábil;
- Executar outras tarefas afins;
- Definir as atividades, em nível sintético e analítico de escrituração;
- Demonstração e análise contábeis, de conformidade com a legislação e as normas brasileiras de contabilidade;
- Promover o desenvolvimento e manutenção de um sistema de controle e avaliação de custos e despesas;
- Estabelecer instrumentos e métodos a serem observados pelo setor competente nas atividades da Prestação de Contas e Tomadas de Contas, de conformidade com a legislação.
- Executar atribuições exclusivas e determinadas pelo Presidente.

08- COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

- Responsável pela execução de: cadastro, lotação, folha de pagamento, benefícios e

- afastamentos, após determinação do secretário de recursos humanos;
- Manter as pastas funcionais devidamente atualizadas;
 - Realizar estudos sobre as necessidades relativas aos recursos humanos, propondo sua melhoria;
 - Propor uma política de treinamento e capacitação do funcionalismo municipal;
 - Desenvolver estudos e projetos de modernização;
 - Sistematizar e executar a folha de pagamentos de pessoal;
 - Executar atribuições exclusivas e determinadas pelo secretário ou Presidente.

09 - ASSESSOR DA PRESIDENCIA

- Assessorar o Presidente diretamente nas atividades do gabinete da presidência, interno ou externamente, redigindo ofícios e outros documentos de interesse;
- Orientar o recebimento, protocolar, elaborar e expedir toda documentação ou correspondência do Gabinete;
- Organizar as atividades de documentação e o arquivo;
- Executar outras tarefas afins.

10 - ASSESSOR DO 1º SECRETÁRIO

- Assessorar o Presidente diretamente nas atividades do gabinete da primeira secretaria, interno ou externamente, redigindo ofícios e outros documentos de interesse;
- Orientar o recebimento, protocolar, elaborar e expedir toda documentação ou correspondência do Gabinete;
- Organizar as atividades de documentação e o arquivo;
- Executar outras tarefas afins.

11 - ASSESSOR DE IMPRENSA

- Assessorar a Mesa Diretora, Vereadores, Órgãos Diretivos da Câmara Municipal no tocante a assuntos que tenham necessidade de publicidade e divulgação;
- Estabelecer linhas diretas aos órgãos de comunicação;
- Gerenciar, redigir e executar tarefas ligadas a publicações de interesse da Câmara Municipal através mídia social;
- Executar tarefas afins determinadas pela Mesa Diretora.

12 - CHEFE DE CERIMONIAL

- Coordenar, planejar e organizar a realização dos eventos promovidos pela Câmara Municipal e todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens;
- Contribuir na organização de seminários, simpósios, congressos, palestras e audiências públicas de interesse do Poder Legislativas, podendo mediante autorização da presidência ser cedido a outros órgãos públicos em dias que não haja eventos programados;
- Coordenar e organizar os eventos internos e externos vinculados ao exercício parlamentar do mandato de vereador;
- Acompanhar os parlamentares a cursos, simpósios e congressos municipais, estaduais e nacionais mesmo que em outras cidades.

13 - TECNICO EM INFORMATICA

- Identificar as necessidades dos usuários, analisar prioridades, discutir com a área de TI e apresentar recomendações, construindo bases para sua implantação;
- Avaliar permanentemente o desenvolvimento do Planejamento Estratégico de TI;
- Antecipar as demandas internas, e discutir com a área de TI as ações concretas para tais eventos;
- Avaliar as novas tendências de tecnologia e provocar discussões internas entre o usuários e área de TI visando preparar a organização para o futuro;
- Efetuar relatórios à alta administração quanto ao desenvolvimento de TI na organização em relação ao plano de ação e planejamento estratégico;
- Avaliar os processos operacionais e identificar pontos onde a TI pode ser melhorada ou melhor utilizada;
- Assessorar a administração na avaliação dos investimentos em TI, já discutidas e aprovadas com a área;
- Assessorar a administração quanto ao gerenciamento de riscos de TI.

14 - CHEFE DE MANUTENÇÃO PREDIAL

- Organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes a comunicação, documentação,
- Arquivo, transporte, segurança, vigilância, manutenção e reparo e demais serviços de ordem geral;
- Realizar estudos, pesquisas e emitir pareceres e executar outras tarefas afins.

15 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

14 de Janeiro de 2017 – Ano XXVII – Nº008 – Jabotão dos Guararapes | 13

- Dar assistência administrativa;
- Acompanhar a operacionalização das medidas e providências no âmbito de cada Secretaria;
- Organizar, orientar, coordenar e controlar os serviços auxiliares;
- Executar outras tarefas afins;
- Assessorar tecnicamente os Secretários, nas questões de média complexidade, menos específicas e mais inerentes à competência ordinária do órgão, emitindo pareceres e relatórios, quando determinado.

– PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- Promover as medidas necessárias para o processamento dos procedimentos licitatórios;
- Presidir as sessões de licitação;
- Proferir julgamentos.

– PRESIDENTE DE PREGÃO

- Promover as medidas necessárias para o processamento dos procedimentos licitatórios;
- Presidir as sessões de Pregão;
- Proferir julgamentos.

– MEMBROS

14 de Janeiro de 2017 - Ano XXVII - Nº008 - Jabotão dos Guararapes | 14

- Auxiliar o Presidente da Comissão de licitação no exercício de suas atribuições;
- Verificar legalidade dos procedimentos licitatórios;
- Elaborar atas, relatórios e outros documentos necessários aos procedimentos de licitação.

- MEMBROS

- Auxiliar o Presidente da Comissão de Pregão no exercício de suas atribuições;
- Verificar legalidade dos procedimentos licitatórios;
- Elaborar atas, relatórios e outros documentos necessários aos procedimentos de licitação.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DE GABINETES PARLAMENTAR:

01 - CHEFE DE GABINETE

- Gerenciar as atividades administrativas do gabinete do Vereador;
- Coordenar a agenda do Vereador; desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Vereador, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e outros assuntos.
- Apoio ao vereador nas tarefas por ele indicadas, e de conformidade com as instruções recebidas;
- Assistir e apoiar diretamente ao Vereador, redigindo ofícios e outros documentos de interesse

- do parlamentar;
- Orientar o recebimento, protocolar, elaborar e expedir toda documentação ou correspondência do Gabinete;
 - Executar outras tarefas afins.
 - Assessorar o Vereador, nas tarefas por ele indicadas, e de conformidade com as instruções recebidas;
 - Elaborar estudos, pesquisas e emitir pareceres;
 - Executar outras tarefas afins.
 - Executar as atividades de assessoria política ou qualquer tipo de assessoria vinculado ao parlamentar e/ao exercício do mandato de forma externa não necessitando estar presente nas dependências da Câmara Municipal em tempo integral;
 - Nos casos e dias onde for necessário que se cumpra o expediente de forma externa, ou seja, fora do recinto da Câmara Municipal é dispensável a assinatura da folha de ponto, logo, não se subordinando ao controle de jornada.
 - Executar o apoio à atividade de representação popular exercida pelos parlamentares, não só no recinto da Câmara dos Vereadores, como também junto às suas bases eleitorais no Município.
 - Assessorar tecnicamente o vereador, nas questões de alta e média complexidade, menos específicas e mais inerentes à competência ordinária do Gabinete, emitindo pareceres e relatórios, quando determinado.
 - Orientar as atividades de atendimento ao público e de prestação de informações;
 - Orientar e coordenar os trabalhos de levantamento de dados e pesquisas;
 - Organizar as atividades de documentação e o arquivo;
 - Dirigir o veículo do vereador ou qualquer veículo automotor indicado pelo parlamentar tanto no exercício do mandato quanto nas atividades de natureza políticas inerentes ao cargo.
 - Executar outras tarefas afins.

02 – ASSESSOR PARLAMENTAR

- Coordenar a agenda do Vereador; desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Vereador,

de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e outros assuntos, inclusive, inerentes a natureza jurídica do cargo.

- Apoio ao vereador nas tarefas por ele indicadas, e de conformidade com as instruções recebidas;
- Assistir e apoiar diretamente ao Vereador, redigindo ofícios e outros documentos de interesse do parlamentar;
- Orientar o recebimento, protocolar, elaborar e expedir toda documentação ou correspondência do Gabinete;
- Executar outras tarefas afins.
- Assessorar o Vereador, nas tarefas por ele indicadas, e de conformidade com as instruções recebidas;
- Elaborar estudos, pesquisas e emitir pareceres;
- Executar outras tarefas afins.
- Assessorar tecnicamente o vereador, nas questões de média complexidade, menos específicas e mais inerentes à competência ordinária do Gabinete, emitindo pareceres e relatórios, quando determinado.
- Orientar as atividades de atendimento ao público e de prestação de informações;
- Orientar e coordenar os trabalhos de levantamento de dados e pesquisas;
- Organizar as atividades de documentação e o arquivo;
- Coordenar as atividades políticas do parlamentar, inclusive, na coleta de informações para nortear o exercício do mandato político;
- Executar as atividades de assessoria política ou qualquer tipo de assessoria vinculado ao parlamentar de forma externa não necessitando estar presente nas dependências da Câmara Municipal em tempo integral;
- Nos casos e dias onde for necessário que se cumpra o expediente de forma externa, ou seja, fora do recinto da Câmara Municipal é dispensável a assinatura da folha de ponto, logo, não se subordinando ao controle de jornada.
- Executar o apoio à atividade de representação popular exercida pelos parlamentares, não só no recinto da Câmara dos Vereadores, como também junto às suas bases eleitorais no Município.
- Dirigir o veículo do vereador ou qualquer veículo automotor indicado pelo parlamentar tanto no exercício do mandato quanto nas atividades de natureza políticas inerentes ao cargo.
- Executar outras tarefas afins.

03-ASSISTENTE PARLAMENTAR

- Coordenar a agenda do Vereador; desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Vereador, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e outros assuntos.
- Apoio ao vereador nas tarefas por ele indicadas, e de conformidade com as instruções recebidas;
- Dirigir o veículo do vereador ou qualquer veículo automotor indicado pelo parlamentar tanto no exercício do mandato quanto nas atividades de natureza políticas inerentes ao cargo.
- Assistir e apoiar diretamente ao Vereador, redigindo ofícios e outros documentos de interesse do parlamentar;
- Orientar o recebimento, protocolar, elaborar e expedir toda documentação ou correspondência do Gabinete;
- Executar outras tarefas afins.
- Assessorar o Vereador, nas tarefas por ele indicadas, e de conformidade com as instruções recebidas;
- Elaborar estudos, pesquisas e emitir pareceres;
- Executar outras tarefas afins.
- Executar as atividades de assessoria política ou qualquer tipo de assessoria vinculado ao parlamentar de forma externa não necessitando estar presente nas dependências da Câmara Municipal em tempo integral;
- Nos casos e dias onde for necessário que se cumpra o expediente de forma externa, ou seja, fora do recinto da Câmara Municipal é dispensável a assinatura da folha de ponto, logo, não se subordinando ao controle de jornada.
- Executar o apoio à atividade de representação popular exercida pelos parlamentares, não só no recinto da Câmara dos Vereadores, como também junto às suas bases eleitorais no Município.
- Assessorar tecnicamente o vereador, nas questões de média complexidade, menos específicas e mais inerentes à competência ordinária do Gabinete, emitindo pareceres e relatórios, quando determinado.
- Orientar as atividades de atendimento ao público e de prestação de informações;

- Orientar e coordenar os trabalhos de levantamento de dados e pesquisas;
- Organizar as atividades de documentação e o arquivo;
- Dirigir o veículo do vereador ou qualquer veículo automotor indicado pelo parlamentar tanto no exercício do mandato quanto nas atividades de natureza políticas inerentes ao cargo.
- Executar outras tarefas afins.

04-COORDENADOR PARLAMENTAR

- Dirigir o veículo do vereador ou qualquer veículo automotor indicado pelo parlamentar tanto no exercício do mandato quanto nas atividades de natureza políticas inerentes ao cargo.
- Apoio ao vereador nas tarefas por ele indicadas, e de conformidade com as instruções recebidas por ele e pelos membros do gabinete do parlamentar;
- Assistir e apoiar diretamente ao Vereador, redigindo ofícios e outros documentos de interesse do parlamentar;
- Orientar o recebimento, protocolar, elaborar e expedir toda documentação ou correspondência do Gabinete;
- Coordenar as atividades políticas do parlamentar, inclusive, na coleta de informações para nortear o exercício do mandato;
- Executar as atividades de assessoria política ou qualquer tipo de assessoria vinculado ao parlamentar de forma externa não necessitando estar presente nas dependências da Câmara Municipal em tempo integral;
- Nos casos e dias onde for necessário que se cumpra o expediente de forma externa, ou seja, fora do recinto da Câmara Municipal é dispensável a assinatura da folha de ponto, logo, não se subordinando ao controle de jornada.
- Executar o apoio à atividade de representação popular exercida pelos parlamentares, não só no recinto da Câmara dos Vereadores, como também junto às suas bases eleitorais no Município.

DIÁRIO OFICIAL



PODER EXECUTIVO

14 de Janeiro de 2017 - Ano XXVII - Nº008 - Jabotão dos Guararapes | 19



PODER EXECUTIVO

PREFEITO
ANDERSON FERREIRA

VICE-PREFEITO
RICARDO VALOIS

CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO
TACYANA SALES

PROCURADORA GERAL
VIRGINIA PIMENTEL

CONTROLADORA GERAL
ANDRÉA ARRUDA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PAULO LAGES

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E
CIDADANIA
MARIANA INOJOSA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
E SUSTENTABILIDADE
SIDNEI AIRES

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
INSTITUCIONAL
MARIA GENTILA GUEDES

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
IVANEIDE DANTAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E ORDEM
PÚBLICA
DANIEL NASCIMENTO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA
CÉSAR BARBOSA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ZELMA PESSÔA