

ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO  
Gabinete da Prefeita

**Lei de n.º 364/2005 de 24 de janeiro de 2005.**

Dispõe sobre a Organização Administrativa do Município de Chorozinho, Define a Estrutura Administrativa e o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, Revoga as Leis Municipais que Indica e Autoriza a Abrir ao Vigente Orçamento Crédito Especial, Remaneja Saldos de Dotações Orçamentárias, e Dá Outras Providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CHOROZINHO faço saber que a Câmara Municipal de Chorozinho aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**TÍTULO I**

**DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**

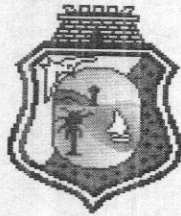
**DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

Art. 1º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Assessores e Secretários Municipais, ocupantes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 2º - As atribuições do Chefe do poder Executivo Municipal são as definidas nas Constituições da República do estado do ceará e no art. 64 da lei Orgânica do Município.

Art. 3º - As atribuições dos auxiliares diretos do prefeito Municipal são as estabelecidas pelo Regimento Interno, que definirá competência, deveres e

*AP*



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO  
Gabinete da Prefeita

responsabilidades, observando o disposto no art. 73, da Lei Orgânica do Município.

## CAPITULO II

### DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 4º - A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal, e ainda, aos seguintes:

- I- Planejamento;
- II- Coordenação;
- III- Descentralização;
- IV- Controle.

## SEÇÃO I

### DO PLANEJAMENTO

Art. 5º. - O Governo Municipal manterá processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento do Município, o bem estar da população e a melhoria da prestação dos serviços públicos municipais.

Parágrafo Único - O desenvolvimento do Município terá por objetivo a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitando as vocações, as peculiaridades e a cultura locais e preservando os seus patrimônios históricos, artísticos e ambientais.

Art. 6º. - O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, propiciando que autoridades, técnicos de planejamento, executores e representantes da sociedade civil participem do debate sobre os problemas locais e das alternativas para as suas soluções, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos.

*Jr*



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO  
Gabinete da Prefeita

Art. 7º. – O planejamento municipal deverá orientar-se pelos seguintes princípios básicos:

- I- Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II- Eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III- Complementaridade e integração de políticas, planos e programas setoriais;
- IV- Viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social, da solução e dos benefícios públicos;
- V- Respeito e adequação à realidade local e regional, em consonância com os planos e programas estaduais e federais existentes.

Art. 8º. – A elaboração e execução dos planos e dos programas do Governo Municipal obedecerão às diretrizes do Plano Diretor e terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar sua continuidade durante o lapso de tempo necessário à sua realização.

Art. 9º. – O planejamento e a execução das atividades do Governo Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas neste Capítulo e serão feitos por meio de elaboração e atualização, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

- I- Plano diretor;
- II- Plano plurianual de investimentos;
- III- Lei de diretrizes orçamentárias;
- IV- Orçamento anual.

Art. 10º. – Os instrumentos de planejamento municipal mencionado no artigo anterior deverão incorporar as propostas constantes dos planos e dos programas setoriais do município, dadas as suas implicações para o desenvolvimento local.

Art. 11º. – Os Planos Diretores, a que se refere o artigo 182 da Constituição Federal, é o instrumento básico da política urbana a ser executada pelo Município.

§ 1º. – O plano Diretor fixará os critérios que assegurem a função social da propriedade, cujo uso e ocupação deverão respeitar a legislação urbanística,



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO  
Gabinete da Prefeita

a proteção do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental e o interesse da coletividade, observados os incisos VIII e IX do art. 30, da Constituição Federal.

§ 2º. - O Plano Diretor deverá ser elaborado com a participação das associações representativas da comunidade diretamente interessadas, em conformidade com o inciso XII do art. 29 da Constituição Federal.

§ 3º. - O Plano Diretor definirá as áreas especiais e de interesse social, urbanístico ou ambiental para as quais o Poder Público Municipal, através de lei específica, exigirá aproveitamento adequado nos termos previstos no §4º do art. 182 da Constituição Federal.

Art. 12º. - Entende-se por Plano Diretor o conjunto de decisões harmônicas destinadas a alcançar, no período fixado, determinados estágios de desenvolvimento físico, econômico e social do Município.

Art. 13º - O Plano Diretor será apresentado sob forma de diretrizes e dele constarão às definições harmônicas básicas adotadas, os elementos de informações que as justificarem e a determinação dos objetivos globais pretendidos, na forma seguinte:

- I- Físico-territorial - com disposição sobre o sistema viário, o zoneamento urbano, o loteamento e edificações urbanas;
- II- Econômico - com disposição sobre o desenvolvimento e condições relativas à sua infra-estrutura econômica;
- III- Social - com normas destinadas à promoção social da comunidade local e ao bem-estar da população;
- IV- Institucional - com normas de organização dos serviços públicos e demais instituições que possibilitem a permanente planificação das atividades municipais.

Art. 14º - Em função da implantação do Plano Diretor, os projetos a serem executados, sob a responsabilidade do Poder Público, serão ordenados em programas gerais e setoriais, guardando sempre obediência às diretrizes estabelecidas neste sistema e no planejamento municipal.



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO  
Gabinete da Prefeita

**SEÇÃO II**

**DA COORDENAÇÃO**

Art. 15º - A ação administrativa municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação, sobretudo na execução dos planos e programas de governo, quer sejam gerais ou setoriais.

Parágrafo Único - A coordenação será exercida em todos os níveis da administração municipal, mediante a realização sistemática de reuniões com Secretários, Assessores, Diretores, Coordenadores e demais ocupantes de cargos com função executiva, sob direção do Prefeito Municipal.

**SEÇÃO III**

**DA DESCENTRALIZAÇÃO**

Art. 16º - A execução das atividades da Administração Municipal, será tanto quanto possível, descentralizada, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de habilitação de quem deliberar, capaz de formar melhor juízo sobre os fatos ou problemas ocorrentes.

Art. 17º - A descentralização efetuar-se-á:

- I- Nos quadros funcionais da administração pública, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção de execução;
- II- Na ação administrativa, mediante a manutenção de órgãos da administração direta, ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;
- III- Na execução de serviços da administração pública para a privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos.

Art. 18º - À Administração Central cabe o estabelecimento de normas, plano e programas a serem observados pelos demais órgãos da administração municipal, visando o desempenho de suas atribuições legais ou regulamentares.

Art. 19º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

*AS*



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO  
Gabinete da Prefeita

Parágrafo Único - A Administração Municipal poderá, mediante convênio, precedido de autorização legislativa, delegar competência a órgãos ou entidades de direito público interno para a execução de serviços municipais, tendo como objetivo principal evitar a duplicidade de serviços de igual natureza.

Art. 20º - É facultado ao Prefeito Municipal, delegar competência para a prática de atos administrativos, quando se tratar:

- I- Lotação e relotação nos quadros de pessoal;
- II- Criação de comissões e designação de seus membros, observado o disposto no art. 51 da Lei Federal nº 8.666/93;
- III- Instituição e dissolução de grupos de trabalho;
- IV- Autorização para contratação de servidores por prazo determinado e dispensa;
- V- Abertura de sindicância e processos administrativos e aplicação de penalidade;
- VI- Outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de lei ou decreto, obedecidos aos limites estabelecidos pela Lei Orgânica do Município.

Parágrafo Único - Os atos administrativos de delegação, que será sempre motivado, indicará com precisão o seu fundamento legal ou regulamentar, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

**SEÇÃO IV**  
**DO CONTROLE**

Art. 21º - O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da administração pública municipal, compreendendo, particularmente:

- I- Controle, pela chefia competente, da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem as atividades específicas do órgão controlado;



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO  
Gabinete da Prefeita

- II- Controle de aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios dos sistemas de contabilidade e patrimônio.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 22º - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta.

## CAPÍTULO I

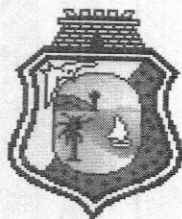
### DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 23º - A Administração Direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

Art. 24 - Administração Direta Compreende:

#### **1 - Gabinete do Prefeito / Vice- Prefeito**

- 1.1- Chefia de Gabinete
- 1.2- Assessoria de Promoções e Desenvolvimento do Turismo
- 1.3- Assessoria Técnica
- 1.4- Comissão Permanente de Licitação
- 1.5- Diretoria Central de Cadastro e Compras
- 1.6- Diretoria de Comunicação e Informação Institucional
- 1.7- Diretoria de Transportes
- 1.8- Diretoria de Assuntos Comunitários
- 1.9- Secretaria Executiva



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO  
Gabinete da Prefeita

**2 – Procuradoria Geral do Município**

- 2.1 – Procuradoria Judicial e fiscal
- 2.2 – Procuradoria Geral e Administrativa Disciplinar

**3 – Ouvidoria Geral do Município**

- 3.1 – Assessoria Técnica

**4 – Secretaria da Administração**

- 4.1 – Assessoria de Planejamento e Coordenação
- 4.2 – Coordenadoria de Recursos Humanos e Atividades Administrativas
- 4.3 – Coordenadoria de Material, Patrimônio e almoxarifado

**5 – Secretaria de Finanças**

- 5.1 – Assessoria de Controle, Planejamento e Orçamento
- 5.2 – Coordenadoria de Tributação, Arrecadação e Fiscalização
- 5.3 – Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira
- 5.4 – Tesouraria

**6 – Secretaria de Ação Governamental**

- 6.1 – Coordenadoria de Planejamento e Integração de Ações Político Social e Institucional

**7 – Secretaria do Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania**

- 7.1 – Coordenadoria de Assistência Social
- 7.2 – Coordenadoria de Trabalho e Geração de Renda

**8 – Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico**

- 8.1 – Assessoria de Planejamento, Assuntos Agrícolas e Desenvolvimento Econômico
- 8.2 – Coordenadoria de Assuntos Agrícolas
- 8.3 – Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico

AP



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO  
Gabinete da Prefeita

**9 – Secretaria do Desenvolvimento Municipal**

- 9.1 – Assessoria de Planejamento e Acompanhamento
- 9.2 – Coordenadoria de Infra-Estrutura e Meio ambiente
- 9.3 – Coordenadoria Administração e Controle de Equipamentos Urbanos
- 9.4 – Coordenadoria de Engenharia e Manutenção Predial
- 9.5 – Coordenadoria de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos
- 9.6 – Coordenadoria de Transportes

**10 – Secretaria da Educação, Cultura e Desporto**

- 10.1 – Assessoria de Planejamento e Acompanhamento Educacional
- 10.2 – Coordenadoria de Assuntos Educacionais
- 10.3 – Coordenadoria de Assuntos Culturais
- 10.4 – Coordenadoria de Assuntos Esportivos
- 10.5 – Escolas
- 10.6 – Departamento de Ensino e Assistência ao Educando
- 10.7 – Departamento Administrativo Financeiro
- 10.8 – Departamento de Transportes
- 10.9 – Departamento de Merenda Escolar
- 10.10 – Setor de Biblioteca

**11 – Secretaria da Saúde**

- 11.1 – Assessoria de Planejamento e Coordenação
- 11.2 – Coordenadoria de Vigilância e Assistência à Saúde
- 11.3 – Coordenadoria de Controle e Auditoria
- 11.4 – Hospital
  - 11.4.1 – Diretoria Geral
  - 11.4.2 – Departamento Clínica Técnico
  - 11.4.3 – Departamento Administrativo
  - 11.4.4 – Departamento de Transporte e Serviços Gerais
  - 11.4.5 – Departamento de Veterinária

*[Handwritten signature]*



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO  
Gabinete da Prefeita

## **SEÇÃO I**

### **DAS DISTRIBUIÇÕES DE COMPETÊNCIA DOS AGENTES COMISSIONADOS**

Art. 25.º - As atribuições e competências dos Agentes Comissionados são as definidas no Regimento Interno, observado o que dispõe o Art. 3º desta Lei.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

Art. 26.º - Entende-se por Administração Indireta o conjunto de entidades dotadas de personalidade jurídica, criadas por Lei Municipal específica, na forma do inciso XIX do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 27.º - A participação de pessoas jurídicas de direito público interno, no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista criadas pelo Município de Chorozinho será permitida desde que a maioria do capital com direito a voto pertença ao Município.

## **CAPÍTULO III**

### **DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO**

Art. 28.º - O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão são os constantes na forma do Anexo I parte integrante desta Lei.

§ 2º - Os cargos de provimento efetivo serão regulamentados por lei municipal específica.

§ 3º - A investidura em cargo de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de prova e títulos.



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO  
Gabinete da Prefeita

§ 4º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.

Art. 29.º - Os cargos de provimento em comissão denominados "Membro da Comissão Permanente de Licitação", símbolo DAS-10, serão providos de acordo com o disposto no caput do Art. 51, da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993.

Art. 30.º - A nomenclatura e a quantidade dos cargos de provimento em comissão são os constantes dos Anexos I, desta Lei.

Parágrafo Único - Fica extintos os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança, que tenham sido criados por lei anteriores, não previstos pelo Anexo I a que se refere o caput deste artigo.

Art. 31.º - A remuneração dos cargos de provimento em comissão, são os constantes do Anexo II, desta Lei.

Art. 32.º - Lei específica disporá sobre o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Parágrafo Único - A Lei municipal a que se refere o caput deste artigo, disporá sobre a redistribuição dos cargos de provimento efetivo entre órgãos da administração pública municipal, criada por esta Lei.

### **TÍTULO III**

#### **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA ABERTURA DE CRÉDITO ESPECIAL**

Art. 33.º - Fica o chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir adicional ao vigente orçamento da Prefeitura Municipal de Chorozinho, o Crédito Especial no valor de R\$ 215.000,00 (duzentos e quinze mil reais) para fazer face as despesas com manutenção das Novas Secretarias criadas pelo respectivo



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO  
Gabinete da Prefeita

projeto de lei, conforme discriminação constante do anexo III, parte integrante desta lei.

Art. 34.º - Os recursos necessários à cobertura do crédito mencionado no artigo anterior desta lei, serão obtidos através de anulação total de dotações orçamentárias, na forma do art. 43, inciso III da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

## CAPITULO II

### DO REMANEJAMENTO DE SALDOS

Art. 35.º - O chefe do Poder Executivo fica autorizado o remanejamento das dotações orçamentárias dos órgãos extintos para aquelas secretarias incorporadas pela nova estrutura administrativa, sendo suplementadas em caso de insuficiência, observada a Lei Federal nº 4.320/64.

Parágrafo Único - As atividades e projetos dos órgãos transformados serão transferidos para as respectivas secretarias que assumirem as competências dos órgãos extintos, conforme anexo IV, parte integrante desta lei.

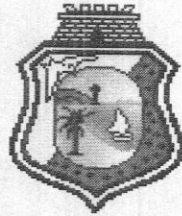
## TÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36.º - Para efeito de implantação da Organização Administrativa de que cuida esta Lei, o Prefeito Municipal proporá à Câmara de Vereadores as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensáveis à efetiva estrutura funcional definida neste Diploma Legal.

Art. 37.º - O chefe do Poder Executivo Municipal baixará decreto instituindo o Regimento Interno da Prefeitura Municipal, definindo as competências dos cargos de provimento em comissão.


Art. 38.º - As despesas decorrentes de execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas em caso de insuficiência.



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO  
Gabinete da Prefeita

Art. 39.º - Esta Lei entra em vigor da data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 03 de janeiro de 2005, revogando-as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Chorozinho em 24 de Janeiro de 2005.

  
**ARGENTINA SAMPAIO PADILHA**  
**Prefeita Municipal de Chorozinho**

**ANEXO I – Lei nº 364/2005 de 24 de janeiro de 2005**

**Administração Direta**

Cargo de Provimento em Comissão

**1- Gabinete do Prefeito / Vice-Prefeito**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QTDE</b>
Chefe de Gabinete	---	01
Assessor de Promoção e Desenvolvimento do Turismo	DNS-3	01
Assessor Técnico	DNS-3	01
Presidente da Comissão de Licitação	DNS-1	01
Membro da Comissão de Licitação	DNS- 10	03
Diretor Central de Cadastro e Compras	DNS-1	01
Coordenador de Cadastro de Fornecedores	DAS-1	02
Diretor do Departamento de Comunicação	DAS-3	02
Diretor do Departamento de Informação Institucional	DAS-3	01
Diretor do Departamento de Transportes	DAS-3	01
Agente Comunitário	DAS-2	12
Secretaria Executiva	DAS-2	01

**2- Procuradoria Geral do Município**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QTDE</b>
Procurador Geral do Município	---	01
Chefe da Procuradoria Judicial e Fiscal	DNS-2	01
Chefe da Procuradoria Geral e Administrativa Disciplinar	DNS-2	01
Assessor de Planejamento e Coordenação	DNS-2	01
Assistente Técnico	DAS-3	01

**3. Ouvidoria Geral do Município**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QTDE</b>
Ouvidor Geral do Município	---	01
Assessor Técnico	DNS-6	01



#### 4. Secretaria de Administração

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QTDE
Secretário de Administração	---	01
Assessor de Planejamento e Coordenação	DNS-2	01
Assessor de Recursos Humanos e Atividades Administrativas	TSA-1	01
Coordenador de Recursos Humanos e Atividades Administrativas	DAS-1	01
Diretor de Departamento Administrativo	DAS-3	07
Assessor Especial do Material de Patrimônio e Almoxarifado	DNS-1	01
Coordenador de Material de Patrimônio e Almoxarifado	DAS-1	01
Coordenador do Núcleo de Desenvolvimento e Administração de Pessoal	DAS-1	01

#### 5. Secretaria de Finanças

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QTDE
Secretário de Finanças	---	01
Assessor Especial de Controle, Planejamento e Orçamento	DNS-1	01
Coordenador de Tributação, Arrecadação e Fiscalização	DAS-1	01
Diretor do Núcleo de Fiscalização Tributária	DAS-6	01
Assistente do Setor de Arrecadação	DNS-4	02
Diretor do Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira	DAS-6	01
Diretor do Núcleo de Apoio Orçamentário e Financeiro	DAS-6	01
Assistente Técnico de Emissão de Documentos Tributários	DAS-2	01
Tesoureiro	TSA-1	01
Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira	DAS-1	01
Coordenador do Núcleo de Contabilidade e Finanças	DAS-1	01

#### 6. Secretaria de Ação Governamental

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QTDE
Secretário de Ação Governamental	---	01
Coordenador de Planejamento e Integração das Ações Político Social e Institucional	DAS-1	01
Diretor do Núcleo das Ações Político Sociais	DAS-6	01
Diretor do Núcleo de Integração	DAS-6	01

#### 7. Secretária de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QTDE
Secretário de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania	---	01
Assessor Técnico de Desenvolvimento Social	DNS-6	01
Diretor do Departamento de Assistência Social	DAS-3	01

*SP*

Assistente Técnico de Fortalecimento Social	DNS-4	06
Assistente Social	DNS-5	01
Assistente de Assistência Social	DAS-3	01
Psicólogo	DNS-5	01
Assistente de Serviço de Psicologia	DAS-3	01
Assessor Técnico do Trabalho e Geração de Renda	DNS-3	01
Diretor do Departamento de Trabalho e Geração de Renda	DAS-3	01
Assessor de Programas Sociais	DNS-3	01

### 8. Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QTDE
Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Econômico	---	01
Assessor de Planejamento	DNS-3	01
Assessor de Assuntos Agrícolas	DNS-3	01
Coordenador de Desenvolvimento da Agricultura	DAS-1	01
Assessor de Desenvolvimento Econômico	DNS-3	01
Diretor de Desenvolvimento econômico	DAS-3	01

### 9. Secretária do Desenvolvimento Municipal

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QTDE
Secretário do Desenvolvimento Municipal	---	01
Assessor de Planejamento	DNS-3	01
Assessor de Planejamento e Acompanhamento	DNS-3	01
Coordenador de Infra Estrutura e Meio Ambiente	DAS-1	01
Diretor do Departamento de Limpeza, Coleta e Reciclagem de Lixo	DAS-3	01
Diretor do Departamento de Administração e Controle de Equipamentos Urbanos	DAS-3	03
Coordenador de Manutenção e Conservação Predial	DAS-1	03
Diretor do Departamento de Engenharia Civil	DAS-3	01
Diretor do Departamento Manutenção Predial	DAS-3	01
Diretor do Departamento de Vigilância	DAS-6	08
Coordenador de Desenvolvimento Rural e Recursos Hídricos	DAS-1	01
Assistente de Desenvolvimento Técnico do Abastecimento de Água	DNS-4	01
Chefe Geral do Setor de Transportes	DNS-2	01
Diretor do Departamento de Transportes	DAS-3	01
Diretor do Núcleo de Conservação e Manutenção de Máquinas e Transportes	DAS-6	01
Assistente Técnico de Setor de Oficina	DNS-4	01
Assistente de Manutenção	DAS-2	08
Agente de Trânsito	DAS-3	08
Assistente Técnico	DAS-3	13
Diretor de Serviços Gerais	DAS-6	05
Assistente do Departamento de Vigilância Municipal	DNS-4	01
Coordenador da Limpeza Pública Municipal	DAS-1	01

*JP*

## 10. Secretaria da Educação , Cultura e Desporto

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QTDE
Secretário da Educação, Cultura e Desporto	---	01
Assessor de Planejamento e Acompanhamento Educacional	DNS-3	01
Assistente Técnico Pedagógico I	DNS-4	10
Assistente Técnico Pedagógico II	DAS-3	17
Assistente Técnico I	DAS-3	10
Assessor do Centro de Preservação e Difusão Cultural	DAS-1	02
Assessor de Assuntos da Juventude e Desporto	DNS-3	01
Diretor do Núcleo e Apoio Esportivos	DAS-6	01
Diretor do Departamento de Desporto e Lazer	DAS-3	01
Assistente Especial de Planejamento e Coordenação do Ensino Fundamental	DNS-2	01
Assistente Técnico do Ensino Fundamental	DNS-4	01
Coordenador Técnico de Escola	DAS-8	05
Coordenador Técnico Pedagógico do Ensino Fundamental I	DNS-4	04
Coordenador Técnico Pedagógico do Ensino Fundamental II	DAS-1	10
Coordenador Técnico Pedagógico do Ensino Fundamental III	DAS-3	12
Assistente Especial Técnico do Ensino Fundamental	DAS-2	03
Diretor de Escola I	DAS-4	03
Diretor de Escola II	DAS-5	03
Diretor de Escola II	DAS-7	03
Diretor de Escola IV	DAS-9	02
Diretor Adjunto I	DAS-5	03
Diretor Adjunto II	DAS-7	03
Diretor Adjunto III	DAS-9	03
Diretor de Departamento de Educação Física do Ensino Fundamental	DAS-3	07
Diretor do Departamento de Ensino ao Educando	DAS-3	01
Diretor de Núcleo de Informações e Estatística	DAS-6	01
Diretor do Núcleo de Matrícula e Escrituração Escolar e Expedição de Diploma	DAS-6	01
Diretor do Departamento Administrativo Financeiro	DAS-3	01
Coordenador de Transporte Escolar	DAS-1	01
Diretor do Departamento de Distribuição da Merenda Escolar	DNS-4	01
Chefe do Setor Bibliotecário	DNS-2	01
Assessor Especial de Regência Musical	DNS-1	01
Diretor de Serviços Gerais da Escola	DAS-6	06
Assistente Técnico	DAS-3	05
Coordenador do Departamento de Educação Jovens e Adultos	DAS-1	02
Auxiliar da Distribuição da Merenda Escolar	DAS-6	02
Assessor Técnico Pedagógico I	ATP-1	05
Assistente Técnico do Ensino Fundamental I	DNS-4	01
Diretor de Ensino Fundamental	DAS-1	01
Coordenador de Ensino Fundamental	DAS-1	03

## 11. Secretária da Saúde

Secretário da Saúde	---	01
Oficial de Gabinete	DAS-2	01
Assessor Especial de Planejamento e Coordenação	DNS-1	01
Assessor de Atenção Básica	DNS-6	01
Assistente de Pessoal	DNS-3	01
Assistente de Saúde	DAS-2	01
Assistente Técnico de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças	DNS-4	01
Diretor do Departamento de Vigilância e Assistência a Saúde	DAS-3	01
Diretor do Núcleo Epidemiológica, Sanitária e Controle de Doenças	DNS-6	01
Diretor do Departamento de Controle e Auditoria	DAS-3	01
Diretor Geral do Hospital	DNS-1	01
Diretor de Departamento de Esterilização	DAS-3	01
Diretor do Núcleo de Esterilização	DAS-6	01
Assessor Especial de Farmácia	DNS-8	01
Diretor do Núcleo de Assistência Farmacêutica	DAS-6	01
Diretor do Núcleo de Informática	DAS-6	01
Diretor de Transportes	DAS-3	01
Diretor do Núcleo de Transportes e Serviços Públicos	DAS-3	04
Assistente do Setor de Veículos	DAS-2	01
Diretor do Setor de Veterinária	DNS-2	01
Coordenador do Setor Administrativo do Hospital	DAS-1	01
Coordenador do PSF (Programa Saúde da Família)	CPSF-1	01



ANEXO II -Lei nº 346/2005 de 24 de janeiro de 2005.

Administração Direta

Cargo de Provimento em Comissão

Símbolo	Vencimento (R\$)	Representação (R\$)	Total (R\$)
---	---	---	---
TSA -I	650,00	1.100,00	1.750,00
CPSF-1	680,00	1.100,00	1.780,00
DNS-1	110,00	990,00	1.100,00
DNS-2	100,00	900,00	1.000,00
DNS-3	80,00	720,00	800,00
DNS-4	60,00	540,00	600,00
DNS-5	200,00	1.000,00	1.200,00
DNS-6	200,00	500,00	700,00
DNS-8	500,00	1.000,00	1.500,00
DAS-1	50,00	450,00	500,00
DAS-2	40,00	360,00	400,00
DAS-3	30,00	270,00	300,00
DAS-4	26,00	240,00	266,00
DAS-5	21,00	192,00	213,00
DAS-6	***	***	***
DAS-7	15,00	154,00	169,00
DAS-8	14,00	136,00	150,00
DAS-9	12,00	123,00	135,00
DAS-10	10,00	90,00	100,00

--- A partir da Emenda Constitucional n.º 19/98, de 04 de junho de 1998, os salários dos Secretários serão fixados pela Câmara Municipal em forma de subsídios, não podendo os mesmo perceber nenhuma vantagem.

--- Remuneração ao nível de Secretário Municipal.

\*\*\* Será conforme o salário mínimo vigente.



**ANEXO III – Lei nº 364/2005 de 24 de janeiro de 2005.**

**Solicitação: CRÉDITO ESPECIAL**

<b>DOTAÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR (RS)</b>
<b>1501</b>	<b>OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>	
1501.0412200362.055	<i>MANUT. DAS ATIVIDADES DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO</i>	
31.90.11.01	Venc. e Vant. Fixas Pessoal Civil	15.000,00
31.90.13.00	Obrigações Patronais	1.000,00
33.90.30.99	Outros Materiais de Consumo	11.000,00
33.90.36.01	Outros Serv.de Terc. Pessoa Física	10.500,00
33.90.39.99	Outros Serv.de Terceiros – PJ	10.000,00
44.90.52.00	Equip. e Material Permanente	4.500,00
	<b>TOTAL GERAL</b>	<b>52.000,00</b>

**ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

<b>DOTAÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR (RS)</b>
<b>1401</b>	<b>SECRETARIA DE CULTURA</b>	
1401.0412200372.053	<i>MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE CULTURA</i>	
31.90.11.01	Venc. e Vantagens Fixas Pessoal Civil	10.000,00
31.90.13.00	Obrigações Patronais	500,00
33.90.30.99	Outros Materiais de Consumo	5.000,00
33.90.36.01	Outros Serv.de Terc. Pessoa Física	4.000,00
33.90.39.99	Outros Serv.de Terceiros – PJ	7.000,00
44.90.52.00	Equip. e Material Permanente	2.500,00
	<b>TOTAL GERAL</b>	<b>29.000,00</b>

<b>DOTAÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR (RS)</b>
<b>1301</b>	<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA</b>	
1301.2012200372.051	<i>MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA</i>	
31.90.11.01	Venc. e Vantagens Fixas Pessoal Civil	5.000,00
31.90.13.00	Obrigações Patronais	500,00
33.90.30.99	Outros Materiais de Consumo	6.000,00
33.90.36.01	Outros Serv.de Terc. Pessoa Física	6.500,00
33.90.39.99	Outros Serv.de Terceiros – PJ	3.000,00
44.90.52.00	Equip. e Material Permanente	2.000,00
	<b>TOTAL GERAL</b>	<b>23.000,00</b>

*AP*

**ANEXO IV –Lei nº 364/2005 de 24 de janeiro de 2005.**

**Solicitação: REMANEJAMENTO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS**

DE:

DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO	VALOR (RS)
<b>1301</b>	<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA</b>	
1301.2060604722.052	<i>ASSISTÊNCIA AO PEQUENO AGRICULTOR E PECUARISTA</i>	
33.90.36.01	Outros Serv. de Terc. Pessoa Física	10.000,00
33.90.39.99	Outros Serv. de Terceiros – PJ	35.000,00
44.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	1.000,00
	<b>TOTAL GERAL</b>	<b>46.000,00</b>

PARA:

DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO	VALOR (RS)
<b>1101</b>	<b>SEC. DE AGRICULTURA E DESENV. ECÔNOMICO</b>	
1101.2060604722.056	<i>ASSIST.AO PEQUENO AGRICULTOR E PECUARISTA</i>	
33.90.36.01	Outros Serv.de Terc. Pessoa Física	10.000,00
33.90.39.99	Outros Serv.de Terceiros – PJ	35.000,00
44.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	1.000,00
	<b>TOTAL GERAL</b>	<b>46.000,00</b>

DE:

DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO	VALOR (RS)
<b>1401</b>	<b>SECRETARIA DE CULTURA</b>	
1401.1339203011.018	<i>IMPLANTAÇÃO DA BIBLIOTECA PÚBLICA</i>	
44.90.51.00	Obras e Instalações	20.000,00

1401.1339203012.054	<i>INCENTIVO ÀS ARTES E A CULTURA</i>	
31.90.11.01	Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	5.500,00
31.90.13.00	Obrigações Patronais	1.500,00
33.90.18.00	Auxílio Financeiro a Estudantes	40.000,00
33.90.30.99	Outros Materiais de Consumo	3.000,00
33.90.36.01	Outros Serv.de Terc. Pessoa Física	12.000,00
33.90.39.99	Outros Serv.de Terceiros – PJ	22.000,00
44.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	3.000,00



1401.011339203061.019	<i>CONSTRUÇÃO DO CENTRO CULTURAL</i>	
44.90.51.00	Obras e Instalações	10.000,00
	<b>TOTAL GERAL</b>	<b>117.000,00</b>

PARA:

DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
0701	<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO</b>	
0701.1339203011.020	<i>IMPLANTAÇÃO DA BIBLIOTECA PÚBLICA</i>	
44.90.51.00	Obras e Instalações	20.000,00

0701.1339203012.057	<i>INCENTIVO ÀS ARTES E A CULTURA</i>	
31.90.11.01	Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	5.500,00
31.90.13.00	Obrigações Patronais	1.500,00
33.90.18.00	Auxílio Financeiro a Estudantes	40.000,00
33.90.30.99	Outros Materiais de Consumo	3.000,00
33.90.36.01	Outros Serv.de Terceiros Pessoa Física	12.000,00
33.90.39.99	Outros Serv.de Terceiros – PJ	22.000,00
44.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	3.000,00

0701.011339203061.021	<i>CONSTRUÇÃO DO CENTRO CULTURAL</i>	
44.90.51.00	Obras e Instalações	10.000,00
	<b>TOTAL GERAL</b>	<b>117.000,00</b>