



PUBLICADO
CONFORME ART. 131, 1ª DA LEI
ORGÂNICA DO MUNICÍPIO,
Em 05 / 01 / 2009

**ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE CHOROZINHO
GOVERNO MUNICIPAL**

LEI Nº 0439/2009, DE 05 DE JANEIRO DE 2009.

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL DO PODER
EXECUTIVO MUNICIPAL DE
CHOROZINHO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CHOROZINHO**, faço saber que a Câmara Municipal de Chorozinho aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO**

Art. 1º. A Administração Pública Municipal disporá de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão conjuntamente pelas atividades e objetivos que visam o bem estar da coletividade.

Parágrafo único - O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais.

Art. 2º. O exercício das atividades da Administração Pública Municipal será respondido pelos órgãos, subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo, a saber:

I - Órgãos de apoio e assessoramento direto ao Prefeito, com funções auxiliares de natureza administrativa e jurídica e de representação dos interesses municipais;

II - Secretarias Municipais, classificadas como de execução instrumental (meio) e de atuação programática (fim), órgãos de primeiro nível hierárquico, com funções de planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

III - Entidades da Administração Indireta.

Art. 3º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo de Chorozinho será a seguinte:

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ÓRGÃOS DE APOIO SUPERIOR E DE ASSESSORAMENTO

1 - Gabinete do Prefeito

- 1.1. Chefia de Gabinete
- 1.2. Assessoria de Comunicação
 - 1.2.1. Coordenadoria de Cerimonial
 - 1.2.2. Coordenadoria de Logística de Eventos
- 1.3. Assessoria de Articulação Política
- 1.4. Secretário da Junta de Serviço Militar

2 - Gabinete do Vice-Prefeito

3 - Procuradoria Geral do Município

- 3.1. Procuradoria Geral
- 3.2. Procuradoria Jurídica
- 3.3. Procuradoria Fiscal
- 3.4. Assessoria Jurídica
- 3.5. Coordenadoria de Controle e Acompanhamento Processual

4 - Controladoria Geral do Município

- 4.1. Controladoria Geral

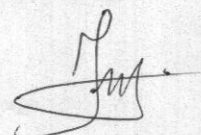
ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

5 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

- 5.1. Assessoria Especial de Projetos, Obras e Serviços de Engenharia
- 5.2. Coordenadoria de Orçamento e Controle de Obras
- 5.3. Coordenadoria de Planejamento Urbano e Projetos Especiais
 - 5.3.1. Núcleo de Projetos Especiais
 - 5.3.2. Núcleo de Controle do Cadastro Técnico Multifinalitário
- 5.3. Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano
 - 5.3.1. Núcleo de Obras
 - 5.3.2. Núcleo de Serviços Públicos
 - 5.3.3. Setor de Limpeza Pública
- 5.4. Coordenadoria de Manutenção Predial e Sistema Viário
- 5.5. Coordenadoria de Fiscalização
- 5.6. Diretoria do Departamento Municipal de Trânsito
 - 5.6.1. Setor de Operações, Análise e Estatística de Trânsito
 - 5.6.2. Setor de Educação para o Trânsito
 - 5.6.3. Setor de Cadastro, Vistoria e Fiscalização

6 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 6.1. Coordenadoria de Recursos Humanos
 - 6.1.1. Núcleo de Administração de Pessoal
 - 6.1.1.1. Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos



- 6.2. Coordenadoria de Administração de Material e Patrimônio
 - 6.2.1. Divisão de Tecnologia da Informação
 - 6.2.1. Centro de Abastecimento
 - 6.2.3. Setor de Almoxarifado
 - 6.2.4. Setor de Vigilância
- 6.3. Coordenadoria de Transportes e Manutenção de Veículos
 - 6.3.1. Setor de Garagem

7 - SECRETARIA DE FINANÇAS

- 7.1. Tesouraria
- 7.2. Coordenadoria de Contabilidade
 - 7.2.1. Núcleo de Contabilidade
 - 7.2.2. Núcleo de Orçamento
 - 7.2.2. Divisão de Gestão de Convênios e Contratos
- 7.3. Coordenadoria de Controle da Dívida Ativa e Arrecadação
 - 7.3.1. Divisão de Cadastramento e Fiscalização Tributária

ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

8 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- 8.1. Assessoria Especial de Nutrição em Programas de Alimentação Escolar
- 8.2. Assessoria de Programas, Projetos e Eventos Educacionais
- 8.3. Assessoria de Planejamento e Coordenação
 - 8.3.1. Divisão de Gestão Pedagógica
 - 8.3.1.1. Setor de Educação Infantil
 - 8.3.1.2. Setor de Ensino Fundamental
 - 8.3.1.3. Setor de Educação de Jovens e Adultos
 - 8.3.1.4. Setor de Educação Especial
 - 8.3.1.5. Escolas
 - 8.3.2. Divisão de Ações Educativas Complementares
- 8.4. Coordenadoria Administrativa e Financeira
 - 8.4.1. Divisão de Recursos Humanos
- 8.5. Coordenadoria de Prestação de Contas
- 8.6. Coordenadoria de Patrimônio Móvel e Imóvel
- 8.7. Coordenadoria de Orientação e Estatística Educacional
- 8.8. Coordenadoria de Assistência ao Educando
 - 8.8.1. Núcleo de Merenda Escolar
 - 8.8.2. Núcleo de Transporte Escolar
 - 8.8.3. Núcleo de Distribuição de Material Didático e Pedagógico
- 8.9. Coordenadoria do Desporto nas Escolas
- 8.10. Setor de Projetos Especiais Vinculados ao Plano Nacional de Metas, Todos Pela Educação
- 8.11. Setor de Organização do Programa de Alfabetização na Idade Certa – PAIC
- 8.12. Divisão de Organismos Colegiados

9 - SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- 9.1. Assessoria de Planejamento, Projetos e Programas Desenvolvimento Econômico



- 9.1.2. Coordenadoria de Indústria e Comércio
- 9.2. Assessoria de Planejamento, Projetos e Programas de Turismo
 - 9.2.1. Coordenadoria de Turismo

10 - SECRETARIA DE SAÚDE

- 10.1. Diretoria Administrativa e Financeira
- 10.2. Diretoria de Controle e Auditoria
- 10.3. Diretoria da Central de Abastecimento Farmacêutico - C.A.F.
- 10.4. Diretoria de Vigilância em Saúde
 - 10.4.1. Núcleo de Vigilância Epidemiológica
 - 10.4.2. Núcleo de Vigilância Sanitária
 - 10.4.3. Núcleo de Vigilância Ambiental
 - 10.4.4. Matadouro Público Municipal
- 10.5. Diretoria de Atenção em Saúde
 - 10.5.1. Núcleo de Atenção Primária
 - 10.5.1.1. Postos de Saúde
 - 10.5.1.2. Programa de Agentes de Saúde
 - 10.5.2. Núcleo de Atenção Especializada
- 10.6. Diretoria Geral do Hospital
 - 10.6.1. Divisão de Logística
 - 10.6.2. Divisão de Recursos Humanos
 - 10.6.3. Divisão Administrativa
 - 10.6.4. Chefia da Equipe da Enfermagem
 - 10.6.5. Chefia da Equipe Médica
 - 10.6.6. Núcleo de Ouvidoria da Saúde
 - 10.6.7. N.A.S.F.

11 - SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

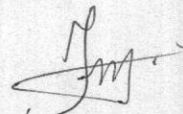
- 11.1. Assessoria Especial de Planejamento, Programas e Projetos
- Sociais
- 11.2. Coordenadoria Administrativa e Financeira
 - 11.3. Coordenadoria de Assistência Social e Benefícios Eventuais
 - 11.3.1. Divisão de Assistência Social
 - 11.3.1.1. Núcleo de Benefícios Eventuais
 - 11.4. Coordenadoria do Trabalho, Geração de Renda e Cooperativismo
 - 11.5. Coordenadoria da Casa da Melhor Idade
 - 11.6. Coordenadoria de Defesa Civil

12 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

- 12.1. Assessoria de Programas de Desenvolvimento Rural
- 12.2. Coordenadoria de Projetos de Agricultura
 - 12.2.1. Núcleo de Agricultura
 - 12.2.2. Núcleo de Apicultura
 - 12.2.3. Núcleo de Piscicultura
- 12.3. Coordenadoria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

13 - SECRETARIA DO DESPORTO E DA JUVENTUDE

- 13.1. Assessoria de Planejamento, Programas, Projetos e Eventos
- Culturais
- 13.2. Coordenadoria de Cultura
 - 13.3. Coordenadoria do Desporto
 - 13.3.1. Núcleo de Escolinhas de Futebol



- 13.3.2. Núcleo Poliesportivo
- 13.4. Coordenadoria de Assistência à Juventude
- 13.4.1. Núcleo de Empreendedorismo Jovem

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE APOIO SUPERIOR E ASSESSORAMENTO

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 4º. O Gabinete do Prefeito Municipal tem como área de competência:

- I - assessorar o Prefeito em sua representação política e social;
- II - recepcionar, estudar e efetuar triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
- III - elaborar a correspondência e controlar os atos oficiais do Prefeito;
- IV - organizar e manter o arquivo de correspondência oficial;
- V - transmitir e controlar as ordens emanadas do Prefeito;
- VI - organizar as agendas e programações oficiais do Prefeito Municipal;
- VII - coordenar o cerimonial, logística e organização de eventos, festividades e solenidades municipais;
- VIII - preparar, instruir, cuidar da tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito;
- IX - recepcionar autoridades e encaminhar pessoas que demandem ao Gabinete do Prefeito.
- X - apoiar o Prefeito no desenvolvimento de políticas e diretrizes concernentes à garantia dos direitos do cidadão e democratização na prestação de atendimento nos serviços públicos municipais;
- XI - zelar pela oferta de serviços públicos em cuja prestação seja garantido tratamento imparcial e isonômico ao usuário, apresentando recomendações ao Prefeito Municipal quanto à necessidade de instauração de inspeções, auditorias, investigações e sindicâncias em órgãos da Administração Pública Municipal;
- XII - promover o intercâmbio com entidades Federais, Estaduais, Municipais e com a iniciativa privada.

Seção II
Da Procuradoria Geral do Município

Art. 5º. A Procuradoria Geral do Município tem como área de competência:

- I - representar e fazer a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito;
- II - elaborar os contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte;
- III - orientar a atuação dos secretários e servidores sempre que forem consultados, e, sempre que se fizer necessário, responder às consultas formuladas sob a forma de parecer;



IV - emitir parecer de mérito nas sindicâncias e processos administrativos, inclusive àqueles relacionados à área de recursos humanos;

V - emitir parecer acerca dos processos elaborados pela Comissão Permanente de Licitação;

VI - proceder a cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa;

VII - executar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos do Poder Executivo Municipal.

Seção III Da Controladoria

Art. 6º. A Controladoria tem como área de competência:

I - exercer de forma independente o controle das atividades orçamentárias, financeira e patrimonial do Município;

II - acompanhar e controlar o desempenho dos órgãos responsáveis pela execução financeira, pela gestão de recursos humanos e materiais e de bens patrimoniais, mobiliários e imobiliários, da Prefeitura Municipal;

III - recomendar ao Prefeito Municipal a instauração de inspeções, auditorias, investigações e sindicâncias, em órgãos da administração pública municipal;

IV - oferecer orientação e assessoramento às Secretarias Municipais quanto a medidas corretivas que resultem em melhoria de qualidade no desempenho dos serviços públicos;

V - manter o Prefeito Municipal permanentemente informado sobre o andamento dos planos e ações desenvolvidos na Controladoria;

VI - elaborar programas de auditoria;

VII - supervisionar as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes que deverão constituir processo próprio;

VIII - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos municipais, comprovando a legalidade dos atos administrativos municipais e, sempre que se fizer necessário, promover a imediata comunicação ao Tribunal de Contas dos Municípios e ao Ministério Público.

Seção IV Da Assessoria de Comunicação

Art. 7º. A Assessoria de Comunicação tem como atribuições:

I - coordenar e elaborar o Plano de Comunicação Social da Prefeitura;

II - divulgar, permanentemente, através da mídia, as potencialidades do Município;

III - divulgar as ações desenvolvidas pela Prefeitura;

IV - coordenar as atividades de reportagem e fotográfica da Prefeitura;

V - proceder a redação de textos técnicos destinados a divulgação;

VI - articular-se com os órgãos e secretarias da Administração Municipal e outros órgãos e Poderes Públicos e entidades privadas, objetivando o cumprimento do Plano de Comunicação Social da Prefeitura.

Seção V



Da Assessoria de Articulação Política

Art. 8º. A Assessoria de Articulação Política tem como área de competências:

I - assessorar ao Prefeito municipal nas áreas política, administrativa e parlamentar;

II - controlar e acompanhar atos oficiais;

III - promover a coordenação política entre os Poderes constituídos e as várias esferas administrativas, constatando eventuais dificuldades nos relacionamentos e apontando soluções;

IV - assessorar o Prefeito no que tange a informação política, propiciando articulação satisfatória com as lideranças municipais;

V - promover o intercâmbio com entidades Federais, Estaduais, Municipais e com a iniciativa privada.

VI - processar dados e informações concernentes à relação Governo-Sociedade-Cidadania.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL Seção I

Da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

Art. 9º. A Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano tem como área de competência:

I - assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes à Administração Municipal, na elaboração do planejamento estratégico, tático e operacional e projetos de captação de recursos;

II - administrar e manter atualizado o cadastro técnico multifinalitário do Município;

III - acompanhar e avaliar a execução dos planos estratégicos e operacionais;

IV - desenvolver as ações de gerenciamento do planejamento urbano;

V - gerenciar e acompanhar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;

VI - articular-se com o Conselho Municipal do Plano Diretor;

VII - organizar e atualizar o sistema de informações sobre projetos desenvolvidos para o município;

VIII - acompanhar e coordenar as ações setoriais, e quaisquer outras missões relativas a programas e projetos especiais que lhes sejam determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

IX - planejar e executar, através de administração direta ou através de terceiros, obras públicas municipais, abrangendo reformas e manutenção de prédios públicos, a abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais, obras de pavimentação, drenagem e calçamento com recursos próprios ou oriundos de transferências a nível federal ou estadual.

X - divulgar e acompanhar as obras e serviços públicos da Prefeitura, observando o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;

XI - executar e coordenar os projetos de urbanização e reurbanização;



- XII - aplicar o código de obras e posturas municipais, zelando pelo seu cumprimento;
- XIII - executar as políticas de desenvolvimento urbano;
- XIV - orientar, normatizar e controlar o uso e ocupação do solo urbano no município;
- XV - controlar, vistoriar e fiscalizar obras particulares, observando o cumprimento das normas municipais pertinentes ao assunto;
- XVI - emitir licenças, alvarás e habite-se.
- XVII - cumprir ações para o bom funcionamento dos serviços urbanos;
- XXVIII - definir, em conjunto com a Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, a política de abastecimento d'água para o consumo humano e para os setores de produção;
- XIX - acompanhar obras de infra-estrutura e mutirão;
- XX - identificar e emplacar os logradouros públicos e controlar a numeração predial;
- XXI - combater às várias formas de poluição sonora e visual;
- XXII - implantar e manter o sistema de sinalização urbana, iluminação pública, controle e apoio do trânsito;
- XXIII - planejar e executar os serviços urbanos referentes a limpeza pública, transporte coletivo municipal, cemitérios e chafarizes;
- XXIV - administrar e controlar os equipamentos instalados pelo município ou espaços de convivência e de lazer público;
- XXV - implantar e fiscalizar o cumprimento de medidas necessárias para o disciplinamento do trânsito de veículos na sede do município.

Seção II

Da Secretaria de Administração

Art. 10. A Secretaria de Administração tem como área de competência:

- I - estabelecer e coordenar as políticas relacionadas com os sistemas de recursos humanos, material e patrimônio do Município;
- II - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas a recursos humanos, materiais e os bens patrimoniais do Município;
- III - responder pela administração, manutenção e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- IV - proceder ao controle e manutenção da frota de máquinas e veículos motorizados e seus respectivos acessórios;
- V - responder pelos sistemas de documentação e arquivo da Prefeitura;
- VI - coordenar o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas informatizados;
- VII - orientar, acompanhar e consolidar a elaboração dos relatórios das atividades das Secretarias.

Seção III

Da Secretaria de Finanças

Art. 11. A Secretaria de Finanças tem como áreas de competências:

- I - estabelecer e coordenar as políticas tributárias do Município;

II - assessorar o Prefeito e os órgãos que integram a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal em assuntos de sua área de competência;

III - gerir e aplicar a legislação tributária e financeira do município, coordenar o processo de inscrição e cadastramento dos contribuintes, mantendo atualizado o cadastro municipal;

IV - responder pela fiscalização, o lançamento e a arrecadação dos tributos devidos ao Município;

V - zelar pela guarda e movimentação dos recursos financeiros e de outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal, controlando o seu movimento diário;

VI - proceder a contabilidade do município, em todos os seus sistemas, elaborando o balanço anual da Administração do Poder Executivo e as prestações de conta específicas dos recursos financeiros transferidos de fundos especiais, convênios, acordos ou outros mecanismos;

VII - examinar a exatidão e regularidade das contas públicas, comprovando a eficiência e eficácia das aplicações dos recursos públicos;

VIII - exercer a supervisão e controle dos investimentos públicos e da capacidade de endividamento do Município;

IX - elaborar e apresentar relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Município e demais órgãos da Administração Pública, atendendo à legislação em vigor;

X - promover e aperfeiçoar as relações com os contribuintes, prestando-lhes a orientação necessária;

XI - exercer as atividades de controle e acompanhamento da execução orçamentária dos órgãos e entidades municipais, através do sistema de contabilidade;

XII - acompanhar a elaboração o orçamento anual, as diretrizes orçamentárias e o plano plurianual do município.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I Da Secretaria de Educação

Art. 12. A Secretaria de Educação tem como área de competência:

I - planejar, coordenar, executar e avaliar a política educacional, no âmbito do Município;

II - gerenciar conjuntamente com a Secretária de Finanças, o Fundo Municipal de Educação, cumprindo as exigências formais da legislação em vigor;

III - planejar a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica;

IV - planejar, desenvolver, coordenar e controlar os programas de educação infantil, educação de jovens e adultos e as atividades do ensino fundamental;

V - controlar a documentação escolar e a elaboração da estatística do ensino municipal;

VI - planejar e controlar o programa de merenda escolar no Município;



VII - cooperar com a Secretaria do Trabalho e Assistência Social no que se refere ao funcionamento e manutenção das creches instaladas em estabelecimentos de ensino;

VIII - mobilizar e desenvolver projetos de cooperação e parceria com organismos públicos, demais níveis de governo, entidades da iniciativa privada e sociedade civil, para o desenvolvimento de ações na área de sua competência;

IX - planejar, coordenar, executar e controlar o programa de creches no município;

X - fomentar, promover e apoiar atividades e eventos esportivos no âmbito das escolas de ensino fundamental da rede municipal de ensino público;

XI - promover campanhas educativas incentivando a prática do esporte nas escolas;

XII - organizar e executar programas desportivos e de recreação para os alunos das escolas municipais de educação básica.

Seção II

Da Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico

Art. 13. A Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico tem como área de competência:

I - coordenar as políticas governamentais na área do Turismo, Indústria e Comércio;

II - planejar e coordenar o plano de desenvolvimento do Turismo no Município, bem como acompanhar a sua execução pelo órgão de competência específica no Município, dando-lhe o suporte operacional necessário para o desenvolvimento de suas ações;

III - articular-se com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada, para a promoção de projetos turísticos;

IV - organizar e executar, em ação integrada com os órgãos de competência específica, o calendário de promoção turística do município;

V - planejar e estimular o desenvolvimento do ecoturismo, turismo religioso e turismo sustentável;

V - desenvolver e manter atualizados o cadastro e registros estatísticos das atividades da indústria e do comércio no município;

VI - definir planos, programas e projetos em sua área de abrangência;

VII - articular-se com a área de comunicação para promover a potencialidade empresarial e turística do município;

VIII - realizar atividades voltadas à revitalização e desenvolvimento sustentável do comércio municipal, em conjunto com a classe empresarial local;

IX - estimular e fortalecer o empreendedorismo, a livre iniciativa e as pequenas bases produtivas;

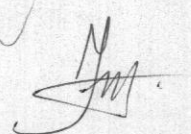
X - atuar junto aos pequenos empreendedores que atuam na informalidade, para promover a sua regularização junto aos órgãos pertinentes e promover a sua inserção no mercado formal;

XI - promover ações voltadas à revitalização da feira-livre do Município;

XII - desenvolver ações voltadas à implantação de um Distrito Industrial no Município e estimular a instalação de empresas, com fins à geração de emprego e promoção do desenvolvimento econômico municipal.

Seção III

Da Secretaria de Saúde



Art. 14. A Secretaria de Saúde tem como área de competência:

I - planejar e executar a política de saúde do município e implementar o Plano Municipal de Saúde, em consonância com os níveis estadual e federal;

II - gerenciar, conjuntamente com a Secretaria de Finanças, o Fundo Municipal de Saúde, cumprindo as exigências formais da legislação em vigor;

III - atuar harmônica e integrada ao Conselho Municipal de Saúde;

IV - planejar e desenvolver as ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

V - promover a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional;

VI - promover campanhas de esclarecimento e de educação sanitária;

VII - implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

VIII - controlar, avaliar, regular e auditar os serviços de saúde;

IX - integrar-se junto aos órgãos específicos na formulação da política de proteção ambiental;

X - articular com outros órgãos municipais, demais níveis de governo, entidades privadas e sociedade civil no desenvolvimento de suas atividades;

XI - acompanhar e cumprir as ações de auditoria na área de sua atuação e competência;

XII - manter os registros e controles estatísticos da área de sua abrangência;

XIII - prestar informações e apresentar relatórios de suas atividades.

Seção IV

Da Secretaria do Trabalho e Assistência Social

Art. 15. A Secretaria do Trabalho e Assistência Social tem como área de competência:

I - planejar, coordenar, executar e controlar os programas de natureza social de iniciativa do Poder Executivo Municipal;

II - planejar, controlar e executar as ações governamentais desenvolvidas no sentido de criar oportunidades de ocupação, emprego e renda no município;

III - gerenciar, conjuntamente com a Secretaria de Finanças, o Fundo Municipal de Assistência Social, cumprindo as exigências formais da legislação em vigor;

IV - coordenar as ações de defesa civil para minimizar os efeitos das calamidades públicas sobre as comunidades;

V - supervisionar os serviços de assistência aos grupos impossibilitados de trabalhar e produzir, de modo temporário ou permanente;

VI - estudar e desenvolver programas de amparo ao menor, ao idoso e as minorias sociais;

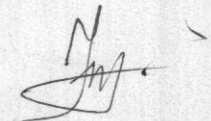
VII - implementar e coordenar os centros comunitários de comunicação e cidadania;

VIII - acompanhar a qualidade dos serviços prestados pelos órgãos públicos no município e recomendar a iniciativas em defesa do cidadão-usuário;

IX - promover ações de conscientização da cidadania e dos direitos humanos;

X - oferecer suporte aos serviços de documentação do cidadão;

XI - desenvolver projetos assistenciais em cooperação com organismos federais e estaduais e organizações não governamentais;



XII - assessorar os Conselhos Municipais instituídos para atividades da área social;

XIII - planejar e coordenar as atividades de cooperativismo.

Seção VI

Da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Art. 16. A Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, tem como área de competência:

I – formular e executar a política do governo municipal nas áreas de fomento à produção rural e pesqueira, preferencialmente a produção orgânica;

II – planejar e coordenar as ações de preservação e fomento das atividades agrícolas e da pesca;

III – definir planos, programas e projetos em sua área de abrangência;

IV – articular-se com os órgãos e entidades estaduais, federais e da iniciativa privada, as questões pertinentes ao desenvolvimento da agricultura orgânica e da pesca;

V – desenvolver e manter atualizado o cadastro e registros estatísticos das atividades empresariais e econômicas de sua área de competência;

VI – administrar e fiscalizar os mercados e matadouros públicos.

VII – articular-se com os órgãos e entidades estaduais e federais, e a iniciativa privada, em questões pertinentes ao meio ambiente;

VIII – acompanhar e controlar as questões concernentes à preservação ambiental;

IX – promover campanhas de preservação ambiental;

X – desenvolver providências necessárias no que concerne ao Estudo Prévio de Impacto Ambiental e respectivo Relatório de Impacto Ambiental;

XI – articular-se com o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

XII – conceder, respeitados os instrumentos legais específicos, licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daqueles que lhe forem delegadas pelo Estado por instrumentos legal ou convênio.

XIII – formular e executar a política do governo municipal nas áreas dos recursos hídricos;

XIV – definir planos, programas e projetos em sua área de abrangência;

XV – articular-se com os órgãos e entidades estaduais, federais e da iniciativa privada, as questões pertinentes aos recursos hídricos;

XVI – planejar e acompanhar a política municipal dos recursos hídricos;

XVII – desenvolver e manter atualizado o cadastro e registros estatísticos das atividades empresariais e econômicas de sua área de competência;

XVIII – promover o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos do município;

XXI – acompanhar e controlar as questões concernentes aos recursos hídricos; e

XX – promover campanhas de preservação dos recursos hídricos.

Seção VI

Da Secretaria de Cultura, do Desporto e da Juventude

Art. 17. A Secretaria de Cultura, do Desporto e da Juventude tem como área de competência:



- I – promover o desenvolvimento das políticas de ação cultural do município;
- II – promover campanhas educativas voltadas para a difusão e preservação do patrimônio cultural do município;
- III – promover a difusão da cultura, especialmente no que concerne a realização de eventos de cunho artístico e literário que possibilitem à população a convivência e o interesse pela cultura;
- IV – elaborar e executar projetos voltados ao mapeamento cultural do município;
- V - formulação da política municipal do desporto e de assistência à juventude, proposição de diretrizes e coordenação da implementação de ações governamentais, diretamente ou em parceria com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades voltados para o atendimento aos jovens e para o desporto e lazer da população;
- VI - coordenação da implementação de ações governamentais voltadas a permitir à juventude a aquisição de conhecimentos, aptidões e competências que possam constituir a base do seu desenvolvimento e o exercício de uma cidadania responsável, facilitando sua integração na sociedade;
- VII - apoio a iniciativas da sociedade civil que visem ao fortalecimento da auto-organização dos jovens, em suas diversas formas de manifestação;
- VIII - promover o desenvolvimento do desporto em geral;
- IX - cuidar da administração de ginásios, estádios esportivos, praças de esporte, espaços e equipamentos desportivos e de lazer, e outros similares;
- X - implementar a modernização ou, ainda, criação ou instalação, de infraestrutura para o desenvolvimento de projetos desportivos e de lazer;
- XI - desenvolver outras atividades inerentes ou correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentares.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. As Instruções Normativas, necessárias à implementação de rotinas e procedimentos concernentes ao processo de modernização administrativa, serão gradualmente aprovadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 19. O Chefe de Gabinete, o Assessor de Comunicação, o Controlador Geral do Município e o Procurador Geral do Município são cargos de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com prerrogativas e honras protocolares de Secretário Municipal.

Parágrafo Único - O Gabinete do Prefeito será dirigido pelo Chefe de gabinete, o qual responderá interinamente pelos Secretários Municipais em suas faltas, ausências ou impedimentos, se outra pessoa não for nomeada para a substituição de forma interina, inclusive para os fins de ordenadoria de despesas e respectiva prestação de contas, devendo, para cada substituição, ser lavrada a competente Portaria.

Art. 20. Os secretários municipais e os ocupantes de cargos equivalentes fazem jus à percepção do décimo terceiro salário a que se refere o inciso VIII do art. 7º, combinada com o § 3º do art. 39 da Constituição Federal.

Art. 21. Os agentes públicos integrantes da Comissão Permanente de Licitação perceberão gratificação, pelo desempenho de suas funções, na seguinte conformidade:

- I - O Presidente: gratificação em nível de DNS-1;
- II - O Secretário: gratificação em nível de DAS-3;
- III - Os Membros: gratificação em nível de DAS-5;
- IV - Os Suplentes: gratificação em nível de DAS-8.

§ 1º - A comissão será composta de um presidente, um secretário, dois membros e dois suplentes.

§ 2º - A Comissão Permanente de Licitação ficará responsável pelos seguintes processos licitatórios: Dispensas, Inexigibilidades, Convites, Tomadas de Preços, Concorrências Públicas e Pregões.

Art. 22. Os Cargos Comissionados de Direção, Chefia e Assessoramento de provimento em comissão são os constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 23. A Comissão de Compras, composta de 01(um) presidente e 02 (dois) membros, cujos integrantes perceberão gratificação, pelo desempenho de suas funções, na seguinte conformidade:

- I - O Presidente da Comissão de Compras perceberá gratificação em nível de DNS-1;
- II - Os Membros da Comissão de Compras perceberão gratificação em nível de DAS-5.

Art. 24. Os membros integrantes das equipes do Programa de Saúde da Família – PSF, que não forem servidores do quadro permanente da Prefeitura, serão remunerados sob a forma de gratificação, na seguinte conformidade:

- I – Os Médicos perceberão gratificação em nível de DNS-1;
- II – Os demais profissionais de nível superior perceberão gratificação em nível de DNS-2;

§ 1º - Os enfermeiros exercerão a coordenação de suas respectivas equipes.

§ 2º - Pelo desempenho de suas funções, os médicos das equipes do PSF poderão perceber produtividade até o limite de 150% (cento e cinquenta por cento) do valor de suas respectivas gratificações e os demais profissionais membros das mesmas equipes, até o limite de 100% (cem por cento).

§ 3º - Os critérios de aferição da produtividade de que trata o parágrafo anterior serão definidos através de portaria do Secretário de Saúde.

Art. 25. A remuneração dos Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento está fixada no Anexo II, parte integrante da presente Lei.

§ 1º. O servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado para cargo comissionado, terá acrescido à sua remuneração o valor da representação do cargo previsto no Anexo II desta Lei;

§ 2º. A remuneração do ocupante de cargo comissionado, não detentor de cargo efetivo, é composta de vencimento básico e de gratificação de representação, conforme o que dispõe o Anexo II desta Lei.

Art. 26. Os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais são fixados, nos termos da Constituição Federal, por Lei de iniciativa da Câmara Municipal.

Art. 27. Para efeito de implantação da estrutura organizacional de que cuida esta Lei, o prefeito Municipal proporá à Câmara de Vereadores as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e, progressivamente, expedirá os atos administrativos de sua competência indispensáveis à efetivação da estrutura organizacional definida nesta Lei.

Art. 28. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a atualizar, por Decreto, o valor do piso para o vencimento básico dos servidores do Poder Executivo Municipal de Chorozinho, sempre que houver a atualização do valor do salário mínimo nacional, utilizando-se, para tanto, dos mesmos índices utilizados pelo Governo Federal.


Art. 29. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir, ao vigente orçamento municipal, crédito adicional especial para atender às despesas decorrentes da execução da presente Lei, em valor necessário à implantação e funcionamento dos Órgãos e Secretarias criados por esta Lei.

§ 1º - Os recursos de que trata o presente artigo serão provenientes de anulações de dotações orçamentárias das secretarias municipais já contempladas no orçamento, inclusive daquelas que forem objeto de extinção ou reformulação, de acordo com o consignado no vigente orçamento municipal, não gerando acréscimo ao valor global do mesmo.

§ 2º - Fica ainda, o Chefe do Poder Executivo, autorizado a remanejar e/ou transferir os recursos orçamentários consignados no vigente orçamento, bem como anular as dotações orçamentárias pertinentes, necessários à execução da presente Lei.

Art. 30. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, ressalvados seus efeitos financeiros, que retroagirão a 02 de janeiro de 2009.

Paço da PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO, aos 05 dias do mês de janeiro de 2009.


FRANCISCO AIRTON LIMA FILHO
Prefeito Municipal de Chorozinho

| NOMENCLATURA DO CARGO | SIMB | QTDE |
|--|-------|------|
| 1 – GABINETE DO PREFEITO | | |
| Chefe de Gabinete do Prefeito | DNS-2 | 1 |
| Assessor de Comunicação | DNS-3 | 1 |
| Coordenação de Cerimonial | DNS-4 | 1 |
| Coordenação de Logística de Eventos | DNS-4 | 1 |
| Assessor de Articulação Política | DNS-3 | 1 |
| Secretário do Titular | DAS-2 | 1 |
| Secretário da Junta de Serviço Militar | DAS-5 | 1 |
| Assessor Técnico | DAS-5 | 2 |
| Assistente Técnico | DAS-6 | 2 |
| 2 - GABINETE DO VICE-PREFEITO | | |
| Secretário do Titular | DAS-2 | 1 |
| Assessor Técnico | DAS-5 | 1 |
| Assistente Técnico | DAS-6 | 1 |
| 3 – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO | | |
| Procurador Geral do Município | (**) | 1 |
| Procurador Jurídico | DNS-1 | 3 |
| Procurador Fiscal | DNS-1 | 1 |
| Assessor Jurídico | DNS-4 | 2 |
| Coordenador de Controle e Acompanhamento Processual | DNS-4 | 1 |
| Assessor Técnico | DAS-5 | 2 |
| Assistente Técnico | DAS-6 | 2 |
| 4 – CONTROLADORIA | | |
| Controlador Geral | DNS-1 | 1 |
| Analista do Controle Interno | DAS-1 | 1 |
| Técnico do Controle Interno | DAS-4 | 1 |
| Assessor Técnico | DAS-5 | 1 |
| 5 – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO | | |
| Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | (*) | 1 |
| Assessor Especial de Projetos, Obras e Serviços de Engenharia | DNS-1 | 1 |
| Coordenador de Orçamento e Controle de Obras | DNS-4 | 1 |
| Coordenador de Planejamento Urbano e Projetos Especiais | DNS-4 | 1 |
| Gerente do Núcleo de Projetos Especiais | DAS-3 | 1 |
| Gerente do Núcleo de Controle do Cadastro Técnico Multifinalitário | DAS-3 | 1 |
| Coordenador de Desenvolvimento Urbano | DNS-4 | 1 |
| Gerente do Núcleo de Obras | DAS-3 | 1 |
| Gerente do Núcleo de Serviços Públicos | DAS-3 | 1 |
| Chefe do Setor de Limpeza Pública | DAS-6 | 1 |
| Coordenador de Manutenção Predial e Sistema Viário | DNS-4 | 1 |
| Coordenador de Fiscalização | DNS-4 | 1 |
| Diretor do Departamento Municipal de Trânsito | DNS-2 | 1 |
| Chefe do Setor de Operações, Análise e Estatística de Trânsito | DAS-8 | 1 |
| Chefe do Setor de Educação para o Trânsito | DAS-8 | 1 |
| Chefe do Setor de Cadastro, Vistoria e Fiscalização | DAS-8 | 1 |
| Assessor Técnico | DAS-5 | 1 |
| Assistente Técnico | DAS-6 | 1 |
| 6 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | | |
| Secretário de Administração | (*) | 1 |
| Coordenador de Recursos Humanos | DNS-4 | 1 |
| Gerente do Núcleo de Administração de Pessoal | DAS-3 | 1 |

| NOMENCLATURA DO CARGO | SIMB | QTDE |
|---|-------|------|
| Chefe do Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos | DAS-6 | 1 |
| Coordenador de Administração de Material e Patrimônio | DNS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão da Tecnologia da Informação | DAS-1 | 1 |
| Chefe do Centro de Abastecimento | DAS-6 | 1 |
| Chefe do Setor de Almoxarifado | DAS-6 | 1 |
| Chefe do Setor de Vigilância | DAS-6 | 1 |
| Coordenador de Transportes e Manutenção de Veículos | DNS-4 | 1 |
| Chefe do Setor de Garagem | DAS-6 | 1 |
| Assessor Técnico | DAS-5 | 1 |
| Assistente Técnico | DAS-6 | 1 |
| 7- SECRETARIA DE FINANÇAS | | |
| Secretário de Finanças | (*) | 1 |
| Coordenador de Tesouraria | DNS-4 | 1 |
| Coordenador de Contabilidade | DNS-4 | 1 |
| Gerente do Núcleo de Contabilidade | DAS-3 | 1 |
| Gerente do Núcleo de Orçamento | DAS-3 | |
| Chefe da Divisão da Gestão de Convênios e Contratos | DAS-1 | 1 |
| Coordenador de Controle da Dívida Ativa e Arrecadação | DNS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão de Cadastramento e Fiscalização Tributária | DAS-1 | 1 |
| Assessor Técnico | DAS-5 | 1 |
| Assistente Técnico | DAS-6 | 1 |
| 8 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO | | |
| Secretário de Educação | (*) | 1 |
| Assessor Especial de Nutrição em Programas de Alimentação Escolar | DNS-1 | 1 |
| Assessor de Programas, Projetos e Eventos Educacionais | DNS-3 | 1 |
| Assessor de Planejamento e Coordenação | DNS-3 | 1 |
| Chefe de Divisão da Gestão Pedagógica | DAS-1 | 1 |
| Chefe do Setor de Creches | DAS-6 | 1 |
| Chefe do Setor de Educação Infantil | DAS-6 | 1 |
| Chefe do Setor de Ensino Fundamental | DAS-6 | 1 |
| Chefe do Setor de Educação de Jovens e Adultos | DAS-6 | 1 |
| Chefe do Setor de Educação Especial | DAS-6 | 1 |
| Chefe de Divisão de Ações Educativas Complementares | DAS-1 | 1 |
| Coordenador Administrativo e Financeiro | DNS-4 | 1 |
| Chefe de Divisão de Recursos Humanos | DAS-1 | 1 |
| Coordenador de Prestação de Contas | DNS-4 | 1 |
| Coordenador de Patrimônio Móvel e Imóvel | DNS-4 | 1 |
| Coordenador de Orientação e Estatística Educacional | DNS-4 | 1 |
| Coordenador de Assistência ao Educando | DNS-4 | 1 |
| Gerente do Núcleo de Merenda Escolar | DAS-3 | 1 |
| Gerente do Núcleo de Transporte Escolar | DAS-3 | 1 |
| Gerente do Núcleo de Distribuição de Material Didático e Pedagógico | DAS-3 | 1 |
| Coordenador do Desporto nas Escolas | DNS-4 | 1 |
| Chefe do Setor de Projetos Especiais Vinculados ao Plano Nacional de Metas, Todos Pela Educação | DAS-6 | 1 |
| Chefe de Administração do Programa de Alfabetização na Idade Certa - PAIC | DAS-6 | 1 |
| Chefe de Divisão de Organismos Colegiados | DAS-1 | 1 |
| Diretor de Escola Nível I (acima de 500 alunos) | DAS-6 | 4 |
| Diretor de Escola Nível II (de 301 a 500 alunos) | DAS-7 | 3 |
| Diretor de Escola Nível III (até 300 alunos) | DAS-8 | 24 |

| NOMENCLATURA DO CARGO | SIMB | QTDE |
|--|-------|------|
| Coordenador Pedagógico | DAS-8 | 20 |
| Secretário Escolar | DAS-8 | 5 |
| Assessor Técnico | DAS-5 | 5 |
| Assistente Técnico | DAS-6 | 2 |
| 9 - SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO | | |
| Secretário de Turismo e Desenvolvimento Econômico | (*) | 1 |
| Assessor de Planejamento, Projetos e Programas de Des. Econômico | DNS-3 | 1 |
| Coordenador de Indústria e Comércio | DNS-4 | 1 |
| Assessoria de Planejamento, Projetos e Programas de Turismo | DNS-3 | 1 |
| Coordenador de Turismo | DNS-4 | 1 |
| Assessor Técnico | DAS-5 | 1 |
| Assistente Técnico | DAS-6 | 1 |
| 10 - SECRETARIA DE SAÚDE | | |
| Secretário de Saúde | (*) | 1 |
| Diretor Administrativo e Financeiro | DNS-2 | 1 |
| Diretor de Controle e Auditoria | DNS-2 | 1 |
| Diretor da Central de Abastecimento Farmacêutico - C.A.F. | DNS-2 | 1 |
| Diretor de Vigilância em Saúde | DNS-2 | 1 |
| Gerente do Núcleo de Vigilância Epidemiológica | DAS-3 | 1 |
| Gerente do Núcleo de Vigilância Sanitária | DAS-3 | 1 |
| Gerente do Núcleo de Vigilância Ambiental | DAS-3 | 1 |
| Chefe do Matadouro Público | DAS-6 | 1 |
| Diretor de Atenção em Saúde | DNS-2 | 1 |
| Gerente do Núcleo de Atenção Primária | DAS-3 | 1 |
| Chefe de Postos de Saúde | DAS-6 | 6 |
| Chefe do Programa de Agentes de Saúde | DAS-6 | 1 |
| Gerente do Núcleo de Atenção Especializada | DAS-3 | 1 |
| Diretor Geral do Hospital | DNS-1 | 1 |
| Chefe da Divisão de Logística | DAS-1 | 1 |
| Chefe da Divisão de Recursos Humanos | DAS-1 | 1 |
| Chefe da Divisão Administrativa | DAS-6 | 1 |
| Chefe da Equipe de Enfermagem | DAS-6 | 1 |
| Chefe da Equipe Médica | DAS-6 | 1 |
| Gerente do Núcleo de Ouvidoria da Saúde | DAS-3 | 1 |
| Assessor Técnico | DAS-5 | 3 |
| Assistente Técnico | DAS-6 | 2 |
| 11 - SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL | | |
| Secretário do Trabalho e Assistência Social | (*) | 1 |
| Assessor Especial de Planejamento, Programas e Projetos Sociais | DNS-3 | 1 |
| Coordenador Administrativo e Financeiro | DNS-4 | 1 |
| Coordenador de Assistência Social e Benefícios Eventuais | DNS-4 | 1 |
| Chefe da Divisão de Assistência Social | DAS-1 | 1 |
| Gerente do Núcleo de Benefícios Eventuais | DAS-3 | 1 |
| Coordenador de Defesa Civil | DNS-4 | 1 |
| Coordenador do Trabalho, Geração de Renda e Cooperativismo | DNS-4 | 1 |
| Coordenador da Casa da Melhor Idade | DNS-4 | 1 |
| Assessor Técnico | DAS-5 | 3 |
| Assistente Técnico | DAS-6 | 3 |
| 12 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS | | |
| Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos | (*) | 1 |

Anexo I a que se refere o art. 22, da Lei nº 439/2009, de 05 de janeiro de 2009.

| NOMENCLATURA DO CARGO | SIMB | QTDE |
|---|-------|------|
| Assessor de Programas de Desenvolvimento Rural | DNS-3 | 1 |
| Coordenador de Projetos de Agricultura | DNS-4 | 1 |
| Gerente do Núcleo de Agricultura | DAS-3 | 1 |
| Gerente do Núcleo de Apicultura | DAS-3 | 1 |
| Gerente do Núcleo de Piscicultura | DAS-3 | 1 |
| Coordenador de Meio Ambiente e Recursos Hídricos | DNS-4 | 1 |
| Agente Rural | DAS-6 | 2 |
| Assessor Técnico | DAS-5 | 2 |
| Assistente Técnico | DAS-6 | 1 |
| 13 - SECRETARIA DE CULTURA, DO DESPORTO E DA JUVENTUDE | | |
| Secretário de Cultura, do Desporto e da Juventude | (*) | 1 |
| Assessor de Planejamento, Programas, Projetos e Eventos Culturais | DNS-3 | 1 |
| Coordenador de Cultura | DNS-4 | 1 |
| Coordenador do Desporto | DNS-4 | 1 |
| Gerente do Núcleo de Escolinhas de Futebol | DAS-3 | 1 |
| Gerente do Núcleo Poliesportivo | DAS-3 | 1 |
| Coordenador de Assistência à Juventude | DNS-4 | 1 |
| Gerente do Núcleo de Empreendedorismo Jovem | DAS-3 | 1 |
| Assessor Técnico | DAS-5 | 2 |
| Assistente Técnico | DAS-6 | 1 |

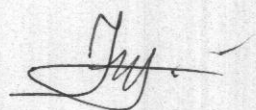
Anexo II a que se refere o art. 25 da Lei nº 0439/2009, de 05 de janeiro de 2009.

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

| CARGO | Símbolo | REMUNERAÇÃO | | |
|---|---------|-------------|----------|----------|
| | | Vencimento | | Total |
| Secretario | - | (*) | (*) | (*) |
| Procurador Geral do Município | - | | (**) | (**) |
| Controlador Geral | DNS-1 | 250,00 | 2.250,00 | 2.500,00 |
| Ass. Esp. de Projetos, Obras e Serv. de Engenharia | DNS-1 | 250,00 | 2.250,00 | 2.500,00 |
| Procurador Jurídico | DNS-1 | 250,00 | 2.250,00 | 2.500,00 |
| Procurador Fiscal | DNS-1 | 250,00 | 2.250,00 | 2.500,00 |
| Diretor Geral do Hospital | DNS-1 | 250,00 | 2.250,00 | 2.500,00 |
| Ass. Esp. De Nutrição em Progr. Alim. Escolar | DNS-1 | 250,00 | 2.250,00 | 2.500,00 |
| Chefe de Gabinete | DNS-2 | 200,00 | 1.800,00 | 2.000,00 |
| Diretor Administrativo e Financeiro | DNS-2 | 200,00 | 1.800,00 | 2.000,00 |
| Diretor de Controle e Auditoria | DNS-2 | 200,00 | 1.800,00 | 2.000,00 |
| Diretor da Central de Abast. Farmacêutico | DNS-2 | 200,00 | 1.800,00 | 2.000,00 |
| Diretor de Vigilância em Saúde | DNS-2 | 200,00 | 1.800,00 | 2.000,00 |
| Diretor de Atenção em Saúde | DNS-2 | 200,00 | 1.800,00 | 2.000,00 |
| Assessor de Comunicação | DNS-3 | 180,00 | 1.620,00 | 1.800,00 |
| Assessor de Articulação Política | DNS-3 | 180,00 | 1.620,00 | 1.800,00 |
| Assessor de Planej. e Coordenação Educacional | DNS-3 | 180,00 | 1.620,00 | 1.800,00 |
| Assessor de Progr., Proj. e Ev. Educacionais | DNS-3 | 180,00 | 1.620,00 | 1.800,00 |
| Assessor de Plan., Proj. e Progr. Des. Econômico | DNS-3 | 180,00 | 1.620,00 | 1.800,00 |
| Assessor de Plan., Proj. e Programas de Turismo | DNS-3 | 180,00 | 1.620,00 | 1.800,00 |
| Assessor Esp. de Planej., Progr. e Proj. Sociais | DNS-3 | 180,00 | 1.620,00 | 1.800,00 |
| Assessor de Programas de Desenvolvimento Rural | DNS-3 | 180,00 | 1.620,00 | 1.800,00 |
| Assessor de Planej. Progr., Proj. e Ev. Culturais | DNS-3 | 180,00 | 1.620,00 | 1.800,00 |
| Assessor Jurídico | DNS-4 | 150,00 | 1.350,00 | 1.500,00 |
| Coordenador | DNS-4 | 150,00 | 1.350,00 | 1.500,00 |
| Chefe de Divisão | DAS-1 | 100,00 | 900,00 | 1.000,00 |
| Analista do Controle Interno | DAS-1 | 100,00 | 900,00 | 1.000,00 |
| Secretario do Titular | DAS-2 | 90,00 | 810,00 | 900,00 |
| Gerente de Núcleo | DAS-3 | 80,00 | 720,00 | 800,00 |
| Técnico do Controle Interno | DAS-4 | 80,00 | 720,00 | 800,00 |
| Secretário da Junta de Serviço Militar | DAS-5 | 65,00 | 585,00 | 650,00 |
| Assessor Técnico | DAS-5 | 65,00 | 585,00 | 650,00 |
| Agente Rural | DAS-6 | 50,00 | 450,00 | 500,00 |
| Chefe de Setor | DAS-6 | 50,00 | 450,00 | 500,00 |
| Ch. Setor de Oper., Anál. e Estatística do Trânsito | DAS-8 | 30,00 | 270,00 | 300,00 |
| Ch. Setor de Educação para o Trânsito | DAS-8 | 30,00 | 270,00 | 300,00 |
| Ch. Setor de Cadastro, Vistoria e Fiscalização | DAS-8 | 30,00 | 270,00 | 300,00 |
| Assistente Técnico | DAS-6 | 50,00 | 450,00 | 500,00 |
| Diretor de Escola Nivel I | DAS-6 | 50,00 | 450,00 | 500,00 |
| Diretor de Escola Nivel II | DAS-7 | 40,00 | 360,00 | 400,00 |
| Diretor de Escola Nivel III | DAS-8 | 30,00 | 270,00 | 300,00 |
| Coordenador Pedagógico | DAS-8 | 30,00 | 270,00 | 300,00 |
| Secretario de Escola | DAS-8 | 30,00 | 270,00 | 300,00 |

(*) Remuneração em parcela única, sob a forma de subsídio, fixada através de lei específica, específica, nos termos da Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998.

(**) Remuneração a nível de Secretario Municipal.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a name followed by a horizontal line.