

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO  
ESTADO DA BAHIA

DE LEI No. 762

De 08 de dezembro de 1995.

DISPOE SOBRE A ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE PAULO AFONSO E  
ADOta OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE PAULO AFONSO.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei:

CAPITULO I

Art. 10. - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Paulo Afonso fica constituída dos seguintes órgãos:

I- Órgãos de Assessoramento:

- 1 - Gabinete do Prefeito.
- 2 - Gabinete do Vice-Prefeito.
- 3 - Procuradoria Jurídica.
- 4 - Assessoria de Planejamento.
- 5 - Assessoria de Ação Comunitária.
- 6 - Assessoria de Imprensa.

II - Órgãos de Direção e Execução.

- 1 - Secretaria de Administração.
- 2 - Secretaria de Finanças.
- 3 - Secretaria de Obras e Viação.
- 4 - Secretaria de Serviços Urbanos.
- 5 - Secretaria de Expansão Econômica.
- 6 - Secretaria de Saúde.

**7 - Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo.**

**8 - Administração de Bairros.**

**Parágrafo Único** - A Estrutura Administrativa da Prefeitura compreende um órgão central representado pelo Prefeito Municipal, ao qual estão ligados os órgãos de direção, execução e assessoramento, previsto neste artigo.

**Art. 2o.** - A Estrutura Administrativa Municipal é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, obedecida a seguinte subordinação hierárquica:

**Nível I** - Secretarias e Assessorias;

**Nível II** - Departamentos e Administrações de Bairros;

**Nível III** - Coordenadorias;

**&. 1o.** - O Gabinete do Prefeito, a Procuradoria Jurídica e as Assessorias têm nível hierárquico ao de Secretaria.

**&. 2o.** - Os departamentos e administrações de bairros, que integram a Estrutura Municipal são os constantes do anexo I, integrante desta Lei.

**&. 3o.** - O Prefeito poderá por decreto, criar, de acordo com a necessidade do serviço, coordenações, setores e serviços que passarão a integrar a estrutura administrativa da Prefeitura.

**Art. 3o.** - Os órgãos componentes da Estrutura Administrativa Municipal, previstos nesta lei, serão dirigidos por:

**1 - As Secretarias por Secretários;**

**2 - O Gabinete do Prefeito pelo Chefe do Gabinete;**

- 3 - A Procuradoria pelo Procurador Chefe;
- 4 - As Assessorias por Assessores;
- 5 - O Gabinete do Vice-Prefeito pelo Oficial de Gabinete;
- 6 - As Coordenadorias pelo Coordenadores;
- 7 - Os Departamentos por Diretores;
- 8 - A Tesouraria pelo Tesoureiro;
- 9 - Os Serviços da Chefia de Gabinete, das Secretarias, Assessorias e Procuradoria Jurídica por Chefe de Serviços.

& 1o.- Todos os acima citados são cargos em comissão de livre nomeação do Prefeito Municipal.

& 2o.- Os cargos vinculados ao Gabinete do Vice-Prefeito são nomeados pelo Prefeito por indicação do Vice-Prefeito.

& 3o. - Os cargos em comissão serão classificados por símbolos conforme anexo IV, integrante desta Lei.

& 4o.- Para execução dos serviços técnicos da Prefeitura poderão ser nomeados, como cargo em comissão, assessores especiais, com nível hierárquico equivalente a secretário, a contratação de profissional de notória especialização ou empresa com reconhecida experiência e capacidade técnica.

& 5o. - A Estrutura Administrativa da Prefeitura terá funções gratificadas que serão constituídas por decreto, para atender encargos de chefia, para os quais não se tenha criado cargo de igual nível hierárquico.

& 6o. - As designações das funções gratificadas serão de livre escolha do Prefeito, dentre funcionários da Prefeitura Municipal;

& 7o. - Os valores das funções gratificadas obedecerão ao estabelecido no anexo IV desta Lei.

## CAPITULO II

## DA COMPETENCIA DOS ORGAOS

### TITULO I

#### DOS ORGAOS DE ASSESSORAMENTO

**Art. 4o. - Ao Gabinete do Prefeito, compete:**

- 1 - a representação política e social do Prefeito e as relações públicas internas e externas;
- 2 - a assistência ao Chefe do Executivo em suas relações com o Município, entidades de classe e com órgãos da Administração Municipal;
- 3 - o encaminhamento da tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal;
- 4 - emitir despachos de ordem administrativa;
- 5 - receber, protocolar, expedir todos os documentos que cheguem ao Gabinete, de caráter interno e externo;
- 6 - o desempenho de outras atividades afins.

**Art. 5o.- Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete:**

- 1 - A assistência ao Vice-Prefeito em suas relações com o Prefeito, Secretários, Municípios e entidades de classe;
- 2 - a representação política e social do Vice-Prefeito;
- 3 - a pesquisa e coleta de dados para manter o Vice-Prefeito informado dos problemas municipais, preparando-o para as substituições;
- 4 - receber, protocolar e expedir todos os documentos, que cheguem ao Gabinete, de caráter interno e externo;

5 - o desempenho de outras atividades afins.

**Art. 6o. - A Procuradoria, compete:**

- 1 - representar o Município nas ações em que seja autor, réu, oponente ou assistente;
- 2 - representar o Município nos processos administrativos, perante repartições públicas da União, Estados e outros Municípios, empresas públicas, autarquias e sociedades de economia mista, em quaisquer níveis;
- 3 - recebimento de citações para ações judiciais;
- 4 - emissão de pareceres sobre questões judiciais;
- 5 - elaboração de minutas de contratos e outros atos jurídicos;
- 6 - procedimentos da cobrança da dívida ativa;
- 7 - procedimentos de desapropriações;
- 8 - orientar nos processos administrativos;
- 9 - emitir pareceres normativos;
- 10 - assessoramento jurídico ao Prefeito e demais órgãos da Prefeitura;
- 11 - elaboração de projetos e redações de leis, decretos e portarias;
- 12 - atendimento à população carente nos serviços da defensoria pública;
- 13 - o desempenho de outras atividades afins.

**Art. 7o. - A Assessoria de Planejamento, compete:**

- 1 - a promoção de estudos gerais, locais e setoriais;
- 2 - a promoção de estudos de interesse para o planejamento das atividades do Governo Municipal;
- 3 - a atualização dos dados estatísticos

sobre o Município e preparação dos indicadores relativos às necessidades básicas das zonas rurais e urbanas;

- 4 - a elaboração e atualização dos planos ao desenvolvimento do Município nos seus aspectos físicos, econômicos, social e institucional;
- 5 - o acompanhamento e a avaliação dos programas e projetos executados pelo Município;
- 6 - o cadastramento e estudo das fontes de financiamento que podem ser utilizados para implementação dos programas de desenvolvimento a cargo do Município;
- 7 - preparar em conjunto com a Secretaria de Finanças, a programação orçamentária do Município e efetuar o controle da execução dos orçamentos, assim como os estudos e análises pertinentes;
- 8 - As coordenações do processo de elaboração e execução do orçamento-programa e do orçamento plurianual de investimento;
- 9 - o acompanhamento, em articulação com a Secretaria de Finanças, da execução da programação financeira de desenvolvimento;
- 10 - o desempenho de outras atividades afins.

**Art. 80. - A Assessoria de Ação Comunitária, compete:**

- 1 - As atividades relativas aos serviços sociais e de desenvolvimento comunitário;
- 2 - a coordenação de ação dos órgãos públicos e entidades privadas na solução dos problemas sociais-da-comunidade rural e urbana;
- 3 - a assistência técnica e material às

sociedades de bairros e outras formas de associações na melhoria das condições de vida dos habitantes de áreas periféricas;

- 4 - a orientação do comportamento de grupos específicos, face a problemas de saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros, com colaboração das demais secretarias;
- 5 - a organização das atividades ocupacionais dos menores e das pessoas idosas ou desamparadas;
- 6 - o cadastramento e orientação das obras sociais existentes no Município;
- 7 - a fiscalização da aplicação dos recursos municipais;
- 8 - a coordenação na implantação de mutirões comunitários;
- 9 - manter contato permanente com entidades assistenciais de caráter público ou privado;
- 10 - elaborar e acompanhar projetos que visam o desenvolvimento de atividades produtivas comunitárias;
- 11 - o apoio às entidades representativas da comunidade Paulafonsina;
- 12 - o desempenho de outras atividades afins.

**Art. 90.- A Assessoria de Imprensa, compete:**

- 1 - Divulgação de assuntos de interesse municipal;
- 2 - A pesquisa e a coleta de elementos necessários para tomada de decisões do

Prefeito;

- 3 - manter contatos com os órgãos de imprensa em todos os setores;
- 4 - desenvolver campanha informativa das atividades da Prefeitura;
- 5 - o desempenho de outras afins.

## TITULO II

### DOS ORGAOS DE DIREÇÃO E EXECUÇÃO

**Art. 10o. - A Secretaria de Administração, compete:**

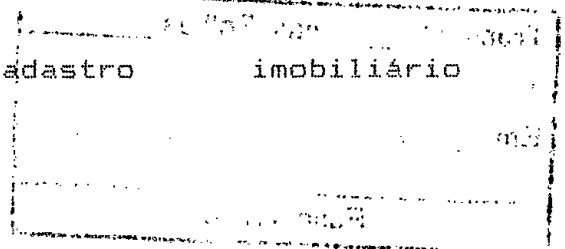
- 1 - o recrutamento, a seleção, o treinamento, os registros e controles funcionais e outras atividades relativas ao pessoal da Prefeitura;
- 2 - a administração dos planos de classificação de cargos;
- 3 - o encaminhamento dos funcionários e demais servidores municipais à inspeção de saúde para efeito de administração, licença, aposentadoria e outros atos legais;
- 4 - as atividades referentes a padronização, aquisição, guarda e distribuição de materiais;
- 5 - tombamento, registro, inventário, a proteção e conservação dos bens e imóveis;
- 6 - o recebimento, a distribuição, o controle de andamento, a microfilmagem (quando implantada) e o arquivamento dos documentos da Prefeitura;
- 7 - a administração geral do setor de transporte, oficinas e atividades paralelas;
- 8 - a administração e conservação dos prédios em que funcionam os órgãos da Prefeitura;



- 9 - a implantação, execução e manutenção dos serviços de informática.
- 10 - assessoramento aos demais órgãos quanto a assuntos de sua competência;
- 11 - o desempenho de outras atividades afins.
- 12 - a regulamentação e fiscalização do trânsito e tráfego no perímetro urbano;

**Art. 110. - A Secretaria de Finanças, compete:**

- 1 - o cadastramento, lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
- 2 - o recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos dinheiros e de valores do Município;
- 3 - o registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- 4 - a fiscalização dos órgãos encarregados do recebimento de dinheiros e outros valores;
- 5 - O assessoramento dos demais órgãos quanto a assuntos fazendários;
- 6 - A execução da programação financeira de desembolso;
- 7 - a promoção em articulação com a Secretaria de Planejamento - SEPLAN - da efetividade do controle da execução orçamentária da Prefeitura;
- 8 - a administração do cadastro imobiliário municipal;



- 9 - o desempenho de outras atividades afins.

**Art. 12o.- A Secretaria de Obras e Viação, compete:**

- 1 - construção e conservação do sistema viário no perímetro urbano e rural;
- 2 - construção e conservação de obras públicas municipais;
- 3 - valorização das vias urbanas;
- 4 - fiscalização das obras públicas contratadas;
- 5 - fiscalização do cumprimento das normas e compromissos referentes as edificações em loteamento e outras obras particulares;
- 6 - exercer o Poder de Polícia no que lhe for peculiar e que não seja da esfera de outras secretarias;
- 7 - elaboração de projetos e apresentação de cálculos e valores de obras a serem realizadas;
- 8 - o desempenho de outras atividades afins.

**Art. 13o. - A Secretaria de Serviços Urbanos, compete:**

- 1 - as atividades relativas a limpeza pública, conservação de parques e jardins e desenvolvimento de áreas verdes dos núcleos urbanos do Município;
- 2 - a fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos pelo Município;
- 3 - o abastecimento de água e manutenção das redes de esgoto, feiras, mercados, matadouros, cemitérios e iluminação pública.

- 4 - a coordenação do serviço de vigilância;
- 5 - o desempenho de outras atividades afins.

**Art. 14o. A SECRETARIA DE EXPANSÃO ECONOMICA, compete:**

- 1 - Fomentar o desenvolvimento comercial, industrial, agropecuário do Município;
- 2 - incentivar a instalação de novas atividades produtivas identificadas com a vocação econômica;
- 3 - desenvolver uma política de incentivo às micro, pequenas e médias empresas;
- 4 - desenvolver estudos relativos a economia municipal, inclusive formas de articulação com a economia regional e nacional;
- 5 - apoiar as unidades produtivas do Município;
- 6 - traçar diretrizes e incentivar o desenvolvimento da agricultura, da pecuária, piscicultura e demais alternativas viáveis para o desenvolvimento municipal;
- 7 - incrementar o desenvolvimento municipal; de maneira que se abram novas perspectivas econômicas e sociais do desenvolvimento municipal e regional;
- 8 - desenvolver e divulgar o artesanato local e regional;
- 9 - o desempenho de outras atividades afins.

**Art. 15o. - A SECRETARIA DE SAUDE, compete:**

- 1 - prover sobre assistência e ambulatorial;
- 2 - prover sobre assistência odontológica;
- 3 - efetivar política de assistência às populações carentes das zonas rural e urbana;
- 4 - desenvolver campanha de vacinação e manter serviços permanentes;
- 5 - fiscalizar os serviços públicos ou não, quanto a higiene, limpeza, etc;
- 6 - exercitar o poder de polícia de sua competência o que não esteja afeto a outra secretaria;
- 7 - fazer cumprir o Código de Postura Municipal, no que lhe for peculiar;
- 8 - o desempenho de outras atividades afins.

**Art. 16o.- A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E TURISMO, compete:**

- 1 - a elaboração e execução do plano municipal de educação, em articulação com a Secretaria de Planejamento e os órgãos estaduais e federais de educação;
- 2 - a instalação de estabelecimento municipal de educação pré-escolar, de ensino de 1o. grau e de educação de natureza especial;
- 3 - a fixação de normas para organização escolar didática e disciplina dos estabelecimentos municipais de ensino, obedecendo a legislação vigente;
- 4 - a elaboração e supervisão do currículo dos estabelecimentos municipais de ensino, de acordo com as normas fixadas pelo Conselho Federal e Estadual;
- 5 - o treinamento e atualização dos professores em articulação com a Secretaria de Administração;

- 6 - a organização de estudos, pesquisa e outros trabalhos de natureza técnica-educacional;
- 7 - a organização e manutenção dos serviços e assistência aos educandos;
- 8 - a elaboração e desenvolvimento de programas de educação física junto a rede escolar municipal;
- 9 - a organização, manutenção e supervisão de biblioteca, teatros, museus e outros órgãos da Prefeitura, com difusão cultural;
- 10 - a proteção do patrimônio artístico, cultural e histórico do Município;
- 11 - a promoção de competições desportivas na comunidade;
- 12 - a promoção de atividades culturais, recreativas e folclóricas;
- 13 - o incremento aos esportes amadores;
- 14 - o fomento e o desenvolvimento do turismo do Município;
- 15 - desenvolver esportes náuticos;
- 16 - promoção de eventos com a finalidade de divulgar o potencial turístico do Município;
- 17 - traçar uma política de aproveitamento do turismo;
- 18 - o desempenho de outras atividades afins.

### TITULO III

#### DA CRIAÇÃO DE SECRETARIAS EXTRAORDINARIAS E

#### PROGRAMAS ESPECIAIS

Art. 17o. - O prefeito poderá prover até 03 (três)

cargos de secretarias extraordinárias para o desempenho de encargos temporários de natureza relevante.

**Parágrafo Unico** - No ato de criação, o executivo municipal fixará a competência da secretaria criada, delegará os poderes necessários, dando a ela estrutura administrativa.

**Art. 18o.** - O Prefeito Municipal poderá prover cargos de coordenador de programas para coordenar estes programas especiais.

**Art. 19o.** - Os secretários extraordinários e coordenadores de programas disporão de assistência técnica administrativa, essencial para o desempenho das missões que foram incumbidas pelo prefeito municipal, na formação em que dispuser em decreto.

### CAPITULO III

#### DA IMPLANTAÇÃO DE NOVA ESTRUTURA

**Art. 20o.** - A reorganização da estrutura administrativa prevista na presente lei, entrará em funcionamento de forma gradual, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo instalados, segundo as conveniências da administração e a disponibilidade de recursos.

**Art. 21o.** - Aprovado o regimento interno e providas as respectivas chefias, ficarão, automaticamente, extintos os órgãos da atual estrutura administrativa.

**Parágrafo Unico** - Fica criado o quadro de estagiários da Prefeitura Municipal de Paulo Afonso, na forma do estabelecido na Lei federal No. 6.494 de 07 de dezembro de 1977, regulamentada pelo decreto No. 87.497 de 18 de agosto de 1982.

### CAPITULO IV

#### DO REGIMENTO INTERNO

**Art. 22o.** - O Prefeito, por decreto, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de vigência desta lei, elaborará o regimento interno da Prefeitura, do qual constarão:

- 1 - as unidades administrativas em que dividem os

órgãos previstos nesta Lei;

- 2 - atribuições gerais das diferentes unidades administrativas da Prefeitura;
- 3 - atribuições comuns e específicas dos servidores investidos nas funções de secretários, diretores, administradores de bairros, coordenadores, chefes de seções, e de setores;
- 4 - normas de trabalho que, por natureza, não devem constituir disposições em separado;
- 5 - outras atividades afins;

**Art. 23o.** - No regimento interno de que trata o artigo anterior, o prefeito poderá delegar competência aos diversos órgãos da administração municipal, para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer tempo avocar a si, segundo seu critério, a competência delegada.

## CAPITULO V

### DOS PRINCIPIOS NORTEADORES DA AÇÃO MUNICIPAL

**Art. 24o.** - A Prefeitura Municipal de Paulo Afonso exercerá suas atribuições voltadas para o aspecto social, aprimorando os serviços prestados à população, dentro de um processo de planejamento permanente, programação e orçamento de suas atividades.

**Art. 25o.** - Na execução de seu programa a Prefeitura Municipal atenderá sempre, o seguinte:

- I - disciplinamento do uso do solo urbano com vista a obter à população, principalmente no que concerne ao uso e alienação do solo pertencente a sua propriedade;
- II - desenvolvimento integrado das zonas urbanas e rural do Município, levando em conta as peculiaridades locais e seu papel no contexto da micro-região em que será situada;

III - A ação municipal deverá alcançar, obrigatoriamente, uma atuação integrada com as associações profissionais e comunitárias e outras entidades de caráter associativo, de forma a permitir uma efetiva participação da comunidade no Governo Municipal;

**Art. 26o.** - O sistema de planejamento, programação e orçamentação, compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos:

- I - Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;
- II - Orçamento Plurianual de Investimento;
- III - Orçamento-Programa;
- IV - Programação Financeira de Desembolso.

**Art. 27o.** - No regimento interno, o prefeito municipal fará constar conceitos e enunciamentos sobre o que trata o artigo anterior, especificando o desdobramento e o alcance, além da finalidade.

**Art. 28o.** - A ação do município nas área de atuação do estado ou da união, será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros.

**Art. 29o.** - Deve ser evitado o desempenho de atividades administrativas já exercidas por órgãos do Estado ou da União.

## CAPITULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 30o.** - As atividades de planejamento, programação e as atividades de administração geral, que constituem sistemas serão operadas de forma homogênea e integrada das secretarias e dos demais órgãos de igual nível hierárquico.

**Parágrafo Unico** - Todos os órgãos integrantes dos sistemas e tratados no presente artigo, ficam submetidos à orientação normativa, ao controle técnico e a fiscalização



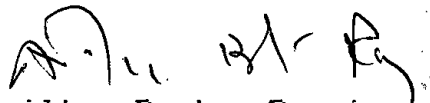
específica do órgão central.

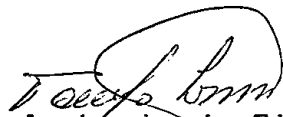
**Art. 31** - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder, no orçamento da Prefeitura, os ajustamentos que se fizerem necessários, em decorrência desta lei, respeitados os elementos e funções.

**Art. 32** - os servidores que comporão o quadro das novas secretarias deverão ser recrutados entre os atuais da Prefeitura, levando-se em consideração a capacidade, a honestidade e o interesse demonstrado para o serviço público.

**Art.33** - Esta Lei entra em vigor no prazo de 15 (quinze) dias a partir de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município, em 08 de dezembro de 1995.

  
Anilton Bastos Pereira  
Prefeito Municipal

  
Paulo Lopes da Silva  
Chefe Gab. Prefeito

mjvb/.

## ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE PAULO AFONSO

### A N E X O I

#### 1 - GABINETE DO PREFEITO

- 1.1 - Procuradoria Jurídica;
- 1.2 - Assessoria de Planejamento;
- 1.3 - Assessoria de Ação Comunitária;
- 1.4 - Assessoria de Imprensa;
- 1.5 - Administradores de Bairros.

#### 2 - GABINETE DO VICE-PREFEITO

- 2.1 - Oficial do Gabinete do Vice-Prefeito;
- 2.2 - Secretário Particular do Vice-Prefeito;

#### 3 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 3.1 - Departamento de Recursos Humanos;
- 3.2 - Departamento de Controle de Material e Patrimônio;
- 3.3 - Departamento de Serviços Gerais;

#### 4 - SECRETARIA DE FINANÇAS

- 4.1 - Departamento de Receita;
- 4.2 - Departamento de Contabilidade;
- 4.3 - Tesouraria;

## **5 - SECRETARIA DE OBRAS E VIAÇÃO**

- 5.1 - Departamento de Obras e Urbanismo;
- 5.2 - Departamento de Viação;
- 5.3 - Departamento de Fiscalização de Obras Municipais;

## **6 - SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS**

- 6.1 - Departamento de Limpeza Pública, Coleta e Reciclagem de lixo;
- 6.2 - Departamento de Administração de Serviços e Paisagismo;

## **7 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E TURISMO.**

- 7.1 - Departamento de Educação;
- 7.2 - Departamento de Cultura, Esporte e Turismo;

## **8 - SECRETARIA DE SAUDE**

- 8.1 - Departamento de Assistência Médica e Odontológica;
- 8.2 - Departamento de Vigilância Sanitária.

## **9 - SECRETARIA DE EXPANSÃO ECONOMICA**

- 9.1 - Departamento de Fomento à Agropecuária;
- 9.2 - Departamento de Fomento à Indústria, Comércio e Artesanato.

-----  
**A N E X O    I I**  
-----

**DOS CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA DE PAULO AFONSO**  
-----

**1 - GABINETE DO PREFEITO**

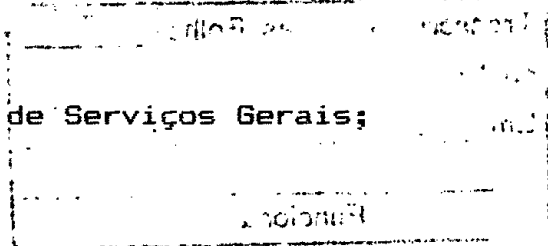
- 1.1 - Chefe do Gabinete do Prefeito;
- 1.2 - Oficial do Gabinete do Prefeito;
- 1.3 - Secretário Executivo do Prefeito;
- 1.4 - Procurador Jurídico;
- 1.5 - Assessor de Planejamento;
- 1.6 - Assessor de Ação Comunitária;
- 1.7 - Assessor de Imprensa;
- 1.8 - Administradores de Bairros;
- 1.9 - Defensores Públicos.

**2 - GABINETE DO VICE-PREFEITO.**

- 2.1 - Oficial do Gabinete do Vice-Prefeito;**
- 2.2 - Secretário Particular do Vice-Prefeito.**

**3 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 3.1 - Secretário de Administração;**
- 3.2 - Diretor do Departamento de Recursos Humanos;**
- 3.3 - Diretor do Departamento de Controle de Material e Patrimônio;**
- 3.4 - Diretor do Departamento de Serviços Gerais;**



4 - SECRETARIA DE FINANÇAS

- 4.1 - Secretário de Finanças;
- 4.2 - Diretor do Departamento de Receitas;
- 4.3 - Diretor do Departamento de Contabilidade;
- 4.4 - Tesoureiro.

5 - SECRETARIA DE OBRAS E VIAÇÃO

- 5.1 - Secretário de Obras;
- 5.2 - Diretor do Departamento de Obras e Urbanismo;
- 5.3 - Diretor do Departamento de Viação;
- 5.4 - Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras Municipais;

6 - SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS

- 6.1 - Secretário de Serviços Urbanos;
- 6.2 - Diretor do Departamento de Limpeza Pública, Coleta e Reciclagem de Lixo;
- 6.3 - Diretor do Departamento de Administração Pública;

7 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E TURISMO.

- 7.1 - Secretária de Educação;
- 7.2 - Diretor do Departamento de Educação;
- 7.3 - Diretor do Departamento de Cultura, Esportes e Turismo.

8 - SECRETARIA DE SAUDE

- 8.1 - Secretário de Saúde;
- 8.2 - Diretor Do Departamento de Assistência Médica;
- 8.3 - Diretor Do Departamento de Vigilância Sanitária;

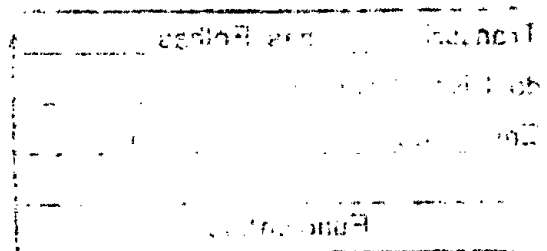
9 - SECRETARIA DE EXPANSÃO ECONOMICA

- 9.1 - Secretário de Expansão Econômica;
- 9.2 - Diretor do Departamento de Fomento à Agropecuária;
- 9.3 - Diretor do Departamento de Fomento à Indústria ,  
Comércio e Artesanato.

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE PAULO AFONSO  
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO**

**A N E X O   I I I**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>REMUNERACAO</b>
Secretários, Assessores, Procurador, Chefe de Gabinete, Assessores Especiais, Secretários Extraordinários.	CC - 1	60% da remuneração do Prefeito.
Secretário particular do Prefeito, Oficial de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, Administradores de Bairros.	CC - 2	40% da remuneração do Prefeito.
Diretores de Departamentos e Secretário Particular do Vice-Prefeito, Tesoureiro.	CC - 3	30% da remuneração do Prefeito.
Defensores Públicos, Coordenadores.	CC - 4	20% da remuneração do Prefeito.
Chefe de Serviços.	CC - 5	10% da remuneração do Prefeito.



**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE PAULO AFONSO**

**A N E X O I V**

**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>S IMBOLO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
<b>FG - 01</b>	<b>1,5 salário nível 1</b>
<b>FG- 02</b>	<b>1,25 salário nível 1</b>
<b>FG- 03</b>	<b>1,0 salário nível 1</b>