REVOGADA PELA LEI Nº 1357/2017

LEI MUNICIPAL Nº. 1.350 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2016.

"Dispõe sobre a reestruturação da Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Paulo Afonso e dá outras providências."

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º - O Município de Paulo Afonso, unidade territorial do Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura estabelecidas na presente Lei.

Art. 2º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários do Município.

Art. 3º - A Administração Municipal compreende:

I - a administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das secretarias Municipais e Órgãos diretamente vinculados ao Prefeito;

II - a administração indireta, composta das seguintes categorias de entidades, dotada de personalidade jurídica própria:

a) autarquias;

b) fundações;

c) empresas públicas; e

d) sociedades de economia mista.

Parágrafo único - As entidades que compõem a Administração Indireta vinculam-se à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4° - A estrutura organizacional da Prefeitura compreende os órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta.

Parágrafo único - As Entidades da Administração Indireta ficam vinculadas, conforme seu campo de atividade às Secretarias Municipais.

Art. 5° - Compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Paulo Afonso:

A - Administração Direta

I - Órgãos diretamente vinculados ao Prefeito:

a) Gabinete do Prefeito;

b) Gabinete do Vice-Prefeito;

c) Administração do Bairro Tancredo Neves;

d) Procuradoria Geral do Município;

e) Controladoria Geral do Município; e

f) Ouvidoria.

II - Secretarias Municipais:

a) Secretaria Municipal da Fazenda;

b) Secretaria Municipal de Administração;

c) Secretaria Municipal de Planejamento;

d) Secretaria Municipal da Educação;

e) Secretaria Municipal de Infraestrutura;

f) Secretaria Municipal do Meio Ambiente;

g) Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comercio;

h) Secretaria Municipal de Agricultura e Aquicultura

i) Secretaria Municipal da Saúde;

j) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; e

k) Secretaria Municipal de Cultura e Esporte.

III - Órgãos Colegiados:

a) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

b) Conselho Municipal de Educação;

c) Conselho de Alimentação Escolar

d) Conselho Municipal de Saúde;

e) Conselho Municipal de Assistência Social;

f) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

g) Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente;

h) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

i) Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;

j) Conselho Municipal do Idoso;

k) Conselho Municipal da Juventude;

l) Conselho Municipal de Segurança Alimentar;

m) Conselho Municipal de Trânsito;

n) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;

o) Conselho Municipal de Meio Ambiente;

p) Conselho Municipal de Cultura.

q) Conselho Municipal de Turismo;

r) Conselho da Cidade; e

s) Junta Administrativa de Recursos de Infrações.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 6° - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir o Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais, em especial, na programação e no acompanhamento das ações governamentais, nas relações institucionais com os poderes constituídos, na coordenação da administração geral, bem como na formalização e publicação dos atos oficiais, com a seguinte área de competência:

I - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político - administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II - assistir pessoalmente ao Prefeito;

III - coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e cerimonial;

IV - preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

V - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

VI - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

VII - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;

VIII - executar atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com lideranças politicas e parlamentares do Município;

IX - acompanhar a tramitação dos projetos de interesse do Executivo, prestando as informações necessárias;

X - divulgar atividades internas e externas da Prefeitura;

XI - desenvolver atividades de imprensa e relações públicas;

XII - formular e executar, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades voltados ao aprimoramento das organizações sociais;

XIII - coordenar e integrar institucionalmente a ação do governo;

XIV - apoiar o Prefeito no relacionamento institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo Municipal;

XV - coordenar o relacionamento institucional do Poder Executivo com órgãos, entidades e instituições municipais;

XVI - subsidiar as decisões do Prefeito, produzindo material técnico que lhe for demandado;

XVII - coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo Prefeito;

XVIII - articular e prestar serviços de apoio aos Conselhos Municipais e Setores organizados da sociedade;

XIX - realizar direta ou indiretamente, estudos e pesquisas sobre tema pertinente a sua área de atuação;

XX - formular de forma articulada com outras unidades governamentais, diretrizes e estratégia de ação do governo municipal;

XXI - disponibilizar informações ao Chefe do Poder Executivo de forma ágil e confiável;

XXII - promover o exercício da cidadania mediante atendimento direto à população;

XXIII - receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes públicos, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

XXIV - contribuir com a ampliação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços públicos;

XXV - propor a adoção de medidas para a correção e prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação de serviços públicos;

XXVI - definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos junto aos órgãos atinentes, informando o resultado aos interessados e garantindo ao cidadão orientação, informação e resposta; e

XXVII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único - O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos da Administração Direta:

a) Assessoria de Comunicação;

b) Departamento de Ação Política; e

c) Departamento de Estudos Estratégicos e de Projetos.

CAPÍTULO II
GABINETE DO VICE - PREFEITO

Art.7° - O Gabinete do Vice-prefeito tem por finalidade assistir o Vice-Prefeito em suas atribuições legais e naquelas delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, com a seguinte área de atuação:

I - assistir pessoalmente ao Vice- Prefeito;

II - coordenar a agenda, audiências e reuniões do Vice- Prefeito;

III - preparar e expedir a correspondência do Vice- Prefeito;

IV - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Vice- Prefeito;

V - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. O Gabinete do Vice-Prefeito tem a seguinte estrutura básica:

a) Divisão de Apoio Administrativo.

CAPÍTULO III
ADMINISTRAÇÃO DO BAIRRO TANCREDO NEVES

Art. 8° - A Administração do Bairro Tancredo Neves tem por finalidade coordenar e controlar as atividades executadas pelos Órgãos e Secretarias Municipais naquele bairro com a seguinte área de competência:

I - cumprir e fazer cumprir as leis, resoluções, regulamentos e demais atos e instruções expedidos pelo Executivo Municipal;

II - atender às reclamações das partes e encaminhá-las ao Prefeito, tomando as providências necessárias na área sob sua jurisdição;

III - coordenar as atividades locais executadas pelos diversos órgãos da Prefeitura e fiscalizar os serviços que lhe são afetos;

IV - exercer funções administrativas delegadas pelo Prefeito Municipal em áreas sob sua jurisdição;

V - prestar contas ao Prefeito, das atividades sob sua responsabilidade, mensalmente ou quanto lhes forem solicitadas;

VI - estreitar o relacionamento com todas as secretarias municipais, na busca das melhores soluções para os problemas do Bairro; e

VII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único - A Administração do Bairro Tancredo Neves tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos da Administração Direta:

a) Departamento de Serviços;

1- Divisão de Acompanhamento e Fiscalização dos Serviços Públicos;

2- Divisão de Assistência Social;

b) Departamento Administrativo e Financeiro;

c) Departamento de Fiscalização e Controle Imobiliário.

CAPÍTULO IV
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 9° - A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade exercer a representação judicial do Município, a defesa em juízo ou fora dele, de seu patrimônio, seus direitos e interesses e assessoramento jurídico aos órgãos de sua administração, com a seguinte área de competência:

I - defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

II - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

III - promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;

IV - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

V - promover a uniformização da jurisprudência administrativa de forma a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e atos administrativos junto aos Assessores Jurídicos e demais órgãos da Secretaria;

VI - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

VII - instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

VIII - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação Federal e Estadual de interesse do Município;

IX - proporcionar assessoramento jurídico - legal aos órgãos da Prefeitura;

X - emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidos pelo Prefeito e Secretários;

XI - examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;

XII - promover pesquisa e a realização dos títulos de propriedade do Município;

XIII - exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;

XIV - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único - A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

a) Subprocuradoria para Assuntos Contenciosos;

1 - Divisão de Apoio Técnico Administrativo para o contencioso; e

b) Subprocuradoria para Assuntos Internos;

1 - Divisão de Apoio Técnico Administrativo para os processos internos.

CAPÍTULO V
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 10 – A Controladoria Geral do Município tem por finalidade a fiscalização contábil, orçamentária, operacional e patrimonial, o acompanhamento dos programas de governo e a avaliação da gestão dos administradores públicos municipais, com a seguinte área de competência:

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, no plano de governo e nos orçamentos do Município;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;

III - exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e dos haveres do Município;

IV - promover a normalização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;

V - prestar informações sobre a situação físico - financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;

VI - manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação;

VII - apurar os atos ou fatos qualificados de ilegais, ou de irregulares, formalmente apontados, praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;

VIII - exercer o controle da execução dos orçamentos do Município;

IX - estimular as entidades locais da sociedade civil a participar, nas suas respectivas localidades, do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos dos orçamentos do Município;

X - apoiar o controle externo na sua missão institucional;

XI - supervisionar a gestão de Fundos, Programas e Convênios; e

XII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único – A Controladoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

- Órgãos da Administração Direta:

a) Departamento de Auditoria e Rotinas; e

b) Departamento de Normas e Informações.

CAPÍTULO VI
DA OUVIDORIA

Art. 11. A Ouvidoria tem por finalidade, com vistas à promoção do exercício da cidadania, receber, encaminhar sugestões, reclamações e denúncias dos cidadãos relativos à prestação de serviços públicos em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo de cargos, empregos ou funções do Poder Executivo Municipal, com a seguinte área de competência:

I - promover o exercício da cidadania mediante atendimento direto à população;

II - receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias referentes a procedimentos e ações de agentes públicos, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

III - contribuir com a ampliação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços públicos;

IV - propor a adoção de medidas para a correção e prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação de serviços públicos;

V - definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos junto aos órgãos atinentes, informando o resultado aos interessados e garantindo ao cidadão orientação, informação e resposta;

VI - produzir estatísticas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal a partir das manifestações recebidas;

VII - examinar, propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos de coleta de sugestões, reclamações, elogios e denúncias, privilegiando os meios eletrônicos de comunicação;
VIII - sistematizar e consolidar as informações recebidas, mediantes relatórios periódicos;

IX - identificar e interpretar o grau de satisfação do cidadão com a prestação de serviços públicos em articulação com o Gabinete do Prefeito;

X - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Ouvidoria tem a seguinte estrutura básica:

a) Divisão de Administração, Organização e Logística da informação.

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 12 - A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade formular e executar a política de administração tributária, financeira, patrimonial e contábil, com a seguinte área de competência:

I - executar a política fiscal - fazendária do Município;

II - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

III - administrar a Dívida Ativa do Município;

IV - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

V - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;

VI - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e valores;

VII - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiro e valores do Município;

VIII - acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária;

IX - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal da Fazenda tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos da Administração Direta:

a) Departamento de Receita:

1- Divisão de Cadastro Econômico;

2- Divisão de Arrecadação;

3- Divisão de Fiscalização.

b) Departamento de Contabilidade:

1-Divisão de Liquidação da Despesa;

2-Divisão de Registros Contábeis;

3-Divisão de Execução Orçamentária.

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 13 – A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade planejar, coordenar, controlar e executar as atividades da administração geral, de logística, do controle de trânsito, bem como formular e executar a política de recursos humanos, com a seguinte área de competência:

I - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, ao plano de cargos e vencimentos, a proposta de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos da Prefeitura;

II - executar atividades relativas aos direitos de deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

III - executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;

IV - promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

V - promover a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços;

VI - executar atividades relativas à padronização, à aquisição, à guarda, à distribuição e ao controle do material utilizado;

VII - executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

VIII - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Prefeitura;

IX - conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves;

X - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia da Prefeitura;

XI - promover junto à Procuradoria Geral do Município a regularização fundiária;

XII - Administrar os serviços de vigilância de prédios e logradouros públicos municipais;

XIII - conservar e manter a frota de veículos leves e pesados da Prefeitura, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de combustíveis e de lubrificantes;

XIV - administrar os serviços de trânsito municipal no seu âmbito de atuação em coordenação com os órgãos competentes do Estado;

XV - zelar pela administração dos cemitérios Municipais e supervisionar a execução dos serviços funerários;

XVI- administrar e fiscalizar os funcionamentos dos mercados, feiras livres e matadouros;

XVII - promover estudos visando o planejamento e execução do uso de recursos de informática na realização das atividades e serviços da gestão;

XVIII - fiscalizar e controlar os serviços públicos concedidos ou permitidos pelo Município;

XIX - realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade; e

XX - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos Colegiados:

a) Conselho Municipal de Trânsito;

b) Junta Administrativa de Recursos de Infrações.

II - Órgãos da Administração Direta:

a) Departamento de Recursos Humanos;

1-Divisão de Recrutamento, Seleção e Aperfeiçoamento;

2-Divisão de Cadastro e Pagamento;

b) Departamento de Modernização e Informática;

1 - Divisão de Gestão de Sistemas;

2 - Divisão de manutenção de máquinas e equipamentos de informática.

c) Departamento de Material, Patrimônio e Serviços Auxiliares;

1- Divisão de Material e Patrimônio; e

2- Divisão de Execução, Controle e Fiscalização dos Serviços Públicos concedidos ou permitidos e de Serviços Auxiliares;

3- Divisão de Organização e Execução da Regularização Fundiária.

d) Departamento de Licitações, Convênios, Contratos e Compras;

1- Divisão de Licitações e Compras;

2- Divisão de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos e Convênios.

e) Departamento de Transportes:

1-Divisão de Manutenção e Controle da Frota.

III - Comando Municipal de Segurança e Trânsito - COMSETRAN;

a) Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN;

1 - Divisão de Engenharia e Sinalização de Trânsito;

2 - Divisão de Administração e Controle de Tráfego; e

3 - Divisão de Educação para o Trânsito.

b) Guarda Municipal - GMPA;

c) Departamento de Vigilância Patrimonial - DVAP;

1 - Divisão de Serviços de Vigilância.

d) Gerência de Operações de Trânsito - GTRAN.

CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Planejamento tem por finalidade formular o planejamento municipal, o Plano Municipal de Desenvolvimento Integrado, os planos setoriais, especialmente de natureza urbanística, o plano plurianual de investimento, a lei de diretrizes orçamentárias, os orçamentos anuais, bem como o desenvolvimento da administração, com a seguinte área de competência:

I - assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, execução e avaliação dos Planos e Programas de Governo;

II - definir, coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas relacionadas com o planejamento urbano;

III - elaborar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Plano Municipal de Desenvolvimento Integrado;

IV - promover e coordenar estudos e projetos voltados para o desenvolvimento econômico do Município;

V - promover a execução e atualização dos planos e programas municipais de desenvolvimento;

VI - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;

VII - promover a realização de pesquisas, o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informatizações básicas de interesse para o planejamento do Município;

VIII - verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

IX - acompanhar a execução físico - financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os seus resultados;

X - elaborar as Diretrizes Orçamentárias, a Proposta Orçamentária Anual e Plano Plurianual, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

XI - acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária;

XII - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XIII - avaliar permanentemente o desempenho da máquina administrativa;

XIV - promover estudos visando a descentralização dos serviços administrativos;

XV - coordenar as atividades relacionadas ao desenvolvimento da Administração Pública Municipal;

XVI - acompanhar e avaliar a operacionalização do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano; e

XVII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Planejamento tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgão Colegiado:

a) Conselho da Cidade.

II - Órgãos da Administração Direta:

a) Departamento de Planejamento Orçamentário;

1-Divisão de Construção e Implantação dos Instrumentos de Planejamento Orçamentário; e

2 - Divisão de Acompanhamento e Avaliação Orçamentária.

b) Departamento de Projetos Especiais e Planejamento Urbano;

1 - Divisão de Projetos Especiais; e

2 - Divisão de Planejamento Urbano.

CAPÍTULO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 15 - A Secretaria Municipal da Educação e tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de educação, com a seguinte área de competência:

I - formular a política de educação do Município;

II - propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

III - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de Qualidade;

IV - elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais;

V - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, inclusive para crianças e adolescentes portadores de deficiência física;

VI - garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;

VII - assegurar aos alunos da zona rural a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;

VIII - promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o Sistema Municipal de Educação e adequar o ensino à realidade social;

IX - instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;

X - fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, incluindo definição do calendário escolar;

XI - promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Educação;

XII - elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;

XIII - desenvolver os serviços de orientação e supervisão técnico - pedagógica junto aos estabelecimentos de ensino pré - escolar e de ensino fundamental e médio;

XIV - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiverem acesso na idade própria;

XV - proporcionar o ensino regular noturno, adequado às condições do educando;

XVI - organizar os serviços de merenda escolar, de material didático e outros destinados à assistência ao educando;

XVII - promover programas de educação para o trânsito, educação ambiental e sanitária, bem como programas de primeiros socorros;

XVIII - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;

XIX - prestar assessoramento técnico - pedagógico aos órgãos da Administração Municipal em atividades e campanhas educativas;

X - estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de educação;

XI - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal da Educação e tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos Colegiados.

a) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

b) Conselho Municipal de Educação; e

c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar

II - Órgãos da Administração Direta:

a) Secretaria Executiva;

b) Assessoria Jurídica;

c) Departamento de Planejamento e Acompanhamento Pedagógico:

1- Divisão de Educação Infantil;

2- Divisão de Ensino Fundamental I;

3 - Divisão de Ensino Fundamental II;

4 - Divisão de Educação Especial;

5 - Divisão de Educação de Jovens e Adultos;

6- Divisão de Educação Física; e

7- Divisão de Projetos de Convivência com o Semiárido.

d) Departamento de Recursos Humanos:

1- Divisão de Avaliação de Desempenho;

2- Divisão de Controle de Assiduidade e Frequência; e

3- Divisão de Capacitação, Treinamento e Aperfeiçoamento de Recursos Humanos.

e) Departamento de Gestão Administrativa, Financeira e Orçamentária:

1 - Divisão de Gestão Orçamentária e Prestação de Contas;

2 - Divisão de Contratos e Convênios;

3 - Divisão de Empenho e Liquidação;

4- Divisão de Alimentação Escolar;

5 - Divisão de Transporte Escolar.

f) Departamento de Informática:

1 - Divisão de Sistemas para a Rede Escolar;

2 - Divisão de Sistemas de Gestão Escolar.

g) Departamento de Estruturação da Rede Física:

1- Divisão de Projetos e Manutenção da Rede Física;

2- Divisão de Patrimônio; e

3- Divisão de Almoxarifado.

CAPÍTULO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem por finalidade planejar, coordenar e executar a política de saneamento e infraestrutura, com a seguinte área de competência:

I - executar atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;

II - promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros para o atendimento das respectivas despesas;

III - verificar a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;

IV - promover a construção, pavimentação e conservação das vias urbanas e estradas vicinais;

V - promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;

VI - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras públicas e particulares;

VII - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;

VIII - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;

IX - promover a execução das atividades relativas à urbanização;

XI - promover e acompanhar a execução dos serviços relativos aos sistemas de abastecimento de água e de esgotos;

XII - promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, em conjunto com os órgãos competentes do Estado, quando for o caso;

XIII - promover a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos eletro - mecânicos; e

XIV - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos da Administração Direta:

a) Departamento de Construção Civil;

1-Divisão de Construção, Pavimentação e Saneamento;

2-Divisão de Construção de Edificações.

b) Departamento de Manutenção Civil;

1-Divisão de Manutenção de Parques e Praças;

2-Divisão de Controle de Materiais;

3-Divisão de Manutenção de Vias Públicas e Saneamento;

4-Divisão de Manutenção de Prédios Públicos.

c) Departamento de Manutenção Eletromecânica e de Iluminação Pública;

1-Divisão de Manutenção Eletromecânica;

2-Divisão de Manutenção de Iluminação Pública.

CAPÍTULO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Art. 17 - A Secretaria Municipal do Meio Ambiente tem por finalidade formular, executar, acompanhar e avaliar a política municipal de desenvolvimento sustentável e de saneamento ambiental, executar estudos e planos para a promoção ambiental e a preservação dos recursos naturais e administrar parque jardins, áreas verdes e demais espaços territoriais especialmente protegidos, com a seguinte área de competência:

I - implantar a política Municipal de meio ambiente, compatibilizando-a com as políticas nacional e Estadual;

II - estabelecer diretrizes e políticas de preservação e proteção da fauna e da flora;

III - promover a execução de projetos e atividades voltados para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiental do Município;

IV - controlar o ordenamento do uso e ocupação do solo e a preservação do meio ambiente;

V - definir a política de uso de ocupação do solo e aplicação de normas de ordenamento correspondente, bem como da administração e fiscalização do cumprimento das normas sobre publicidade em logradouros públicos;

VI - orientar e controlar a utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;

VII - monitorar e fiscalizar as atividades industriais, comerciais de prestação de serviços e outras de qualquer natureza, que causem ou possam causar impacto ou degradação ambiental;

VIII - emitir pareceres quanto à localização, instalação, operação e ampliação de instalações ou atividades potencialmente poluidoras, mediante licenças apropriadas;

IX - Fiscalizar e controlar as fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente;

X - realizar o planejamento e a gestão das atividades do aterro sanitário;

XI - promover medidas para prevenir e corrigir as alterações do meio ambiente natural, urbano e rural;

XII - propor normas necessárias ao controle, preservação e correção da poluição ambiental;

XIII - criar mecanismos efetivos de participação da comunidade nas decisões e ações relativas às questões ambientais do Município;

XIV - executar atividades relativas aos serviços de limpeza pública;

XV - executar os reparos necessários à manutenção dos parques e jardins;

XVI - promover a elaboração do Plano de Saneamento do Município;

XVII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgão Colegiado:

a) Conselho Municipal de Meio Ambiente;

II - Órgãos da Administração Direta:

a) Departamento de Meio Ambiente.

1-Divisão de Planejamento e Avaliação das Políticas e Ações Ambientais;

2 - Divisão de Educação Ambiental; e

3 - Divisão de Licenciamento e Fiscalização.

b) Departamento de Limpeza Pública e Paisagismo:

1- Divisão de Limpeza Pública; e

2- Divisão de Parques e Jardins.

CAPÍTULO XIII
DA SECRETARIA DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao turismo, à indústria ao comércio, com a seguinte área de competência:

I - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços do município;

II - incentivar e orientar a instalação e localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;

III - promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

IV - promover o desenvolvimento tecnológico do Município, como base de sustentação e dinamização de sua economia.

V - planejar, coordenar e executar a política municipal de turismo;

VI - estabelecer diretrizes para um trabalho coordenado entre o Poder Executivo e Setores organizados da sociedade civil, com o objetivo de promover a infraestrutura adequada para o desenvolvimento do Setor Turístico;

VII - elaborar o planejamento estratégico para o desenvolvimento turístico do Município;

VIII - planejar, fomentar e executar as atividades turísticas, promovendo o Município como polo de investimento público e privado;

IX - atuar na preservação das características regionais do Município, protegendo seus valores naturais, históricos e culturais;

X - promover a divulgação do potencial turístico do Município;

XI - fomentar, estimular e preservar o ciclo de festas populares do Município;

XII - fomentar atividades de ecoturismo, turismo cultural e turismo de negócios;

XIII - elaborar e implantar o calendário de eventos do Município
;
XIV - promover a dinamização da economia do Município, criando condições atrativas para captação de empreendimentos e investimentos;

XV - promover campanhas visando desenvolver uma mentalidade turística e a participação da população nas atividades de fomento ao turismo;

XVI - promover a capacitação de recursos humanos na área de turismo; e

XVII - planejar, coordenar e executar a política municipal de turismo;

XVIII - estabelecer diretrizes para um trabalho coordenado entre o Poder Executivo, entes federados, órgãos públicos e Setores organizados da sociedade civil, com o objetivo de promover o desenvolvimento das micro e pequenas empresas no Município;

XIX - elaborar o planejamento estratégico para o desenvolvimento das micro e pequenas empresas no Município;

XX - planejar, fomentar e executar as atividades promovendo o Município como pólo de investimento para prestadores de serviços e micro e pequenos empresários; e

XXI - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgão Colegiado:

a) Conselho Municipal de Turismo; e

b) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico.

II - Órgão da Administração Direta:

a) Departamento de Avaliação e Controle das Políticas e Estatísticas do Turismo, Indústria, Comércio, Serviços e atividades das micro e pequenas empresas;

b) Departamento de Indústria, Comércio e Serviços;

1. Divisão de Apoio, Planejamento e Execução de ações de Fomento à Indústria e ao Comercio;

2. Divisão de Apoio, Planejamento e Execução de ações de Fomento aos Serviços e as atividades das Micro e pequenas empresas;

c) Departamento de Turismo;

1. Divisão de Apoio, Planejamento e Execução de ações de Fomento ao Turismo.

CAPÍTULO XIV
DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E AQUICULTURA

Art. 19 - A Secretaria de Agricultura e Aquicultura tem por finalidade planejar, coordenar e executar as políticas de fomento à agricultura, à agropecuária e à aquicultura, com a seguinte área de competência:

I - promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do município e sua integração à economia local e regional;

II - desenvolver programas de desenvolvimento rural e fomento à produção agrícola do município;

III - desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias;

IV - apoiar às unidades produtivas do município voltadas para o desenvolvimento agrícola, irrigação, ovinocultura e abastecimento de água na área rural;

V - incentivar a instalação de novas atividades produtivas nas áreas de piscicultura, carcinicultura, caprino/ ovinocultura e avicultura;

VI - executar programas municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

VII - promover a realização de estudos e a execução de medidas visando à melhoria de abastecimento do Município;

VIII - identificar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município;

IX - incentivar a instalação de novas atividades produtivas nas áreas de pesca e aqüicultura;

X - apoiar as unidades produtivas do Município voltadas para o desenvolvimento da pesca, aqüicultura e aproveitamento dos recursos hídricos;

XI - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Agricultura e Aquicultura tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgão da Administração direta:

a) Departamento de Fomento Agropecuário:

1. Divisão de Recursos Hídricos;
2. Divisão de Apoio ao Pequeno Produtor;
3. Divisão de Apoio às Associações e Cooperativas;
4. Divisão de Administração e Manutenção do Parque de Exposições;
5. Divisão de Apoio à Criação de Pequenos Animais.

b) Departamento de Fomento à Aquicultura.

1. Divisão de Apoio à Piscicultura e Carcinicultura.

CAPÍTULO XV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 20 - A Secretaria Municipal da Saúde tem por finalidade planejar, dirigir, coordenar e avaliar as atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde dos seus munícipes, executadas na forma regulada pelo Sistema Único de Saúde - SUS, com a seguinte área de competência:

I - elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, integrando-o aos instrumentos de Planejamento e gestão da

municipalidade, como o Plano Diretor de Desenvolvimento e Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Fiscal do Município;

II - superintender, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades de assistência médica, odontológica, sanitária e complementar, visando o crescimento dos níveis de saúde e qualidade de vida da população;

III - dirigir, coordenar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde no seu território;

IV - desenvolver o planejamento e a organização da rede de prestação de serviços de saúde, observando modelo de assistência, regionalizado e hierarquizado, em estreita articulação com as instâncias gestoras estadual e federal do Sistema Único de Saúde - SUS;

V - executar as atividades de Vigilância Epidemiológica com vista à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionados da saúde individual e coletiva a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução das doenças, surtos e epidemias;

VI - executar as atividades de Vigilância promovendo os meios para a fiscalização das agressões ao meio físico e ao ambiente, que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las, desenvolvendo ações normativas e complementares;

VII - desenvolver ações de saúde do trabalhador participando da fiscalização, da avaliação e do controle dos ambientes de trabalho, bem como da assistência aos portadores de doenças laborais;

VIII - executar as atividades de auditoria médica para a fiscalização e controle dos procedimentos dos serviços públicos e privados de saúde, que estejam agregados como prestadores de serviços de Sistema Único no Município;

IX - participar da elaboração da política e da execução de atividade de saneamento básico, ocupando-se principalmente com as atividades que tenham a ver com as melhorias sanitárias simplificadas;

X - articular-se com as diversas instâncias integradas do Sistema Único de Saúde - SUS para a formulação e a execução de política de desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;

XI - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços de saúde com vistas a assegurar completa cobertura assistencial à população, obedecidas as disposições do Sistema único de saúde - SUS;

XII - colaborar com a União e o Estado na execução de atividades que ultrapassem os limites de competência exclusivamente municipal, mas que tenham a ver com a segurança da saúde da população;

XIII - executar de forma complementar ao Estado, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para a saúde;

XIV - formar consórcios administrativos intermunicipais que tenham por objetivo reforçar a ação do Município na prevenção, controle e combate das doenças e fortalecer a sua capacidade gestora quanto ao exercício da integralidade, complementarialidade e referência da saúde.

XV - executar outras as atividades correlatas ao desenvolvimento da saúde no Município que levem melhoria de qualidade de vida de seus habitantes.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal da Saúde tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgão Colegiado:

a) Conselho Municipal de Saúde.

II - Órgãos da Administração Direta:

a) Secretaria Executiva;

b) Ouvidoria;

c) Assessoria Jurídica;

d) Departamento Administrativo e Financeiro;

1 - Divisão Administrativa;

2 - Divisão Financeira; e

3 - Divisão de Recursos Humanos.

e) Departamento de Vigilância à Saúde:

1 - Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental; e

2 - Divisão de Vigilância Epidemiológica.

f) Departamento de Regulação e Assistência à Saúde:

1 - Divisão de Regulação;

2 - Divisão de Controle, Avaliação e Informação;

3 - Divisão de Auditoria; e

4 - Divisão de Assistência Social.

g) Departamento de Atenção Especializada e de Atendimento de Urgência e Emergência;

1 - Divisão de Atenção Especializada; e

2 - Divisão de Atendimento de Urgência e Emergência.

h) Departamento de Atenção à Saúde:

1 - Divisão de Saúde Bucal;

2 - Divisão de Coordenação de Programas;

3 - Divisão de Assistência Farmacêutica;

4 - Divisão de Informação de Atenção Básica.

i) Departamento de Planejamento:

1 - Divisão de Projetos e Convênios.

CAPÍTULO XVI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem por finalidade de formulação e execução das políticas públicas para a área da assistência com a Lei Federal de Nº 8.742/93 instituída como a Lei Orgânica da Assistência Social, complementada pelos demais diplomas que regem a espécie, com a seguinte área da competência:

I - Planejar, dirigir, coordenar, executar e controlar serviços, projetos e programas que atendam as carências sociais dos indivíduos e grupos, com centralidade na família, a partir de diretrizes, diagnósticos e programação instituída na forma de Plano Diretor ou Plano Municipal de Assistência Social;

II - atender a população excluída da vida produtiva na comunidade, em situação de risco social e pessoal, por meio de orientação e benefício eventual (ajuda concreta que se materializa por encaminhamento a serviços, doações, apoio financeiro e outros), de acordo com critérios pré - estabelecidos;

III - encaminhar os portadores de severa deficiência, sem condição de subsistência pessoal nem familiar e a população de idosos, de acordo com a legislação, sem qualquer vínculo de trabalho, para o recebimento do benefício continuado - não contributivo - da previdência social;

IV - oferecer apoio jurídico e psicossocial a indivíduos, grupos e famílias, necessitando de orientação na área do direito, previdência e assistência;

V - promover mutirões campanhas de mobilização e trabalho sócio educativo que atendam as questões relacionadas com a migração desordenada, habitação, trabalho e prostituição infantil, violência na família, segurança, esporte e lazer, em estreita articulação com as demais Secretarias setoriais do Município;

VI - incentivar a criação de associações e cooperativas, objetivando a formação de grupos, que estimule e produza serviços de promoção e proteção social na comunidade, assim como de formação de mão de obra e geração de renda;

VII - manter articulação com entidades de assistência social e de direitos humanos, das instâncias do governo estadual e federal e com as não governamentais, na busca de captação de recursos e apoio técnico;

VIII - conceder licença de funcionamento a entidades sociais em funcionamento no Município, mantendo cadastro atualizado das existentes, para monitorar e avaliar o tipo de assistência que está sendo oferecido às crianças, idosos, portadores de deficiência, famílias, migrantes e qualquer outro membro da comunidade excluído do processo de desenvolvimento social;

IX - celebrar convênios e contratos de parceria com serviços e entidades comunitárias assistenciais, culturais, esportivas, religiosas, entidades filantrópicas e demais instituições da área social, no sentido de fortalecer o Sistema Social no Município;

X - realizar estudos e pesquisas que identifiquem as mais significativas determinantes da qualidade de vida dos residentes no Município, em especial das crianças, adolescentes e idosos, para a definição das prioridades de intervenção social, guardadas a correspondência entre as necessidades e viabilidade das ações;

XI - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos Colegiados:

a) Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;

c) Conselho Tutelar;

d) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM;

e) Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência - COMPEDE;

f) Conselho Municipal do Idoso - CMI;

g) Conselho Municipal da Juventude - COMJUVE;

h) Conselho Municipal de Segurança Alimentar - COMSEA; e

i) Conselho Municipal de Habitação - CMH.

II - Órgãos de Administração Direta:

a) Secretária Executiva;

b) Assessoria Jurídica;

c) Departamento de Monitoramento e Vigilância Sócioassistencial;

1 - Divisão de Avaliação e Gestão da Informação.

d) Departamento de Coordenação da Proteção Social Básica;

1- Divisão de Assistência Social da Proteção Social Básica;

2- Divisão de Acompanhamento das Unidades Assistenciais da Proteção Social Básica;

3- Divisão das Políticas para a Pessoa com Deficiência;

4- Divisão das Políticas para o Idoso;

5- Divisão das Políticas para a Criança e o Adolescente; e

6- Divisão das Políticas para as Mulheres.

e) Departamento de Coordenação da Proteção Social Especial;

1- Divisão de Assistência Social da Proteção Social Especial; e

2- Divisão de Acompanhamento das Unidades Assistenciais da Proteção Social Especial.

f) Departamento de Gestão de Recursos Humanos.

g) Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças;

1- Divisão de Gerenciamento do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; e

2- Divisão de Administração Financeira.

h) Departamento de Segurança Alimentar;

i) Departamento de Atenção aos Direitos Especiais; e

j) Departamento de Habitação.

1 - Divisão de Acompanhamento e Execução das Políticas Habitacionais

CAPÍTULO XVII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Cultura e Esporte tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de cultura e esporte, com a seguinte área de atuação:

I- fomentar e promover a política cultural do Município;

II - promover o planejamento e o fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada, considerando a cultura como área estratégica para o desenvolvimento do Município;

III - formular e implementar com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura;

IV - pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;

V - promover meios de acesso à cultura, mediante a manutenção de bens, espaços e instituições culturais;

VI - promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

VII - proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;

VIII - incentivar a produção cultural do Município;

IX- promover e incentivar festivais, seminários, temporadas e programas de intercâmbio cultural e artístico;

X - promover, apoiar e patrocinar eventos de cunho artístico e cultural;

XI - definir e implementar políticas públicas relativas ao esporte e lazer, visando democratizar o acesso da população aos programas e às atividades de esporte e lazer promovidas pelo Município;

XII - manter permanentemente interação com outros Municípios da região visando a promoção de políticas de desenvolvimento regional nas áreas de esporte e lazer;

XIII - planejar e executar as atividades de esporte e lazer programadas pela Secretaria;

XIV - desenvolver atividades esportivas nas unidades de ensino;

XV - promover, com regularidade, a execução de programas esportivos e de lazer de

Interesse da população;

XVI - elaborar, coordenar e executar programas esportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;

XVII - promover o estímulo às atividades esportivas e recreativas;

XVIII - sediar eventos esportivos;

XIX - realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;

XX - proporcionar a integração e o congraçamento, às diferentes faixas etárias, mediante a realização de atividades esportivas e recreativas;

XXI - incentivar as práticas esportivas como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;

XXII - implantar projeto de avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela Secretaria;

XXIII - planejar, adquirir e manter os equipamentos públicos de esporte e lazer;

XXIV - conservar os espaços destinados ao esporte e ao lazer pertencentes ao Município;

XXV - promover o intercâmbio esportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas esportivos e a elevação do nível técnico;

XXVI - planejar, coordenar e executar a realização de eventos patrocinados pela Prefeitura;

XXVII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Cultura e Esporte tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgão Colegiado:

a) Conselho Municipal de Cultura.

II - Órgão da administração Direta:

a) Departamento de Cultura;

1 - Divisão de Planejamento, Execução e Avaliação das Políticas de Cultura.

b) Departamento de Esporte e Lazer;

1 - Divisão de Planejamento, Execução e Avaliação das Políticas de Esporte e Lazer.

TÍTULO IV
DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 23 - A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradualmente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único - A implantação de órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

I - elaboração e aprovação do regimento interno correspondente;

II - provimento dos respectivos cargos;

III - dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 24 - O Prefeito Municipal complementará, à medida que for necessário, a estrutura básica estabelecida nesta Lei, criando ou extinguindo, mediante decreto, unidades administrativas, grupos de trabalho e funções de confiança de nível hierárquico inferior a Divisão.

Art. 25 - O Prefeito Municipal baixará, por decreto, no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da data de publicação desta Lei, o Regimento Interno das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes, do qual constarão:

I - competências gerais das diferentes unidades administrativas da Prefeitura;

II - atribuições comuns dos servidores investidos nos cargos em comissão e funções gratificadas;

III - outras disposições consideradas necessárias.

Art. 26 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas necessárias à implantação desta Lei, estabelecido seus quantitativos, valores e símbolos conforme Anexo I, II e III.

TÍTULO V

DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 27 - Cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1° - O servidor municipal que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar:

I - pelo vencimento do cargo em comissão;
II - pela remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescida gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão para a qual foi nomeado.

§ 2° - Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos a que se refere o parágrafo anterior.

§ 3° - A revisão dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão será feita sempre na mesma época e nos mesmos índices dos

aplicados a revisão geral do vencimento dos cargos de provimento efetivo.

Art. 28 - As funções de confiança constituem vantagem transitória e serão privativas de servidores ocupantes de cargos efetivos.

Parágrafo único - A designação para o exercício de função de confiança do Prefeito, mediante a indicação do respectivo Secretário ou titular de igual nível hierárquico.

Art. 29 - É assegurado o percentual de 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração para servidores ocupantes de cargos efetivos.

Art. 30 - O Prefeito Municipal ao nomear o Coordenador de Projetos Especiais e/ou o Encarregado de Grupos de Trabalho, concomitantemente baixará ato definido as atribuições do Coordenador e do Encarregado.

Parágrafo Único - O servidor colocado à disposição do município, com ônus para o órgão de origem, fará jus a uma gratificação equivalente a 80% (oitenta por cento) da remuneração do cargo para o qual for nomeado.

Art. 31 - O Prefeito Municipal poderá prover até 2 (dois) cargos de Secretário Extraordinário, Símbolo NE, para o desempenho de encargo temporário de natureza relevante.

Parágrafo Único - Quando do provimento do cargo de Secretário Extraordinário, o Chefe do Poder Executivo, baixará ato de delegação de competência definido as atribuições do Secretário Extraordinário.

Art. 32 - Os cargos de provimento em comissão do magistério junto as unidades escolares, estão previstos no Plano de Cargos e Carreira do Magistério.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover mediante Decreto:

I - a revisão dos atos de organização dos órgãos e entidades de administração indireta e dos colegiados municipais, para ajustá-los à disposição desta Lei;

II - a fixação da lotação dos servidores nas respectivas Secretarias e Órgãos diretamente subordinados ao Prefeito.

Art. 34 - Para implantação da estrutura prevista nesta Lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos e a abertura de créditos suplementares ou especiais no limite das dotações autorizadas para o exercício de 2017, conforme o disposto na Constituição Federal, art. 167, incisos V e VI.

Parágrafo Único – As dotações para execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2017.

Art. 35 – Os vencimentos dos Secretários Municipais, referentes a simbologia NE, serão definidos por meio de lei própria de subsídios na forma da Constituição Federal.

Art. 36 – Os programas e ações governamentais realizadas em parceria com outros entes federados ou órgãos públicos, quando exigido pelas suas normas de execução, autorizam ao Chefe do Poder Executivo, via Decreto, a criação dos cargos e funções de confiança, e a definição de seus vencimentos, quando necessárias a implementação dos respectivos programas.

Art. 37 – Esta Lei entrará em vigor a partir de 1° de janeiro de 2017

Art. 38 – Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei N° 900 de 29 de novembro de 2000 e a Lei de N° 1.268 de 20 de março de 2013.

Gabinete do Prefeito, em Paulo Afonso, aos 15 de dezembro de 2016.

ANILTON BASTOS PEREIRA.
PREFEITO MUNICIPAL.

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VENCIMENTO
CC1	R$ 2.323,20
CC2	R$ 1.742,40
CC3	R$ 1.161,60
CC4	R$ 1.090,00
CC5	R$ 970,00

ANEXO II

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ÓRGÃOS	CARGOS	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO
Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete	01	NE
	Secretário Executivo	01	CC1
	Assessor Especial	05	CC1
	Assessor Chefe da Assessoria de Comunicação e Informação - ASCOM	01	CC1
	Diretor do Departamento de Ação Politica	01	CC2
	Diretor do Departamento de Estudos Estratégicos e de Projetos	01	CC2
	Oficial de Gabinete do Prefeito	01	CC2
	Coordenador de Projetos Especiais	03	CC4
	Encarregado de Grupo	02	CC5

	de Trabalho		
Ouvidoria	Ouvidor	01	CC1
	Chefe da Divisão de Administração, Organização e Logística da informação	01	CC3
Gabinete do Vice - Prefeito	Assessor Especial	01	CC1
	Oficial de Gabinete do Vice-Prefeito	01	CC2
	Secretário do Gabinete do Vice-Prefeito	01	CC3
	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	01	CC3
Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral do Município	01	NE
	Subprocurador	02	CC1
	Chefe da Divisão de Apoio Técnico Administrativo para o contencioso	01	CC3
	Chefe da Divisão de Apoio Técnico Administrativo para assuntos internos.	01	CC3
Controladoria Geral do Município	Controlador Geral do Município	01	NE
	Diretor do Departamento de Auditoria e Rotinas	01	CC2
	Diretor do Departamento de Normas e Informações	01	CC2
	Coordenador de Projetos Especiais	02	CC4
	Encarregado de Grupo de Trabalho	04	CC5
Administração do Bairro Tancredo	Administrador do	01	NE

Neves	Bairro Tancredo Neves		
	Diretor do Departamento de Serviços	01	CC2
	Chefe da Divisão de Acompanhamento e Fiscalização dos Serviços Públicos	01	CC3
	Chefe da Divisão de Assistência Social	01	CC3
	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	01	CC2
	Diretor do Departamento de Fiscalização e Controle Imobiliário	01	CC2
	Coordenador de Projetos Especiais	02	CC4
	Encarregado de Grupo de Trabalho	03	CC5
Secretaria Municipal da Fazenda	Secretário Municipal da Fazenda	01	NE
	Diretor do Departamento da Receita	01	CC2
	Chefe da Divisão de Cadastro Econômico	01	CC3
	Chefe da Divisão de Arrecadação	01	CC3
	Chefe da Divisão de Fiscalização	01	CC3
	Diretor do Departamento de Contabilidade	01	CC2
	Chefe da Divisão de Liquidação da Despesa	01	CC3

	Chefe da Divisão de Registros Contábeis	01	CC3
	Chefe da Divisão de Execução Orçamentária	01	CC3
	Coordenador de Projetos Especiais	06	CC4
	Encarregado de Grupo de Trabalho	04	CC5
Secretaria Municipal de Planejamento	Secretário Municipal de Planejamento	01	NE
	Diretor do Departamento de Planejamento Orçamentário	01	CC2
	Chefe da Divisão de Construção e Implantação dos Instrumentos de Planejamento Orçamentário	01	CC3
	Chefe da Divisão de Acompanhamento e Avaliação Orçamentária	01	CC3
	Diretor do Departamento de Projetos Especiais e Planejamento Urbano	01	CC2
	Chefe da Divisão de Projetos Especiais	01	CC3
	Chefe da Divisão de Planejamento Urbano	01	CC3
	Coordenador de Projetos Especiais	06	CC4
	Encarregado de Grupo de Trabalho	04	CC5
Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal de Administração	01	NE

	Secretário Executivo	01	CC1
	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	CC2
	Chefe da Divisão de Recrutamento, Seleção e Aperfeiçoamento	01	CC3
	Chefe da Divisão de Cadastro e Pagamento	01	CC3
	Diretor do Departamento de Modernização e Informática	01	CC2
	Chefe da Divisão de Gestão de Sistemas	01	CC3
	Chefe da Divisão de manutenção de máquinas e equipamentos de informática	01	CC3
	Departamento de Material, Patrimônio e Serviços Auxiliares	01	CC2
	Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	01	CC3
	Chefe da Divisão de Execução, Controle e Fiscalização dos Serviços Públicos concedidos ou permitidos e de Serviços Auxiliares	01	CC3
	Chefe da Divisão de Organização e Execução da Regularização Fundiária	01	CC3
	Diretor do Departamento de Licitações, Convênios, Contratos e Compras	01	CC2

	Chefe da Divisão de Licitações e Compras	01	CC3
	Chefe da Divisão de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos e Convênios	01	CC3
	Diretor do Departamento de Transportes	01	CC2
	Chefe da Divisão de Controle de Tráfego	01	CC3
	Chefe de Manutenção e Controle da Frota	01	CC3
	Comandante de Segurança Municipal e Trânsito	01	CC1
	Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	01	CC2
	Diretor do Departamento de Vigilância Patrimonial	01	CC2
	Gerente de Operações de Trânsito	01	CC2
	Inspetor da Guarda Municipal	01	CC2
	Supervisor dos Agentes de Trânsito	04	CC3
	Supervisor da Guarda Municipal	04	CC3
	Coordenador de Projetos Especiais	06	CC4
	Encarregado de Grupo de Trabalho	04	CC5
Secretaria Municipal de Educação	Secretário Municipal de Educação	01	NE
	Secretário Executivo	02	CC1

	Assessor Jurídico	01	CC1
	Diretor do Departamento de Planejamento e Acompanhamento Pedagógico	01	CC2
	Chefe da Divisão de Educação Infantil	01	CC3
	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental I	01	CC3
	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental II	01	CC3
	Chefe da Divisão de Educação Especial	01	CC3
	Chefe da Divisão de Educação de Jovens e Adultos	01	CC3
	Chefe da Divisão de Educação Física	01	CC3
	Chefe da Divisão de Projetos de Convivência com o Semiárido.	01	CC3
	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	CC2
	Chefe da Divisão de Avaliação de Desempenho	01	CC3
	Chefe de Divisão de Controle de Assiduidade e Frequência	01	CC3
	Chefe da Divisão de Capacitação, Treinamento e Aperfeiçoamento de Recursos Humanos	01	CC3
	Diretor do Departamento de Gestão Administrativa,	01	CC2

	Financeira e Orçamentária		
	Chefe da Divisão de Gestão Orçamentária e Prestação de Contas	01	CC3
	Chefe da Divisão de Contratos e Convênios	01	CC3
	Chefe da Divisão de Empenho e Liquidação	01	CC3
	Chefe da Divisão de Alimentação Escolar	01	CC3
	Chefe da Divisão de Transporte Escolar	01	CC3
	Diretor do Departamento de Estruturação da Rede Física	01	CC2
	Chefe da Divisão de Projetos e Manutenção da Rede Física	01	CC3
	Chefe da Divisão de Patrimônio	01	CC3
	Chefe da Divisão de Almoxarifado	01	CC3
	Chefe do Departamento de Informática	01	CC2
	Chefe da Divisão de Sistemas para a Rede Escolar	01	CC3
	Chefe da Divisão de Sistemas de Gestão Escolar	01	CC3
	Coordenador de Projetos Especiais	06	CC4
	Encarregado de Grupo de Trabalho	05	CC5
Secretaria Municipal de Infraestrutura	Secretário Municipal de Infraestrutura	01	NE

	Diretor do Departamento de Construção Civil	01	CC2
	Chefe da Divisão de Construção, Pavimentação e Saneamento	01	CC3
	Chefe da Divisão de Construção de Edificações	01	CC3
	Diretor do Departamento de Manutenção Civil	01	CC2
	Chefe da Divisão de Manutenção de Parques e Praças	01	CC3
	Chefe da Divisão de Controle de Materiais	01	CC3
	Chefe da Divisão de Manutenção de Vias Públicas e Saneamento	01	CC3
	Chefe da Divisão de Manutenção de Prédios Públicos	01	CC3
	Diretor do Departamento de Manutenção Eletromecânica e Iluminação Pública	01	CC2
	Chefe da Divisão de Manutenção Eletromecânica	01	CC3
	Chefe da Divisão de Manutenção da Iluminação Pública	01	CC3
	Coordenador de Projetos Especiais	06	CC4
	Encarregado de Grupo de Trabalho	04	CC5
Secretaria Municipal do Meio	Secretário Municipal	01	NE

Ambiente	do Meio Ambiente		
	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01	CC2
	Chefe da Divisão Planejamento e Avaliação das Políticas e Ações Ambientais	01	CC3
	Chefe da Divisão Educação Ambiental	01	CC3
	Chefe da Divisão de Licenciamento e Fiscalização	01	CC3
	Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Paisagismo	01	CC2
	Chefe da Divisão de Limpeza Pública	01	CC3
	Chefe da Divisão de Parques e Jardins	01	CC3
	Coordenador de Projetos Especiais	03	CC4
	Encarregado de Grupo de Trabalho	04	CC5
Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio	Secretário Municipal de Turismo, Indústria Comércio	01	NE
	Diretor do Departamento de Avaliação e Controle das Políticas e Estatísticas do Turismo, Indústria, Comércio, Serviços e atividades das micro e pequenas empresas	01	CC2
	Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e	01	CC2

	Serviços		
	Chefe da Divisão de Divisão de Apoio, Planejamento e Execução de ações de Fomento à Indústria e ao Comercio	01	CC3
	Chefe da Divisão de Apoio, Planejamento Execução de ações de Fomento aos Serviços e as atividades das Micro e pequenas empresas	01	CC3
	Diretor do Departamento de Turismo	01	CC2
	Chefe da Divisão de Apoio, Planejamento e Execução de ações de Fomento ao Turismo.	01	CC3
	Coordenador de Projetos Especiais	04	CC4
	Encarregado de Grupo de Trabalho	04	CC5
Secretaria Municipal de Agricultura e Aquicultura	Secretário Municipal de Agricultura e Aquicultura	01	[illegible]
	Diretor do Departamento de Fomento Agropecuário	01	CC2
	Chefe da Divisão de Recursos Hídricos	01	CC3
	Chefe da Divisão de Apoio ao Pequeno Produtor	01	CC3
	Chefe da Divisão de Apoio às Associações e Cooperativas	01	CC3
	Chefe da Divisão de Manutenção do Parque de Exposições	01	CC3

	Chefe da Divisão de Apoio à Criação de Pequenos Animais	01	CC3
	Diretor do Departamento de Fomento à Aquicultura	01	CC2
	Chefe da Divisão de Apoio à Piscicultura e à Carcinocultura	01	CC3
	Coordenador de Projetos Especiais	04	CC4
	Encarregado de Grupo de Trabalho	04	CC5
Secretaria Municipal da Saúde	Secretário Municipal da Saúde	01	NE
	Secretário Executivo	01	CC1
	Assessor Jurídico	01	CC1
	Ouvidor	01	CC2
	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	01	CC2
	Chefe da Divisão Administrativa	01	CC3
	Chefe da Divisão Financeira	01	CC3
	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	01	CC3
	Diretor do Departamento de Vigilância à Saúde	01	CC2
	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental	01	CC3
	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	01	CC3
	Diretor do Departamento de	01	CC2

	Regulação e Assistência à Saúde		
	Chefe da Divisão de Regulação	01	CC3
	Chefe da Divisão de Controle, Avaliação e Informação	01	CC3
	Chefe da Divisão de Auditoria	01	CC3
	Chefe da Divisão de Assistência Social	01	CC3
	Coordenador do Serviço de Tratamento fora do domicílio - TFD	01	CC3
	Diretor do Departamento de Atenção Especializada e de Atendimento de Urgência e Emergência;	01	CC2
	Chefe da Divisão de Atenção Especializada	01	CC3
	Chefe da Divisão de Atendimento de Urgência e Emergência	01	CC3
	Diretor do Departamento de Atenção à Saúde	01	CC2
	Chefe da Divisão de Saúde Bucal	01	CC3
	Chefe da Divisão de Coordenação de Programas	03	CC3
	Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica	01	CC3
	Chefe da Divisão de Informação de Atenção	01	CC3

	Básica		
	Diretor do Departamento de Planejamento	01	CC2
	Chefe da Divisão de Projetos e Convênios	01	CC3
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	01	NE
	Secretária Executiva	01	CC1
	Assessor Jurídico	01	CC1
	Diretor do Departamento de Monitoramento e Vigilância Sócioassistencial	01	CC2
	Chefe da Divisão Avaliação e Gestão da Informação.	01	CC3
	Diretor do Departamento de Coordenação da Proteção Social Básica	01	CC2
	Chefe da Divisão de Assistência Social da Proteção Social Básica	01	CC3
	Chefe da Divisão de Acompanhamento das Unidades Assistenciais da Proteção Social Básica	01	CC3
	Chefe da Divisão das Políticas para a Pessoa com Deficiência	01	CC3
	Chefe da Divisão das Políticas para o	01	CC3

	Idoso		
	Chefe da Divisão das Políticas para a Criança e o Adolescente	01	CC3
	Chefe da Divisão das Políticas para as Mulheres	01	CC3
	Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social	05	CC2
	Coordenador de Programas de Assistência Social	15	CC2
	Secretária Executiva e de Apoio aos Conselhos	02	CC2
	Diretor do Departamento de Coordenação da Proteção Social Especial	01	CC2
	Chefe da Divisão de Assistência Social da Proteção Social Especial	01	CC3
	Chefe da Divisão de Acompanhamento das Unidades Assistenciais da Proteção Social Especial	01	CC3
	Diretor do Departamento de Segurança Alimentar	01	CC2
	Diretor do Departamento de Atenção aos Direitos Especiais	01	CC2
	Diretor do Departamento de	01	CC2

	Habitação		
	Chefe da Divisão de Acompanhamento e Execução das Políticas Habitacionais	01	CC3
	Encarregado de Grupo de Trabalho	06	CC5
Secretaria Municipal de Cultura e Esporte	Secretário Municipal de Cultura e Esporte	01	NE
	Diretor do Departamento de Cultura	01	CC2
	Divisão de Planejamento, Execução e Avaliação das Políticas de Cultura	01	CC3
	Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	01	CC2
	Divisão de Planejamento, Execução e Avaliação das Políticas de Esporte e Lazer	01	CC3
	Coordenador de Projetos Especiais	03	CC4
	Encarregado de Grupo de Trabalho	05	CC5
Secretarias Extraordinárias	Secretário Extraordinário	02	NE

ANEXO III
TABELA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

ORGÃOS	FUNÇÕES GRATIFICADAS	QUANT DE FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO
Gabinete do	- Assistente de	01	FG1

Prefeito	Direção - Assistente - Secretário Administrativo	02 01	FG2 FG1
Secretaria Municipal de Administração	- Assistente de Direção - Secretário Administrativo - Assistente	06 01 04	FG1 FG1 FG2
Secretaria Municipal da Fazenda	- Secretário Administrativo - Assistente de Direção - Assistente	01 06 03	FG1 FG1 FG2
Procuradoria Geral do Município	- Secretário Administrativo	01	FG1
Controladoria Geral do Município	- Secretário Administrativo - Assistente de Direção	01 01	FG1 FG1
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	- Assistente de Direção - Secretário Administrativo	03 01	FG1 FG1
Secretaria Municipal de Agricultura e Aquicultura	- Assistente de Direção - Secretário Administrativo - Assistente	05 01 02	FG1 FG1 FG2
Secretaria Municipal de Educação	- Secretário Administrativo - Monitor - Secretária de Estabelecimento de Unidade	01 03 11	FG1 FG2 SM1
Secretaria Municipal de Infraestrutura	- Secretário Administrativo - Assistente de Direção - Assistente	01 01 03	FG1 FG2 FG2
Secretaria Municipal da Saúde	- Chefe da Seção de Almoxarifado - Chefe da Seção de Encargos Gerais - Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica - Chefe da Seção de Vigilância Sanitária - Chefe da Seção de Saúde do	01 01 01 01 01	FG1 FG1 FG1 FG1 FG1

	Trabalhador - Secretário Administrativo		
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	- Secretário Administrativo - Assistente	01 01	FG1 FG2
Administração do Bairro Tancredo Neves	- Secretário Administrativo	01	FG1
Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comercio	- Secretário Administrativo - Assistente	01 01	FG1 FG2
Secretaria Municipal de Cultura e Esporte	- Secretário Administrativo	01	FG1

ANEXO IV
TABELA DO VALOR DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO
FG1	226,50
FG2	151,00

ANILTON BASTOS PEREIRA.
PREFEITO MUNICIPAL.