



MENSAGEM AO PROJETO DE LEI Nº 005/2022

Senhor Presidente e Ilustres Vereadores,

Ao prazer de cumprimentar V. Ex^a, venho por meio desta, encaminhar o Projeto de Lei, que dispõe sobre a reestruturação dos órgãos do Poder Executivo do Município de Fátima - TO, bem como criação de cargos comissionados e suas remunerações e fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências, para que o mesmo seja apreciado e aprovado pelos Senhores Vereadores.

A intenção do Projeto de Lei é adequar os Órgãos da Administração Pública Municipal às necessidades da comunidade, bem como organizar seus departamentos, assessorias e divisões de forma que possamos atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrados pela nossa Constituição Federal, que é o Princípio da Eficiência.

Com a nova estrutura administrativa, teremos um melhor entendimento, devido às alterações já sofridas através de outras leis, que para se entender a respectiva estrutura, tinha que ter em mão várias leis para ver como estava ficando desta forma em uma só lei a ser consultada.

Os munícipes estão cada vez mais exigentes em relação aos investimentos municipais, aos serviços públicos que procuram e a forma como estes lhes são prestados. Assim, a necessidade de aumentar a qualidade destes serviços é que determina uma adaptação contínua da estrutura administrativa, que é uma peça fundamental do sistema administrativo gerencial e precisa estar em perfeito funcionamento.

Por isso, através da reforma pretendida com este Projeto, procuramos criar as condições para atingirmos a máxima eficiência e eficácia das atividades realizadas pela Administração Municipal, pois esta visa o atendimento de nossos munícipes com qualidade, racionalidade e transparência.

Salientamos ainda, que em cumprimento ao disposto no inciso I, do art. 16, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04.05.2000, que estabelece as normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, a criação de cargos, empregos e funções por si só não acarreta o aumento de gastos com pessoal, mas tão-somente a nomeação de servidores para o preenchimento destes.

Gabinete do Prefeito Municipal de Fátima - TO, aos 31 dias do mês de março de 2022. 133º da República, 34º do Estado e 40º do Município.


José Antônio Santos Andrade
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº 005, DE 31 DE MARÇO DE 2022

“Dispõe sobre a organização e reestruturação administrativa do Poder Executivo do Município de Fátima - TO, e dá outras providências.”

O PREFEITO de Fátima - TO, faz saber que a Câmara Municipal de Fátima - TO, **APROVA** e eu Prefeito **SANCIONO** a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I
Da Estrutura do Poder Executivo

Art. 1º O Poder Executivo, estruturado pela presente Lei, compõe-se dos órgãos da administração direta e indireta.

§ 1º Integram a estrutura básica da administração direta o Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e os Conselhos de consulta, orientação e deliberação.

§ 2º Integram a administração indireta as autarquias, as fundações, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, entidades de personalidade jurídica própria, criadas por Lei e sob o controle do Município.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo chefe de gabinete e pelos Secretários Municipais;

Parágrafo único - As competências das autoridades especificadas neste artigo estão previstas na Lei Orgânica do Município, nas leis e nos regulamentos que tratam da organização e administração municipal, com o auxílio dos órgãos e entidades que compõem a administração direta.

CAPÍTULO II
Das Estruturas Organizacionais

Art. 3º Os órgãos e unidades da estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo, criados por lei e compreendendo o nível em que são formuladas as decisões afetas as políticas e estratégias públicas, bem assim os planos e ações do Governo Municipal, têm a seguinte composição:

- I – Gabinete do Prefeito:
- a) Controle Interno do Município;
 - b) Assessoria de Comunicação;

- c) Assessoria Jurídica;
- d) Departamento de Compras;
- e) Chefia de Gabinete;
- f) Comissão Permanente de Licitação.

II – Secretarias:

- a) Secretaria Municipal da Administração;
- b) Secretaria Municipal de Finanças;
- c) Secretário Municipal de Infra Estrutura, Agricultura e Meio Ambiente;
- d) Secretário Municipal de Educação, Juventude e Esporte;
- e) Secretário Municipal de Habitação e do Desenvolvimento Social;
- f) Secretaria Municipal de Saúde;
- g) Chefe de Gabinete Municipal;
- h) Chefe do Controle Interno.

Art. 4º O Chefe do Gabinete Municipal equipara-se a Secretário Municipal, para todos os fins, inclusive quanto a salário, tratamento e numeração de ofícios.

CAPÍTULO III

Da Estrutura Operacional

Art. 5º A estrutura operacional da administração direta do Poder Executivo compreende o conjunto de unidades que compõem os órgãos e entidades da estrutura básica, sendo estabelecida e organizada mediante decreto, observados os seguintes critérios e disposições:

- I – ajustamento e adequação dos cargos comissionados e funções gratificadas criadas por lei;
- II – limitação numérica aos cargos e funções gratificadas existentes;
- III – contenção das despesas destinadas a remuneração dos seus ocupantes aos limites autorizados na Lei do Orçamento;
- IV – flexibilidade estrutural com vistas a otimização dos serviços e redução dos gastos públicos;
- V – constituição de grupos temporários de trabalho para o desempenho de encargos específicos que exijam o concurso de multidisciplinaridade de executores.

Art. 6º O ajustamento dos cargos de que trata o inciso I do artigo anterior, comporta, ainda, mediante decreto, a:

- I – mudança de nomenclatura;
- II - realocação;
- III - alteração de atribuições;
- IV – extinção;
- V – transformação.



CAPÍTULO IV **Das Secretarias Municipais**

SEÇÃO I **Do Gabinete do Prefeito**

Art. 7º Compete ao Chefe do Gabinete do Prefeito Municipal:

- I – a recepção, o exame e encaminhamento dos expedientes a este endereçados;
- II – o controle e transmissão das ordens dele emanadas;
- III – a articulação institucional, interinstitucional e comunitária;
- IV – a coordenação da agenda oficial do Prefeito;
- V – o cerimonial;
- VI – promover a comunicação social do Executivo;
- VII - intermediar a relação do Chefe do Poder Executivo e de seus assessores com a imprensa;
- VIII – prestar informações e divulgação dos programas, e projetos municipais e campanhas institucionais;
- IX – efetivar as compras, licitações, contratações de serviços e suprimentos;
- X – a coordenação do processo legislativo mediante a elaboração dos atos e acompanhamento das matérias de interesse do Executivo junto à Câmara Municipal, prestar orientação normativa e metodológica às Secretarias e órgãos do Município na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos e programações orçamentárias.
- XI – outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 8º A Assessoria Jurídica do município tem por objetivo representar o Município judicial e extrajudicialmente e exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Prefeito e à Administração Municipal em geral.

Art. 9º Compete à Assessoria Jurídica do Município:

- I - a defesa do patrimônio do Município e da Fazenda Pública, inclusive quanto à dívida ativa;
- II - a representação de seus interesses junto aos contenciosos administrativos;
- III - o exercício das funções de consultoria jurídica do Poder Executivo;
- IV - o patrocínio de medidas judiciais ou administrativas no interesse do regular funcionamento do Poder Executivo e da preservação da ordem jurídica;
- V - outros encargos que lhe forem atribuídos em lei ou regulamento.

Art.10 Ao Sistema de Controle Interno do Município compete acompanhar a execução orçamentária, controle interno e auditoria, da administração direta e indireta;

Art.11. Compete ao Controle Interno do município:



- I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado
- III- exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV – apoiar o Tribunal de Contas do Estado no exercício de sua missão institucional
- V – acompanhar e auditar a aplicação de recursos e prestação de contas de convênios;
- VI – outras atividades que lhe forem atribuídas em lei ou regulamento.

TÍTULO II DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I Natureza e Estrutura das Secretarias

Art. 12 As Secretarias do Município são órgãos da administração direta, dirigidos pelos Secretários Municipais, organizados com a finalidade de assessorar o Prefeito, a quem são diretamente subordinados, na execução das suas competências e atribuições legais, em cada campo de atuação da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. As atividades das Secretarias Municipais serão executadas pelas suas unidades organizacionais e, completamente, através das entidades da administração indireta que a elas forem vinculadas, nos termos de lei e dos respectivos regimentos.

Art. 13. As Secretarias Municipais são estruturadas em dois níveis, a saber:

I – Nível de Administração Superior, representado pelos Secretários e autoridades equiparadas, com as funções de liderança, direção, articulação institucional, definição de políticas e diretrizes, e responsabilidade pela atuação da Secretaria como um todo, inclusive a representação e as relações intersecretarias e intergovernamentais;

II – Nível de Departamento, representado pelos chefes de departamento e assessores, responsáveis:

- a) pela coordenação e liderança técnica do processo de implantação e controle de programas e projetos;
- b) pelos setores administrativos, com a finalidade de proporcionar apoio técnico aos Secretários, e desenvolver as funções de modernização administrativa, elaboração da proposta orçamentária, administração setorializada de pessoal e de suprimentos.

III – os órgãos da administração indireta, representados por entidades vinculadas às secretarias;

IV – os órgãos atípicos, desprovidos de personalidade jurídica própria, criados por decreto, subordinados aos secretários, podendo revestir-se das formas de comissões, grupos executivos, grupos de trabalho, grupos especiais e outros.

CAPÍTULO II

Das Competências das Secretarias

SEÇÃO I

Da Secretário Municipal de Infra Estrutura, Agricultura e Meio Ambiente

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal de Infra Estrutura, Agricultura e Meio Ambiente:

I – promover o planejamento, a coordenação, a supervisão, a fiscalização e a execução por administração direta ou por meio de terceiros, das obras, edificações, reformas, reparos e iluminação pública;

II – elaborar os Planos de Trabalhos, projetos e estudos visando a celebração de convênios, contratos e aplicação de recursos internos e externos;

III – promover a manutenção, conservação e vistoria de parques e jardins;

IV – executar por administração direta, as obras públicas referentes ao sistema viário, abertura e conservação de vias públicas, estradas de rodagem, drenagem e dos serviços de limpeza urbana;

V - planejar e executar a política municipal de ordenamento do trânsito;

VI - fiscalizar os meios de transportes urbanos do Município;

VII - controlar a execução dos serviços de sinalização urbana;

VIII – promover o controle e apoio de trânsito;

IX - acompanhar o controle de transportes urbanos;

X – outras atividades nos termos do seu regimento.

SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Educação, Juventude e Esporte

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal de Educação, Juventude e Esporte:

I – estabelecer a política educacional e acompanhar a execução, supervisão e controle das ações relativas à educação;

II - controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino fundamental e de educação infantil, públicos e particulares;

III – articular-se com os Governos Estadual e Federal, em matéria de política e de legislação educacional;

IV – promover o estudo, a pesquisa e a avaliação permanentes de recursos financeiros para custeio e investimento dos processos educacionais;



- V – prestar assistência e orientação na gestão, operação e manutenção dos equipamentos educacionais;
- VI – articular os meios à integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área da educação;
- VII – manter a pesquisa, planejamento e a prospecção permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil;
- VIII – Desenvolver o lazer e recreação
- IX - planejar, normatizar, coordenar, a execução e a avaliação da política cultural do Município;
- X - planejar, normatizar, coordenar, a execução e a avaliação da política de juventude do Município;
- XI - preservar o patrimônio histórico, arquitetônico e documental;
- XII - apoiar às artes erudita e popular;
- XIII - planejar e executar as atividades esportivas;
- XIV – buscar meio de difusão do esporte amador e profissional;
- XV - outras atividades nos termos do seu regimento.

SEÇÃO III

Da Secretaria Municipal da Administração

Art. 16. Compete à Secretaria Municipal da Administração:

- I – centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração, recursos e ações de informática;
- II – administrar o patrimônio e a folha de pagamento dos servidores;
- III - promover os concursos públicos, salvo nos casos em que essa atribuição for cometida a outros órgãos ou entidades;
- IV - direcionar, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do Município e do serviço da dívida pública municipal;
- V – adotar políticas de treinamento de pessoal; administração de cargos, funções e salários e regime disciplinar;
- VI - promover a coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e realização das atividades inerentes ao acompanhamento financeiro, contábil e de prestação de contas;
- VII – implantar e manter o banco de dados de recursos humanos, planejar o orçamento municipal, a elaboração e consolidação de planos de desenvolvimento econômico, municipal e urbano;
- VIII – acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos, programas e projetos;
- X – orientar aos órgãos na elaboração de seus orçamentos e a consolidação destes ao Orçamento Geral;
- XI – promover o planejamento e implementação dos programas e ações de modernização administrativa;
- XII – planejar e coordenar as políticas e ações da previdência dos servidores municipais;
- XIII – promover o Planejamento Urbano;

- XIV - fiscalizar o uso e parcelamento do solo urbano, a aplicação das Leis do Plano Diretor, de Obras e Posturas Municipais;
- XV - examinar e aprovar os projetos de obras e edificações;
- XVI - analisar a permissão ou concessão de uso do solo urbano;
- XVII - projetar e executar o sistema cartográfico municipal;
- XVIII - conceder licenças, alvarás e habite-se;
- XIX - outras atividades nos termos de seu regimento

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I - Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II - Programar, elaborar e executar a política financeira e tributaria do município, bem como as relações com os contribuintes;
- III - Planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributaria e fiscal do Município;
- IV - Assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças;
- V - Acompanhar as normas de aplicação do fundo de contas;
- VI - Manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito publico e privado, com melhoria do desempenho econômico e fiscal;
- VII - Inscrever e cadastrar os contribuintes bem como orientá-los mesmos;
- VIII - Executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- IX - Fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços irregulares no Município;
- X - Julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;
- XI - Controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
- XII - Elaborar, executar e acompanhar o Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- XIII - Programar o desembolso financeiro;
- XIV - Empenhar, liquidar e pagar as despesas;
- XV - Elaborar a programação do fluxo financeiro da prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura;
- XVI - Elaborar os balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
- XVII - Executar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- XX - Realizar os registros e controles contábeis a análise, o controle e o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Direta;
- XXI - Analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;
- XXII - Controlar e a fiscalizar sua gestão e supervisionar dos investimentos públicos;
- XXIII - Controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;

Administrar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao XXIV - Sistema Central que representa e outras atividades correlatas;
XXV- Exercer a ação normativa e fiscalizadora do sistema financeiro e orçamentário;
XXVI - Encaminhar a Secretaria de Controle Interno da Prefeitura, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira contábil;
XXVII - Coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, Plurianual de investimentos, de abertura de créditos adicionais, Lei de Diretrizes.

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I – estabelecer a política de saúde em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos sistemas Estadual e Federal de saúde pública;
- II - promover as medidas de atenção à saúde da população;
- III – prestar assistência hospitalar, médico-cirúrgica, por meio de unidades especializadas;
- IV – implementar meios de prevenção do câncer;
- V – manter o controle e o combate a doenças de massa;
- VI - fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e de saneamento, da qualidade de medicamentos e de alimentos, da prática profissional médica e paramédica;
- VII – combater à desnutrição;
- VIII – elaborar pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar, face às disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;
- IX – controlar a vigilância sanitária;
- X - promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando a preservação das condições de saúde da população;
- XI – promover estudo e pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;
- XII – incentivar a produção e distribuição de medicamentos;
- XIII – integrar-se com entidades públicas e privadas, visando a consolidação da política de saúde;
- XIV - elaborar e executar os planos e programas para efetivação da assistência médico-hospitalar;
- XV – executar a política de controle de zoonoses;
- XVI - outras atividades nos termos do seu regimento.

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Habitação e do Desenvolvimento Social

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Habitação de Desenvolvimento Social:

- I – coordenar a política da criança e do adolescente;



- II - planejar a execução da política social do Município;
- III – promover as ações de melhoria da qualidade de vida da população;
- IV - desenvolver a articulação comunitária;
- V – Planejar e administrar a política habitacional no Município;
- VI - outras atividades nos termos do seu regimento.

SEÇÃO VII

Dos Conselhos de Consulta, Orientação e Deliberação

Art. 20. O Chefe do Poder Executivo, mediante decreto disciplinará, atribuição e forma de funcionamento dos órgãos colegiados, observada a legislação específica.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

Das Atribuições dos Secretários

Art. 21. Os Secretários Municipais e autoridades equiparadas têm como atribuições: orientar, coordenar e supervisionar as Secretarias e órgãos sob sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhe forem cometidas pelo Prefeito. Podendo, no uso de suas atribuições, delegarem competência na forma prevista nos respectivos regimentos.

Art. 22. Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais e autoridades equivalentes, além das previstas na Lei Orgânica do Município:

- I - promover a administração geral da Unidade em observância às normas da Administração Pública Municipal;
- II - exercer a representação política e institucional da Pasta, articulando-a com instituições governamentais e não-governamentais, mantendo relações com autoridades equivalentes;
- III - assessorar ao Prefeito e colaborar com outros Secretários em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
- IV - despachar com o Prefeito;
- V - participar das reuniões do Secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;
- VI - instaurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;
- VII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- VIII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos órgãos e das entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- IX - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

X - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XI - expedir portarias normativas sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;

XII - apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria;

XIII - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência delegada;

XIV - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XV - atender prontamente às requisições e pedidos de informações do Judiciário e do Legislativo, ou para fins de inquérito administrativo;

XVI - desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município, nos limites de sua competência constitucional e legal.

CAPÍTULO II

Das Atribuições das Demais Autoridades Administrativas

Art. 23. As demais autoridades da Administração Municipal têm suas atribuições determinadas nos regimentos internos dos órgãos onde tiverem exercício, aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24. A remuneração dos cargos comissionados é constituída por duas parcelas denominadas uma de vencimento e outra de gratificação, conforme tabela II.

Art. 25. O titular de cargo em comissão, quando ocupante de cargo ou emprego na Administração Municipal, ou a esta cedido, poderá optar pelo vencimento ou remuneração do seu cargo ou emprego de origem mais a parcela referente a gratificação do cargo em comissão.

Art. 26. As funções gratificadas serão atribuídas aos servidores integrantes dos quadros de servidores de provimento efetivo do Município.

Art. 27. Os cargos em comissão e as funções gratificadas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo estão relacionados no Anexo I e os valores pelos quais são remunerados são os que constam do Anexo II, ambos, desta Lei.

Art. 28. É da responsabilidade de todos os ocupantes dos cargos públicos municipais a correta gestão dos recursos e do patrimônio do Município.

Art. 29. Os subsídios dos Secretários Municipais, em razão de estarem enquadrados legalmente como Agentes Políticos e estarem sujeitos ao princípio da anterioridade





constaram como seus subsídios o valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais), que deverão serem recompostas as suas perdas salariais através de lei própria a ser encaminhada ao Poder Legislativo Municipal em tempo hábil.

Art. 30. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, a abrir créditos especial ou suplementar, para proceder o remanejamento dos recursos necessários à execução da presente Lei, bem assim a aprovar os regimentos internos de cada Unidade.

Art. 31. Esta Lei entra em vigor, na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de março de 2022.

Gabinete do Prefeito Municipal de Fátima - TO, aos 31 dias do mês de março de 2022. 133° da República, 34° do Estado e 40° do Município.


José Antônio Santos Andrade
Prefeito Municipal

ANEXO I A LEI N.º 005 DE 31 DE MARÇO DE 2022.

Quantitativos dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

QTDE	CARGO	SÍMBOLO
1	Secretário Municipal da Administração	DS-1
1	Secretário Municipal de Finanças	DS-1
1	Secretário Municipal de Infra Estrutura, Agricultura e Meio Ambiente	DS-1
1	Secretário Municipal de Educação, Juventude e Esporte	DS-1
1	Secretário Municipal de Habitação e do Desenvolvimento Social	DS-1
1	Secretário Municipal de Saúde	DS-1
1	Chefe de Gabinete Municipal	DS-1
1	Chefe do Controle Interno	DS-2
10	Diretor	DS-3
8	Coordenadores	DS-8
2	Encarregado de Serviços	DS-6
2	Assessor Especial I	DS-1
3	Assessor Especial II	DS-3
4	Assessor Especial III	DS-4
3	Assessor Especial IV	DS-5
2	Assessor Especial V	DS-6
4	Assessor Especial VI	DS-7
3	Assessor Especial VII	DS-8
4	Assessor Especial VIII	DS-9
6	Assessor Especial IX	DS-10
4	Função Gratificada I	FG-1
2	Função Gratificada II	FG-2
3	Função Gratificada III	FG-3
4	Função Gratificada IV	FG-4
10	Função Gratificada V	FG-5
4	Função Gratificada VI	FG-6
15	Função Gratificada VII	FG-7
11	Função Gratificada VIII	FG-8
10	Função Gratificada IX	FG-9



ANEXO II A LEI N.º 005 DE 31 DE MARÇO DE 2022.

Tabelas de remuneração dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

SÍMBOLO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	TOTAL R\$
DS-1	Subsídio	-	3.000,00*
DS-2	2.450,00	1.050,00	3.500,00
DS-3	1.690,00	810,00	2.700,00
DS-4	1.540,00	660,00	2.200,00
DS-5	1.400,00	600,00	2.000,00
DS-6	1.330,00	570,00	1.900,00
DS-7	1.260,00	540,00	1.800,00
DS-8			1.700,00
DS-9			1.600,00
DS-10			1.500,00
FG-1	-	1.000,00	1.000,00
FG-2	-	900,00	900,00
FG-3	-	800,00	800,00
FG-4	-	700,00	700,00
FG-5	-	600,00	600,00
FG-6	-	500,00	500,00
FG-7	-	400,00	400,00
FG-8	-	300,00	300,00
FG-9	-	200,00	200,00

***Observação: Vê art. 29 da presente Lei.**