LEI N. 1.542/PMC/03

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CACOAL, no uso de suas atribuições legais, com base no art. 44, da Lei Orgânica do Município de Cacoal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a presente Lei:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Estrutura Político-administrativa e Organizacional da Prefeitura Municipal de Cacoal, através de seus órgãos, desenvolverá os seus objetivos básicos, podendo ser modificada por lei, mediante a criação, transformação, ampliação, fusão ou extinção dos mesmos e/ou das unidades de trabalho, sempre que se faça necessário, passa a ser constituída na seguinte forma:

I - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

GABINETE DO PREFEITO

1.1- Chefia de Gabinete
1.2- Comissão Permanente de Licitação - CPL
1.3- Assessoria de Imprensa
1.4- Controladoria
1.5- Cargos de Direção Superior – Nível I
1.6- Cargos de Direção Superior – Nível II
1.7- Cargos de Direção Superior - Nível III
1.8- Cargos de Direção Superior – Nível IV
1.9- Cargos de Direção Intermediária – Nível I
1.10- Cargos de Direção Intermediária – Nível II
1.11- Cargos de Direção Intermediária – Nível III

GABINETE DO VICE-PREFEITO

1.12- Chefia de Gabinete

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA

2.1- Advocacia Geral do Município
2.2- Secretaria Municipal de Planejamento
2.3- Secretaria Municipal de Administração
2.4- Secretaria Municipal de Fazenda

2.5- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
2.6- Secretaria Municipal de Meio Ambiente
2.7- Secretaria Municipal de Agricultura
2.8- Secretaria Municipal de Indústria Comércio e Turismo
2.9- Secretaria Municipal de Educação
2.10- Secretaria Municipal de Saúde
2.10.1 – Fundo Municipal de Saúde
2.11- Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho

Parágrafo único - Independentemente daqueles já previstos em Leis Municipais, o Chefe do Poder Executivo poderá, atendendo às conveniências conjunturais, criar Órgãos Colegiados, sem ônus para os cofres públicos, definindo suas atribuições e sua constituição.

Art. 2º. Os órgãos e repartições da Administração Municipal devem funcionar em regime de mútua colaboração e cooperação, respeitando-se a subordinação hierárquica através desta lei, obedecendo-se a competência de cada órgão.

Art. 3º. O Município de Cacoal poderá rever periodicamente os métodos e rotinas de trabalho de seus órgãos, de modo a atender o interesse público e obter melhor rendimento dos diversos setores, objetivando a decisão ágil nos assuntos que lhe são peculiares, nos termos do art. 30, inciso I da Constituição Federal.

TÍTULO I

CAPÍTULO I
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 4º. O Poder Executivo do Município de Cacoal é exercido pelo Prefeito, a quem compete gerir com o auxílio dos titulares de órgãos constantes da Estrutura Organizacional Básica, a Administração Pública Municipal.

Art. 5º. Compete privativamente ao Prefeito:

I - Representar o Município em juízo ou fora dele;
II - Sancionar e promulgar as leis aprovadas pela Câmara e expedir Decretos e Regulamentos para sua fiel execução, publicando-os na forma da Lei;
III – Vetar os Projetos de Leis, total ou parcialmente;
IV – Enviar à Câmara Municipal o plano plurianual do Município;
V – Dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Pública Municipal na forma da Lei;

VI – Prestar, anualmente, à Câmara Municipal, dentro do prazo legal, as contas do Município referentes ao exercício anterior;

VII – Prover e extinguir cargos, empregos e funções públicas municipais na forma das Leis Orgânica, Constituição Estadual e da Constituição Federal;

VIII – Celebrar convênios com entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse do Município;

IX – Publicar, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre, relatório resumido da execução orçamentária;

X – Convocar extraordinariamente a Câmara;

XI – Oficializar a denominação, por Lei, obedecidas às normas urbanísticas aplicáveis a prédios municipais, vias e logradouros públicos;

XII – Criar Órgãos Colegiados, sem ônus para os cofres públicos, definindo suas atribuições e sua constituição.

TÍTULO - II
DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

CAPITULO I
DA CHEFIA DO GABINETE

Art. 6º. O Gabinete será dirigido pela Chefia de Gabinete nomeado, com as seguintes atribuições e competências:

I - Assistir o prefeito nas funções e atividades político-administrativas ;

II- Encaminhar aos órgãos da Administração Direta e Indireta, as solicitações de emissão de pareceres ou de prestações de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;

III - Preparar a pauta das audiências do prefeito, coligindo dados para compreensão dos assuntos, análise e decisão final;

IV - Coordenar a elaboração de relatório anual sobre a situação do Município , suas finanças e seus serviços, sugerindo as medidas que julgar convenientes para envio à Câmara Municipal;

V - Promover todos os serviços ligados ao gabinete e serviços gerais delegados pelo prefeito Municipal;

VI - Acompanhar o prefeito em todas as solenidades oficiais, sociais, políticas e visitas.

§ 1°. O Gabinete do Prefeito compõe-se dos seguintes órgãos, imediatamente subordinados ao respectivo titular:

a) Chefia de Gabinete:
   a.1) Seção de Junta Militar.

b) Divisão de Administração Distrital.
c) Cargo de Direção Superior – C. D. S. - I
d) Cargo de Direção Superior – C. D. S. – II
e) Cargo de Direção Superior – C. D. S. – III
f) Cargo de Direção Superior – C. D. S. – IV
g) Cargo de Direção Intermediária – C. D. I. – I
h) Cargo de Direção Intermediária – C. D. I. – II
i) Cargo de Direção Intermediária – C. D. I. – III

§ 2°. Os cargos de direção superior e intermediário serão nomeados pelo Prefeito Municipal, sendo determinada a função a ser exercida e a lotação da respectiva portaria de nomeação.

CAPITULO II
DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 7°. A Assessoria de Imprensa será dirigida pelo assessor, com as seguintes atribuições e competências:

I - Publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativos, divulgar as ações desenvolvidas pelo Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Municipal.;
II - Acompanhar a execução dos contratos de publicação, mantendo em perfeita ordem os materiais resultantes das publicações, tais como, jornais, fitas, etc.
III – Organizar comemorações, festas e recepções, bem como, preparação das Solenidades e Eventos;
IV – Acompanhar o Prefeito Municipal nas solenidades e eventos oficiais.

Parágrafo Único - A Assessoria de Imprensa compõe-se dos seguintes órgãos, imediatamente subordinados ao titular:

a) Assessoria de imprensa:
a.1) Setor de Comunicação;

CAPITULO III
DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 8°. A Comissão Permanente de Licitação é o órgão dirigido pelo Presidente nomeado, com as seguintes atribuições e competências:

I - Proceder a licitação de compras de bens, serviços e obras, quando devidamente autorizados;

II - Fazer cumprir as normas vigentes à licitação em especial a Lei 8.666/93 e suas alterações;

III - Observar as orientações e pareceres da Advocacia Geral do Município.

IV - Solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra de bens, serviços e obras;

V - Elaborar Editais de Licitações;

VI – Enviar os documentos pertinentes aos procedimentos licitatórios para o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, de acordo as resoluções e/ou instrução normativas vigentes.

Parágrafo Único - A Comissão Permanente de Licitação compõe-se dos seguintes órgãos, imediatamente subordinados ao titular:

a) Presidente da Comissão Permanente de Licitação;
a.1) Setor de expediente**.**

CAPITULO IV
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 9°. A Controladoria Geral do Município será dirigido pelo Controlador Geral nomeado pelo Prefeito Municipal, e terá as seguintes atribuições e competências.

I – Tem como missão otimizar os resultados da organização, necessitando para tanto exercer o controle sobre a gestão econômica de cada área e da organização como um todo;

II – A responsabilidade de fazer com que as áreas mantenham a interligação na busca dos objetivos comuns, que são os resultados;

III – Formular e recomendar normas para o Departamento de Contabilidade. Fazer com que as políticas traçadas sejam claramente compreendidas. Trabalhar com os Secretários, Gerentes, Coordenadores e Diretores na formulação da política da organização e recomendar à autoridade superior as modificações necessárias.

IV – Acompanhar o desenvolvimento e implantação de procedimentos para a coordenação e preparação dos orçamentos anuais.

V – Acompanhar a regular emissão dos relatórios baseados nos resultados das operações, em confronto como os orçamentos aprovados. Promover o aperfeiçoamento constante dos relatórios financeiros, a fim de realçar os fatores significativos e desse modo ampliar os conhecimentos relacionados com o controle e a capacidade para sua execução;

VI – Cumprir as formalidades relatoriais, bem como todos os seus prazos, previstas na Lei Complementar n. 101 e nas Instruções Normativas do Tribunal de

Contas do Estado de Rondônia e outros que se fizerem necessários em decorrência de lei.

VII – A Controladoria Geral do Município deverá fiscalizar a execução dos serviços e obras públicas, inclusive solicitando técnicos (engenheiros, arquitetos, topógrafos, etc.) para auxilia-lo, podendo inclusive, emitir relatório e parecer sobre o desenvolvimento da execução, que será dado conhecimento ao Prefeito Municipal.

VIII – A Controladoria Geral compete lidar com os aspectos da gestão econômica, exercendo sua função em todas as fases do processo de gestão: planejamento execução e controle, e exerce a função de um órgão de linha e de *staff* ao mesmo tempo, pois são responsabilidades do Controlador Geral do Município:

a) Manter o Prefeito Municipal informado sobre as principais atividades e planos da organização, através de reuniões periódicas;
b) Rever os programas importantes com o Prefeito Municipal, dando sugestão na linha da política geral da organização. Mantê-lo informado sobre os principais acontecimentos, através de relatórios periódicos e outros meios apropriados. Recomendar as modificações que se façam necessárias na política contábil da entidade;
c) Cooperar com o Administrador para assegurar a existência de controles contábeis e financeiros adequados;
d) Manter os Secretários, Gerentes, Coordenadores e Diretores informados sobre todos os planos e programas importantes. Obter informação para a formulação dos planos para as atividades das Secretarias, Gerências, Coordenações e Divisões.

Parágrafo Único – A Controladoria Geral do Município é constituída pelo Controlador Geral do Município.

TÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPITULO I
DA ADVOCACIA GERAL DO MUNICIPIO

Art. 10. A Advocacia Geral do Município é o órgão essencial e central do sistema jurídico da administração municipal, o qual compete à representação e assessoramento jurídico da Administração direta, com as seguintes atribuições e competência:

I - Programar, organizar, orientar e coordenar todas as atividades relativas ao assessoramento jurídico dos órgãos da administração municipal;

II - Promover a representação do Município e da Fazenda Municipal, no foro judicial e extrajudicial;

III - Promover a elaboração de pareceres sobre as consultas formuladas pelos órgãos da administração municipal, bem como minutar contratos e outros atos de natureza jurídica;

IV - Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de outras rendas que por lei devam ser exigidas do contribuinte;

V - Expedir notificações administrativas e/ou extrajudicial;

VI - Assessorar administrativa e judicialmente todas as atividades dos Conselhos Municipais, Fundos Municipais e Comissões Internas;

VII - Aplica-se aos advogados os direitos, obrigações e prerrogativas do Estatuto da Advocacia e da OAB - Lei Federal nº 8.906/94 e seus regulamentos.

VIII – Elaborar os projetos de Lei de autoria do Poder Executivo, decretos e demais atos normativos, bem como preparar as razões de veto quando solicitadas pelo Prefeito;

§ 1º - Os Advogados atuarão nas áreas de conhecimento e competência e executarão as atribuições da Advocacia Geral, obedecendo as especificações das seguintes áreas:

I- Conselhos e Fundos Municipais;
II- Administrativo, Pessoal e Licitação;
III- Judicial, comum e trabalhista;
IV- Executivo Fiscal e Tributário;
V- Acompanhamento no Tribunal de Contas do Estado;
VI- Comissão de Sindicância/Inquérito e Pareceres; e
VII- Elaborar os Projetos de Lei de Autoria do Poder Executivo, Decretos, quando solicitado pelo Prefeito e em consonância com a Assessoria Jurídica.

§ 2º - A Advocacia Geral será composta por:

b) Advogado do Município
c) Seção de expediente

CAPITULO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 11. A Secretaria Municipal de Planejamento é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado, com as seguintes atribuições e competências:

I - Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao planejamento global do Governo Municipal, envolvendo fundamentalmente os aspectos

sócio-econômico do orçamento de modernização administrativa e de desenvolvimento dos serviços do Município.

II - Coordenar e controlar a implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;

III - Analisar em conjunto com os demais órgãos da administração os sub-programas decorrentes do programa de Governo, apresentar sugestões para implementação bem como acompanhar e avaliar os resultados;

IV - Promover a elaboração em conjunto com a Secretaria da Fazenda a programação financeira de desembolso de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho.

V - Elaborar o Plano Plurianual, as diretrizes orçamentárias com seus respectivos anexos, orçamento anual, de acordo com a Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei complementar n. 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais legislação vigente.

VI - Acompanhar a execução dos programas previstos no orçamento municipal;

VII - Proceder a alteração do orçamento municipal, seja por redução orçamentária ou excesso de arrecadação, com as devidas justificativas mediante autorização legislativa.

VIII - Elaborar projetos visando e obtenção de recursos nas esferas Federais e Estaduais.

IX- Enviar ao Tribunal de Contas, cópias dos Projetos de Lei e Leis referente ao Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual.

X - Verificar as informações apresentadas em projetos para posterior analise e aprovação;

XI -Expedir licença de obras, demolição e habite-se;

XII - Encaminhamento de Boletim de Informação Cadastral - BIC provisório ao Controle Imobiliário;

XIII- Fornecimento de Planta Padrão Econômico e Confrontações das informações fornecidas para liberação;

XIV - Elaboração de relatório mensal das obras concluídas ao setor de Controle Imobiliário para atualização Cadastral;

XV - Análise de projetos para fins de Licença de Obras e Projetos Arquitetônicos;

XVI - Informar ao INSS, através de relatórios, as obras licenciadas e construídas.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Planejamento compõe-se dos seguintes órgãos:

a) Departamento Administrativo

b)Departamento de Orçamento
- b.1) Seção de Estatística
- b.2) Seção de Execução Orçamentária

c) Gerência de Engenharia e Projetos
d) Divisão de Desenvolvimento Urbano
d.1) Seção de Levantamento de Topografia

CAPITULO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 12. A Secretaria Municipal de Administração é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado com as seguintes atribuições e competências:

I - Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, arquivo, protocolo, conservação e vigilância do Paço Municipal e dos bens públicos e manter em funcionamento o sistema de informática;

II - Controle e Expedição de documentos e outros atos administrativos referentes a situação funcional dos servidores da administração direta;

III – Efetuar o controle de compras e controle geral do almoxarifado.

IV - Proceder o tombamento, registro e inventário dos bens móveis do município;

V - Promover o controle de veículos e equipamentos pertencentes ao patrimônio público e controle geral da garagem municipal;

VI Elaborar concurso público e teste seletivo simplificado, de acordo com as normas vigentes, bem como, executar o recrutamento, seleção e treinamento de Pessoal.

VII- Executar levantamento de custos de pessoal, afim de informar ao chefe do poder executivo o total desembolsado pelo município.

VIII- Prestar informações e enviar documentos para Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos quando solicitados.

IX - Promover a manutenção e ampliação da Biblioteca Pública Municipal;

X - Fazer cumprir o que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal, Instrução Normativa e Resolução do TCER, relativo a recursos humanos e Administração.

XI – Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Administração compõe-se dos seguintes órgãos:

a) Coordenação Administrativa
b) Coordenação de Patrimônio
c) Coordenação de Almoxarifado Central
e.1) Seção de Arquivo Geral

d) Departamento de Recursos Humanos
   d.1) Seção de Segurança do Trabalho
   d.2) Seção de Protocolo
   d.3) Setor de Cadastro
   d.4) Setor de Serviços Gerais

e) Departamento de Processamento de Dados
f) Departamento de Garagem Municipal
g) Departamento de Compras

CAPITULO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 13. A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal, nomeado pelo Prefeito, com as seguintes atribuições e competência:

I - Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas a administração tributária, econômica, fiscal, contábil e financeira do Município;

II - Acompanhar a execução do orçamento pela formação financeira de modo a ajustar o ritmo de execução do orçamento-programa ao fluxo provável de recursos.

III - Promover ações com intuito de obter recursos financeiros de origem tributária transferida e outros;

IV - Decidir através de seu titular em primeira instância os processos de matéria pertinente a Legislação do Município.

V - Promover a fiscalização de tributos e posturas do município.

VI - Compete a Contadoria planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

VII - Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisar e orientar seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;

VIII - Examinar a documentação referente a execução do orçamento, acompanhado a execução orçamentária, demonstrando na contabilidade os registros do montante dos créditos, e os saldos disponíveis em cada dotação;

IX - Compete aos serviços de contabilidade verificar a exata observância dos limites das cotas bimestrais atribuídas a cada unidade orçamentária, dentro do sistema que for instituído para esse fim;

X - Publicar mensalmente a demonstração das receitas arrecadadas e bimestralmente o resumo da execução orçamentária, e organizar demonstrações mensais da receita arrecadada, para servirem de base à estimativa da receita, na proposta orçamentária;

XI - Manter registros sintéticos dos bens imóveis e móveis, exigindo do patrimônio o inventário físico-financeiro de todos os bens, de modo que o balanço patrimonial reflita a sua realidade;

XII - Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicar as normas contábeis/financeiras, através das quais se possa obter informações acerca da situação financeira/econômica da entidade, bem como dos Fundos municipais, verificar se as metas foram alcançadas e analisar a interpretação dos resultados econômicos da gestão, mostrando a posição das disponibilidades no início e no final do exercício;

XIII- Fazer cumprir as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, no tocante a elaboração de relatórios e demonstrativos, bem como, enviar os balancetes e Balanços nos prazos estipulados para o Tribunal de Contas e Câmara Municipal.

XIV – Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos.

XV - Demais atividades pertinentes e afins da Contadoria.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal da Fazenda compõe-se dos seguintes órgãos:

a) Coordenação da Receita
   a.1) Divisão de Tributação e Julgamento
   a.2) Divisão de Receita
      a.2.1) Seção de IPTU e Taxas
      a.2.2) Seção de Dívida Ativa
      a.2.3) Seção de ISSQN

b) Departamento de Fiscalização:

c) Contadoria
   c.1) Divisão de Tesouraria
      c.1.1) Seção de Convênio

CAPITULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 14. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado com as seguintes atribuições e competências:

I - Programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes a manutenção, conservação e abertura de vias urbanas, logradouros e estradas vicinais;

II - Inspecionar os sistemas de iluminação pública, comunicando à concessionária todas as irregularidades constatadas e inspecionando o serviço de energia elétrica no município de Cacoal, levantando necessidades e acompanhando programação;

III - Executar os serviços de roçadas de terrenos baldios, elaborar relatórios para lançamento das respectivas taxas e multas, se for o caso;

IV - Promover a fiscalização de obras e serviços executados para Prefeitura, seja por Administração Direta ou contratada dentro da sua área de atuação;

V - Executar serviços de calçamento de ruas e avenidas seja pelo sistema asfáltico ou de bloquetes;

VI - Promover a manutenção e recuperação de máquinas, equipamentos e veículos a sua disposição.

VII - Elaborar controle e mapas de combustível, peças e serviços, que estão a disposição da secretaria, a fim de obter o desembolso anual por veículo.

VIII - Manter o controle dos serviços de engenharia realizados no exercício, a fim de incorporar o relatório anual do Balanço Geral.

IX – Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compõe-se dos seguintes órgãos:

a) Departamento Administrativo

a.1) Divisão de Obras Públicas
- a.1.1) Seção de Artefatos de Cimento
- a.1.2) Seção de Pavimentação

a.2) Divisão Rural
- a.2.1) Seção de Pontes e Bueiros;

CAPITULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 15. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado, com as seguintes atribuições e competências:

I - Incentivar a implantação de agro-indústrias no município, desenvolvendo e incentivando o setor produtivo do mesmo;

II - Executar a política de preservação ambiental e de proteção das reservas naturais, dos mananciais hídricos e de proteção ao solo, no combate às erosões e na

formação de reservas renováveis ou de florestas de manejo, por conta do Município ou de terceiros;

III - Analisar, fiscalizar e consolidar as propostas municipais de planejamento de forma a adequá-las à legislação ambiental Municipal, Estadual e Federal;

IV - Promover a Execução de campanhas educativas que visem a coleta seletiva e reciclagem do lixo urbano;

V - Promover em todos os níveis a participação ativa do cidadão e da comunidade na proteção do Meio Ambiente, através de seminários, palestras, debates e estudos para tal finalidade;

VI - Orientar, analisar e avaliar projetos e atividades passíveis de causar impacto ambiental;

VII - Elaborar e executar planos, programas e projetos, realizar trabalhos, estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento sócio-econômico, visando assegurar uma melhor qualidade de vida para a população do Município;

VIII - Levantar, produzir, analisar e divulgar dados e informações ambientais básicas e conjunturais de interesse do Município, do Estado e da União;

IX - Exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades.

X - Programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes à praças, jardins, cemitérios, limpeza pública e coleta de lixo.

XI - Especificar os critérios a serem adotados pelas empresas para resguardar a preservação dos aspectos ambientais;

XII – Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos.

XIII - Demais atividades afins e inerentes a sua competência.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compõe-se dos seguintes órgãos:

a) Departamento Administrativo
a.1) Seção de Máquinas e Equipamentos

b) Divisão de Meio Ambiente

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 16. A Secretaria Municipal de Agricultura é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado, com as seguintes atribuições e competências:

I - Promover o incentivo das atividades agrícolas, levando ao conhecimento dos representantes locais, todos os conhecimentos possíveis do setor primário;

II - Promover a ampliação das atividades de plantio e conservação da lavoura;

III - Promover ação conjunta com outros órgãos em programas de estímulo no cultivo de produtos hortifrutigranjeiros e reflorestamento;

IV - Desenvolver programas de melhoria genética dos rebanhos existentes no município;

V - Produzir e distribuir mudas de produtos cultiváveis no município;

VI - Incentivar a implantação de agro-indústrias no município, desenvolvendo e incentivando o setor produtivo do mesmo;

VII - Elaborar e executar planos, programas e projetos, realizar trabalhos, estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento sócio-econômico, visando assegurar uma melhor qualidade de vida para a população do Município;

VIII - Exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades.

IX – Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos.

X- Demais atividades afins e inerentes a sua competência.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Agricultura compõe-se dos seguintes órgãos:

a) Seção Administrativa

b) Seção de Máquinas e Equipamentos

CAPÍTULO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Art. 17. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado, com as seguintes atribuições e competências:

I - Executar a política municipal de indústria e comércio, bem como coordenar as ações voltadas ao desenvolvimento do turismo no âmbito do Município;

II - Estudar e oferecer subsídios à política de desenvolvimento industrial, comercial e turística no município, estudando, criando, promovendo e aperfeiçoando os instrumentos relativos à concessões de incentivos de natureza tributária, econômica e financeira às empresas que venham a se instalar no Município;

III - Estimular, promover e coordenar a implantação da infra-estrutura necessária do ordenamento e ao desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de turismo no Município, compatibilizando tais ações com planejamento urbano e a proteção ambiental;

IV - Projetar e oferecer subsídios para melhor localização das empresas, observando o planejamento urbanístico municipal;

V - Sugerir locais de implantação de zonas industriais e comerciais;

VI - Incrementar o desenvolvimento do parque industrial;

VII - Articular-se com os órgãos e Entidades Públicas e Privadas, Municipais, estaduais ou Federais, relacionadas com o desenvolvimento dos Setores da indústria, Comércio e Turismo;

VIII - Realizar estudos visando o aperfeiçoamento das diretrizes e ações governamentais para a dinamização o fortalecimento e a modernização dos setores de indústria, comércio e turismo;

IX - Exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades.

X - acompanhar e avaliar no âmbito de sua competência as ações desenvolvidas a nível municipal por órgãos e entidades afetos aos setores de indústria, comércio e turismo;

XI - Divulgar as potencialidades e oportunidades de investimentos industriais e comerciais do município, visando a atração de novos investimentos;

XII - Registrar, acompanhar e avaliar o desempenho dos Setores da Indústria, Comércio e do Turismo;

XIII - Desenvolver ações integradas com outros órgãos, entidades públicas e privadas das diversas esferas, visando a implementação de ações que concorram para o aumento da geração de emprego e renda, maior proteção ao meio ambiente, valorização de produtos e empregos locais;

XIV – Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo compõe-se dos seguintes órgãos:

a) Divisão de Indústria, Comércio e Turismo
   a.1) Seção de Divulgação, Promoção e Apoio

CAPITULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 18. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado pelo Prefeito, com as seguintes atribuições e competência:

I - Fazer cumprir as normas e diretrizes do Conselho Estadual de Educação, sugerindo as adequações necessárias de acordo com as peculiaridades do Município;

II - Programar, orientar, coordenar e executar as atividades relativas a administração da Rede Educacional do Município;

III - Apoiar as atividades culturais, artísticas, científicas, desportivas e recreativas no âmbito do Município;

IV - Prestar apoio a Autarquia Municipal de Esportes e Cultura;

V - Promover convênios com estabelecimentos particulares de ensino da cidade, subvencionados pela municipalidade;

VI - Emitir certificados de cursos promovidos dentro de sua área de competência;

VII - Promover ação conjunta com a Rede Estadual e Federal de Ensino, objetivando a melhoria qualitativa do ensino do município;

VIII – Cabe ao Secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Educação compõe-se dos seguintes órgãos:

a) Departamento de Gestão Municipal de Educação

b) Departamento Administrativo

b.1) Divisão de Ensino:
b.1.1) Seção Técnico Agrícola;
b.1.2) Seção de Pró-Campo;
b.1.3) Seção de Coordenação Pedagógica;
b.1.3.1) Setor Inspeção Escolar
b.1.3.2) Setor Escrituração Escolar
b.1.3.3) Setor Apoio Ensino
b.1.3.4) Setor de Saúde Escolar
b.1.3.5) Setor de Reprografia
b.1.3.6) Setor de Projetos
b.1.3.7) Setor de Prog. Integ. Esc. e Comunidade
b.1.3.8) Setor de Merenda Escolar
b.1.3.9) Setor de Apoio Técnico

b.2) Divisão Administrativa
b.2.1) Seção de Serviços Gerais e Controle;
b.2.2) Seção de Recursos Humanos
b.2.2.1)Setor de Execução Orçamentária

CAPITULO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 19. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado pelo Prefeito, com as seguintes atribuições e competências:

I – Gerir e coordenar o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;

II– Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no plano municipal de saúde.

Art. 20. O Fundo Municipal de Saúde, ficará subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, com as seguintes atribuições:

I - Promover atividades relativas a execução de programas de saúde que visem o bem estar da população;

II - Promover campanhas de educação sanitária e medicina preventiva;

III - Efetuar através dos centros e Postos de saúde a triagem de casos para a concessão de assistência médica e odontológica;

IV - Desenvolver atividades integradas com o Sistema Federal e Estadual de Saúde;

V - Promover a interdição de estabelecimentos comerciais e industriais cujas condições de higiene justifiquem a medida;

VI - Evidenciar as políticas e os programas de trabalhos governamentais, observados o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VII - Examinar a documentação referente a execução do orçamento, acompanhado a execução orçamentária, demonstrando na contabilidade os registros do montante dos créditos e os saldos disponíveis em cada dotação;

VIII- Compete aos serviços de contabilidade verificar a exata observância dos limites das cotas bimestrais atribuídas a cada unidade orçamentária, dentro do sistema que for instituído para esse fim;

IX- Publicar mensalmente a demonstração das receitas arrecadadas e bimestralmente o resumo da execução orçamentária, e, organizar as demonstrações mensais da receita arrecadada, para servirem de base à estimativa da receita, na proposta orçamentária;

X- Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicar as normas contábeis/financeiras, através das quais se possa obter informações acerca da situação financeira/econômica da entidade, verificar se as metas foram alcançadas e analisar a interpretação dos resultados econômicos da gestão, mostrando a posição das disponibilidades no início e no final do exercício;

XI- Fazer cumprir as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como, encaminhar para a Contadoria da Prefeitura Municipal os balancetes mensais e o Balanço anual, visando a consolidação das receitas e despesas do município.

Parágrafo Único - O Fundo Municipal de Saúde compõe-se dos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao titular:

a) Departamento Administrativo
a.1) Seção de Material

a.2) Seção de Controle Orçamentário

b) Auditoria Médica

c) Divisão de Informação e Estatística
c.1) Seção de Avaliação e Controle

d) Administrador do Hospital Municipal Materno Infantil
d.1) Diretoria Clínica
d.1.1) Seção de Enfermagem

e) Administrador do Hospital Municipal Pronto Socorro
e.1) Diretoria Clínica
e.1.1) Seção de Enfermagem

f) Divisão de Saúde;
f.1) Seção de Epidemiologia
f.2) Seção de Laboratório
f.3) Seção de Endemias
f.3.1) Setor de Entomologia
f.3.2) Setor de Saneamento

g) Divisão de Vigilância Sanitária
g.1) Seção de Zoonóse

h) Divisão de Saúde Oral
i) Gerenciamento de UBS/FNS
j) Gerenciamento de UBS/CSCR
l) Gerenciamento de UBS/CSNE
m) Gerenciamento de UBS/CSSJT
n) Gerenciamento de UBS/PI

CAPITULO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E TRABALHO

Art. 21. A Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado pelo prefeito, com as seguintes atribuições e competências:

I - Coordenação, acompanhamento e desenvolvimento de ações integradas que proporcionem à pessoa humana a superação de situações impeditivas para uma vida digna e justa, através da implementação da política de ação social;

II - Adoção de medidas que promovam o atendimento das demandas por trabalho junto as entidades de classes e demais órgãos do Município e do Estado.

III - Promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes a ação social e ao trabalho;

IV - Fomentar a implantação de serviços comunitários em parceria com órgãos setoriais e organizações representativas;

V - Propor, coordenar, acompanhar e avaliar a político de assistência social ao idoso, do portador de deficiência, da família, dentre outras em consonância com a política Estadual e Federal, conforme Lei Orgânica de Assistência Social nº 8.742/93;

VI - Incentivar e apoiar a criação de entidades voltadas para a assistência Social;

VII - Coordenar, acompanhar e avaliar os programas e projetos voltados a geração de emprego e rendas, educação profissional, intermediação de mão-de-obra e relações de trabalho, em parceria com outros órgãos de forma a assegurar a consolidação de uma política de trabalho;

VIII – Gerir e coordenar o Fundo Municipal da Infância e Adolescência e o Fundo Municipal de Ação Social e Trabalho, bem como outros Fundos e programas implantados, criados e vinculados a Secretaria, visando estabelecer políticas de aplicação dos recursos em conjunto com os Conselhos Municipais, após a fixação de critérios e deliberações dos mesmos.

IX - Demais atividades pertinentes e afins da Secretaria;

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho, compõe-se dos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao titular:

a) Departamento de Ação Social

b) Divisão de Apoio Administrativo
   b.1) Seção de Apoio Administrativo
      b.1.1) Setor de Apoio Administrativo
   b.2) Seção de Ação Social
   b.3) Seção de Gerenciamento do Abrigo Pingo de Gente

TITULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. Além das atribuições próprias especificadas nesta Lei, compete ainda, aos titulares de cada órgão da Administração municipal:

I - Planejar, organizar, controlar, coordenar e promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

II - Assessorar o Prefeito em assuntos referentes à especialidade de sua pasta;

III - Despachar com o Prefeito os documentos do órgão que dirige;

IV - Representar oficialmente o Prefeito sempre que para isto for credenciado;

V - Submeter à consideração do Prefeito os assuntos afetos à sua competência;

VI - Delegar competência específica ao seu cargo com ciência prévia do Prefeito;

VII - Determinar sindicâncias e instauração de processos administrativos ou disciplinar para apuração de irregularidades em qualquer setor sob sua direção;

VIII - Aplicar penas disciplinares de advertência oral e escrita e propor ao Prefeito a aplicação das demais aos servidores que lhe são subordinados na forma do que dispõe o Regime Jurídico Único;

IX - Acompanhar o desenvolvimento da execução física e financeira dos programas e atividades a cargo do órgão que dirige, promovendo controle rigoroso das despesas de acordo com o orçamento Municipal;

X - Apresentar ao Prefeito, mensal e anualmente o relatório das atividades do órgão sob sua direção;

Art. 23. A competência e atribuição dos demais órgãos de assessoramento serão regulamentadas por decreto do executivo, sempre que for necessário.

Art. 24. Ficam fazendo parte desta Lei os Anexos I e II, das unidades componentes da estrutura organizacional da Administração Municipal.

Art. 25. Ficam criadas as Funções Gratificadas de Divisões, Seções e Setores, para os servidores municipais efetivos, investido nos cargos e funções previstos nesta Lei, percebendo seus valores de acordo com a Tabela II do Anexo II desta Lei.

I -Os servidores investidos nos cargos dos órgãos de assistência imediata e da administração direta são de natureza comissionados, excetuando-se os pertinentes as funções de direção, chefia de seção, setor e assemelhados cuja natureza enquadra-se em função gratificada de nível hierárquico imediatamente inferior, subordinados diretamente aos titulares dos órgãos de assistência imediata e da administração direta;

II – As funções de confiança, exercida exclusivamente por servidores ocupante de cargo efetivo e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

III – Os servidores ocupantes do cargo de diretoria perceberão á título de remuneração o correspondente ao chefe de divisão, constante do Anexo II, Tabela II, Símbolo I desta Lei.

Art. 26. Fica criada a Verba de Representação por Desempenho de Função, para os ocupantes de cargos e servidores públicos investidos nos cargos de Confiança em comissão.

§ 1°. Os ocupantes investidos nos cargos de confiança previstos nesta Lei, sem vínculo efetivo com o Município, Estado ou União, fazem jus ao vencimento constante da Tabela I do Anexo II, acumulados com as verbas de representação pelo desempenho de função, constante na Tabela III do mesmo Anexo.

§ 2º. Os servidores públicos municipais ou de outras esferas de governo, ocupantes dos cargos a que se refere este artigo, perceberão a Verba de Representação constante na Tabela III do Anexo II, sendo vedado a acumulação do vencimento da Tabela I do mesmo Anexo.

Art. 27. O vencimento dos cargos de confiança em comissão e dos cargos de direção superior e intermediário desta Lei é o constante das Tabelas I e IV do Anexo II desta Lei.

Art. 28. Ficam criados os cargos comissionados de Direção Superior e Intermediários, os quais são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, constante da tabela IV e V, do anexo II.

§ 1º - Os ocupantes, sem vínculo, dos cargos a que se refere este artigo, perceberão o vencimento constante na Tabela IV e a Verba de Representação constante na Tabela V do Anexo II;

§ 2º. Os servidores públicos municipais ou de outras esferas de governo, ocupantes dos cargos a que se refere este artigo, perceberão a Verba de Representação constante na Tabela V do Anexo II, sendo vedado a acumulação do vencimento da Tabela IV do Anexo II.

§ 3°. A Portaria de nomeação ao cargo a que se refere este artigo, deverá constar a função a ser desempenhada pelo nomeado, bem como o local de sua lotação.

Art. 29. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto nos casos previstos no Regime Jurídico Único do Servidor Municipal, Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e demais normas pertinentes.

Art. 30. Da Função Gratificada para os cargos de Direção Escolar, Vice-Direção, Secretaria e Supervisão, os mesmos perceberão os percentuais constantes no Artigo 99 e em conformidade com o § 1º da Lei n. 1.083/PMC/00.

Art. 31. Os Servidores Públicos Municipais investidos nos cargos ou funções, previstos nesta Lei, ficam sujeitos aos direitos e obrigações previstos no Regime Jurídico Único Estatutário e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração Municipal. Os servidores de outras esferas de governo investidos nos cargos de direção superior ou intermediários, fazem jus a indenização das férias integrais e/ou proporcionais não gozadas e gratificação natalina.

Art. 32. O vencimento do cargo de Secretário Municipal é o constante na Lei n. 1.133/PMC/00.

Art. 33. Face à natureza jurídica dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas, aos seus ocupantes não poderão ser pagas horas extraordinárias, sendo integral a jornada diária de trabalho.

Art. 34. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos legais e financeiros retroativos a 01.07.2003.

Art. 35. Ficam revogadas as disposições em contrário, expressamente as Leis n. 1.183/PMC/2001, 1.254/PMC/2001 e 1.299/PMC/2002.

Cacoal-RO, 21 de julho de 2003.

SUELI ARAGÃO
Prefeita Municipal

MARCELO VAGNER PENA CARVALHO
Advogado do Município - OAB/RO 1171

ANEXO - I

I) ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

DENOMINAÇÃO	Nº VAGA
GABINETE DO PREFEITO	
Chefe de Gabinete	01
Divisão de Administração Distrital	01
Seção Junta Militar	01
ASSESSORIA DE IMPRENSA	
Assessoria de Imprensa	01
Setor de Comunicação	01
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	
Presidente Comissão Permanente de Licitação	01
Setor de Expediente	01
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
Controlador Geral do Município	01
CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR	
Cargo de Direção Superior – Nível I	02
Cargo de Direção Superior – Nível II	16
Cargo de Direção Superior – Nível III	01
Cargo de Direção Superior – Nível IV	23
CARGO DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA	
Cargo de Direção Intermediária – Nível I	26
Cargo de Direção Intermediária – Nível II	59
Cargo de Direção Intermediária – Nível III	62
GABINETE DO VICE-PREFEITO	
Chefe de Gabinete	01

II) ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA

DENOMINAÇÃO	Nº VAGA
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO	
Advogado do Município	05
Chefia de Seção	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	
Secretário Municipal	01
Departamento Administrativo	01
Departamento de Orçamento	01
Divisão de Desenvolvimento Urbano	01
Seção de Estatística	01
Seção de Execução Orçamentária	01
Seção de Levantamento de Topografia	01
Gerência de Engenharia e Projetos	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
Secretário Municipal	01
Coordenação Administrativa	01
Departamento de Recursos Humanos	01
Departamento de Processamento de Dados	01
Departamento de Almoxarifado Central	01
Departamento da Garagem Municipal	01
Divisão de Compras	01
Divisão de Patrimônio	01
Seção de Segurança do Trabalho	01
Seção de Protocolo	01
Seção de Arquivo Geral	01
Setor de Serviços Gerais	01
Setor de Cadastro	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	
Secretário Municipal	01
Contador	01
Coordenação da Receita	01
Departamento de Fiscalização	01
Divisão de Tesouraria	01
Divisão de Receitas	01
Divisão de Tributação e Julgamento	01
Seção de Convênio	01

Seção de IPTU e Taxas	01
Seção de Dívida Ativa	01
Seção de ISSQN	01

SECRETARIA MUNIC. DE OBRAS E SERV. PÚBLICOS

Secretário Municipal	01
Departamento Administrativo	01
Divisão de Obras Públicas	01
Divisão Rural	01
Seção de Pontes e Bueiros	01
Seção de Pavimentação	01
Seção de Artefato e Cimento	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Secretário Municipal	01
Departamento Administrativo	01
Divisão de Meio Ambiente	01
Seção de Máquinas e Equipamentos	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Secretario Municipal	01
Seção Administrativa	01
Seção de Máquinas e Equipamentos	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO.

Secretário Municipal	01
Divisão de Industria, Comércio e Turismo	01
Seção de Divulgação Promoção e Apoio	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretário Municipal	01
Departamento de Gestão Municipal de Educação	01
Departamento Administrativo	01
Divisão de Ensino	01
Divisão Administrativa	01
Seção de Serviços Gerais	01
Seção de Recursos Humanos	01
Seção de Técnico Agrícola	01
Seção de Pro-Campo	01
Seção de Coordenação Pedagógica	01
Setor de Execução Orçamentária	01
Setor de Inspeção Escolar	01

Setor de Escrituração Escolar	01
Setor de Apoio ao Ensino	01
Setor de Saúde Escolar	01
Setor de Reprografia	01
Setor de Projetos	01
Setor de Prog. Integ. Esc. e Comunicação	01
Setor de Merenda Escolar	01
Setor de Apoio Técnico	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretário Municipal de Saúde

Fundo Municipal de Saúde

Departamento Administrativo	01
Auditoria Médica	01
Administração do Hospital Unidade Mista	01
Administração do Hospital H.M.M.I.	01
Diretoria Clínica do Hospital Unidade Mista	01
Diretoria Clínica do H.M.M.I.	01
Divisão de Informação e Estatística	01
Divisão de Vigilância Sanitária	01
Divisão de Saúde Oral	01
Divisão de Saúde	01
Gerenciamento de UBS	05
Seção de Material	01
Seção de Controle e Orçamento	01
Seção de Avaliação e Controle	01
Seção de Enfermagem do H.M.M.I.	01
Seção de Enfermagem do Pronto Socorro	01
Seção de Epidemiologia	01
Seção de Laboratório	01
Seção de Endemias	01
Seção de Zoonoses	01
Setor de Entomologia	01
Setor de Saneamento	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E TRABALHO

Secretário Municipal	01
Departamento de Ação Social	01
Divisão de Apoio Administrativo	01
Seção de Apoio Administrativo	01
Seção de Ação Social	01
Seção de Gerenciamento do Abrigo Pingo de Gente	01
Setor de Apoio Administrativo	01

ANEXO - II

TABELA - I
VENCIMENTOS DOS CARGOS DE CONFIANÇA EM COMISSÃO

DENOMINAÇÀO	SIMBOLO	VENCIMENTO
Contadoria	I	352,00
Chefia de Gabinete	I	352,00
Advogado do Município	I	352,00
Presidente da Comissão Permanente Licitação	I	352,00
Controladoria Geral do Município	I	352,00
Gerência de Engenharia e Projetos	I	352,00
Administrador Hospitalar	I	352,00
Assessoria de Imprensa	II	350,00
Auditoria Médica	III	274,00
Coordenadoria	III	274,00
Departamento	III	274,00
Diretoria Clínica	III	274,00
Gerente de UBS	IV	120,00

TABELA II
FUNÇÕES GRATIFICADAS DE DIREÇÃO, CHEFIA DE SEÇÃO E SETORES

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO
Chefia de Divisão	I	525,00
Chefia de Seção	II	350,00
Chefia de Setor	III	240,00

TABELA III
VERBA DE REPRESENTAÇÃO PELO DESEMPENHO DE FUNÇÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	V.R.D.F.
Contadoria	I	2.500,00
Chefia de Gabinete	II	2.000,00
Advogado do Município	II	2.000,00
Presid. da Com. Perm.Licitação	II	2.000,00
Controladoria Geral do Município	II	2.000,00
Gerência de Engenharia e Projetos	II	2.000,00
Administrador Hospitalar	II	2.000,00
Assessoria de Imprensa	III	1.750,00
Auditoria Médica	IV	1.450,00
Coordenadoria	V	1.400,00

Departamento	VI	1.050,00
Diretoria Clínica	VI	1.050,00
Gerente de UBS	VII	690,00

TABELA IV
VENCIMENTO DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR E INTERMEDIÁRIOS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
C. D. S. – Nível I	I	360,00
C. D. S. – Nível II	II	350,00
C. D. S. – Nível III	III	274,00
C. D. S. – Nível IV	IV	210,00
C. D. I. – Nível I	VI	175,00
C. D. I. – Nível II	VII	150,00
C. D. I. – Nível III	VIII	100,00

TABELA V
VERBA DE REPRESENTAÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR E INTERMEDIÁRIOS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	V.R.D.F.
C. D. S. – Nível I	I	2.000,00
C. D. S. – Nível II	II	1.750,00
C. D. S. - Nível III	III	1.400,00
C. D. S. – Nível IV	IV	1.050,00
C. D. I. – Nível I	VI	525,00
C. D. I. – Nível II	VII	375,00
C. D. I. – Nível III	VIII	200,00