

LEI N.º 1774/2015, DE 09 DE MARÇO DE 2015

Institui a nova Estrutura Organizacional e o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Cascavel e adota outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CASCADEL,

Faço saber que a Câmara Municipal de Cascavel, Estado do Ceará, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º - Fica instituída a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de CASCADEL, na forma constante dos Organogramas anexos.

Art. 2.º - O Regimento Interno da Prefeitura Municipal de CASCADEL, estabelece as competências e atribuições das unidades administrativas, na forma do anexo que integra a presente Lei.

Art. 3.º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCADEL, AOS 09 DE MARÇO DE 2015.



FRANCISCA IVONETE MATEUS PEREIRA
Prefeita Municipal de Cascavel



REGIMENTO INTERNO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE CASCAVEL

TÍTULO I
DA IDENTIDADE FUNCIONAL E DA FINALIDADE

CAPÍTULO I
DA IDENTIDADE FUNCIONAL

Art. 1.º - O Município de Cascavel, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, é representado pelos poderes Executivo e Legislativo Municipal.

Art. 2.º - O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito com funções políticas, executivas e administrativas, auxiliado pelos Assessores e Secretários Municipais.

Art. 3.º - O Poder Executivo Municipal reger-se-á pelo disposto na Constituição Federal, pela Constituição do Estado, pela Lei Orgânica do Município, e pelo presente Regimento.

CAPÍTULO II
DA FINALIDADE

Art. 4.º - São finalidades específicas do Poder Executivo Municipal:

I – Promover a Justiça Social, assegurando a todos a participação nos bens, na riqueza e prosperidade;

II – Defender a igualdade e combater a qualquer forma discriminatória em razão de cor, origem de nascimento, crença religiosa, convicção política, filosófica, deficiência física ou mental, enfermidade, idade, atividade profissional, estado civil ou classe social;

III – Proteger o Meio Ambiente e a conseqüente qualidade de vida de seus habitantes;

IV – Defender os Direitos Humanos e Individuais;

V – Respeitar a legalidade, a moralidade e a probidade Administrativa;

VI – Incentivar o lazer, o desporto e o turismo, através de programas e atividade voltadas para o interesse geral;

VII – Fomentar e estimular a produção agropecuária e demais atividades econômicas, inclusive, artesanal.



TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO ÚNICO
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 5.º - A Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo Municipal de CASCAVEL, definida nesta Lei é a seguinte:

1 – DIREÇÃO SUPERIOR

- 1.1. Prefeito
- 1.2. Vice-Prefeito

2 – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

- 2.1- Gabinete do Prefeito
 - 2.1.1 - Assessoria de Desenvolvimento Institucional
 - 2.1.2 - Assessoria de Planejamento, Controle e Gestão Participativa.
 - 2.1.3 - Assessoria de Comunicação.
- 2.2 - Controladoria do Município.
- 2.3 - Procuradoria do Município.

3 – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

- 3.1 - Secretaria de Planejamento e Administração
- 3.2 - Secretaria da Fazenda

4 – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 4.1 - Secretaria da Educação, Cultura, Desporto e Juventude
- 4.2 - Secretaria da Saúde
- 4.3 - Secretaria da Assistência Social
- 4.4 - Secretaria de Turismo
- 4.5 - Secretaria de Infraestrutura
- 4.6 - Secretaria de Obras
- 4.7- Secretaria de Agricultura, Pesca, Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Defesa Civil



TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 6.º - Ao Gabinete do Prefeito compete a assistência imediata e assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, desenvolvendo as seguintes atividades:

- I – Orientar, dirigir e controlar os trabalhos do Gabinete;
- II – Prestar ao Prefeito o apoio administrativo necessário para o desempenho de suas atribuições;
- III – Receber, distribuir, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Prefeito, organizando e mantendo atualizado o arquivo de correspondência;
- IV – Analisar processos, convênios e contratos a serem submetidos a despacho do Prefeito;
- V – Despachar com o Prefeito os assuntos que dependam de decisão superior;
- VI – Compor a pauta de despachos do Prefeito com Secretários, acompanhando-a com precisão;
- VII – Organizar a agenda do Prefeito e coordenar o roteiro de suas audiências;
- VIII – Atender as partes interessadas que procuram o Prefeito;
- IX – Promover contatos com entidades públicas e privadas, quando do interesse do Prefeito;
- X – Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais do Gabinete;
- XI – Autorizar o uso de veículos do Gabinete para serviços locais e para viagens;
- XII – Acompanhar as atividades da Junta de Serviço Militar;
- XIII – Diligenciar sobre outros assuntos correlatos que lhe sejam encaminhados pelo Prefeito;
- XIV – Executar as estratégias de articulação interna com as Secretarias;
- XV – Organizar cerimonial de eventos, bem como, recepcionar visitas, autoridades e hóspedes da Prefeitura Municipal;
- XVI – Executar outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO I
DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 7.º - A Assessoria de Desenvolvimento Institucional realiza a atividade de coordenação, no âmbito do Gabinete do Prefeito, da elaboração da proposta orçamentária, do uso de tecnologia da informação, do desenvolvimento de competências e habilidades das pessoas e da modernização da gestão, bem como realiza a assessoria de políticas públicas municipais.



SUBSEÇÃO II
DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, CONTROLE E GESTÃO PARTICIPATIVA

Art. 8.º - A Assessoria de Planejamento, Controle e Gestão Participativa compete assessorar o Gabinete do Prefeito no acompanhamento das ações e compromissos assumidos. Atuará de forma participativa, buscando o aprimoramento das relações intersetoriais, facilitando as interfaces e a sedimentação de uma cultura gerencial de natureza coletiva e sistêmica. Constitui-se num instrumento de legitimação e transparência dos processos de gestão, assegurando eficácia técnica e administrativa, sem rigidez hierárquica.

SUBSEÇÃO III
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 9.º - A Assessoria de Comunicação Social é responsável pela divulgação da imagem, da missão e das ações e dos objetivos estratégicos da gestão governamental.

Parágrafo único - A Assessoria de Comunicação está estruturada em três áreas de atuação: Jornalismo e Atendimento à Imprensa, Relações Públicas e Publicidade.

SEÇÃO II
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 10 - A Controladoria Geral do Município é órgão dirigido pelo Controlador Geral do Município, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, e terá as seguintes atribuições e competências:

I – Fiscalizar os atos e procedimentos administrativos verificando o cumprimento dos preceitos estabelecidos;

II – analisar os balancetes e demais demonstrações financeiras, emitindo parecer conclusivo ou solicitando informações;

III – Examinar e se pronunciar sobre prestação de contas do exercício social, fazendo constar do seu parecer às informações complementares que julgar necessárias.

IV – Requisitar, para exames, livros e documentos de natureza financeira ou contábil;

V – Elaborar e encaminhar ao Prefeito para aprovação o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna;

VI – Realizar auditorias de natureza contábil, financeira e orçamentária, analisando os balanços e demonstrações financeiras, à luz do plano de contas aprovado, verificando saldos, autorizações e comprovantes;

VII – Efetuar análises nos controles, procedimentos e sistemáticas contábeis, financeiras e orçamentárias, com vistas a sua racionalização e simplificação;

VIII – Realizar auditoria de natureza patrimonial, envolvendo o acompanhamento dos planos de desativação e baixa dos bens móveis e imóveis, bem como da efetivação dos procedimentos para esse fim;

IX – Efetuar a conciliação entre os controles patrimoniais e a distribuição física dos bens no âmbito das unidades Administrativas



X – Realizar exame das medidas de segurança e proteção dos bens da Prefeitura contra roubos e danos de qualquer natureza;

XI – Efetuar averiguação do estado de conservação dos bens, assim como dos contratos de manutenção firmados e garantias;

XII – Efetuar aferição dos inventários patrimoniais;

XIII – Realizar auditorias de natureza administrativa atentando, principalmente, para a avaliação e aferição do cumprimento de normas internas, bem como das emanadas de órgãos da esfera federal e estadual;

XIV Avaliar a performance dos sistemas computadorizados, bem como as memórias dos cálculos aplicados nos programas que manipulam valores;

XV – Efetuar aferição nos Processos de contratação e aquisição de materiais e serviços, de acordo com a legislação vigente;

XVI – Aferir os controles de estoques e ressuprimentos de materiais de consumo das Secretarias, confrontando-os com os estoques físicos existentes nos almoxarifados;

XVII – Executar outras atribuições correlatas designadas pelo Prefeito.

Art. 11 - As atribuições do Controlador Geral do Município são:

I - Manter o Prefeito Municipal informado sobre as principais atividades e planos da organização, através de reuniões periódicas;

II- 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;

III- Cooperar com o Administrador para assegurar a existência de controles contábeis e financeiros adequados;

IV- Manter os Secretários e Coordenadores informados sobre todos os planos e programas importantes. Obter informação para a formulação dos planos para as atividades das Secretarias, Coordenações e Divisões;

V- Compete ainda, no âmbito da Administração Direta e de seus órgãos supervisionados planejar, dirigir e executar as atividades de inspeção e auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de pessoal; propor normas e procedimentos para a adequação das especificações dos materiais e serviços e para o aprimoramento dos controles sobre os atos que impliquem despesa ou obrigações; verificar os atos de Pessoal; criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, exercido pelo Tribunal de Contas dos Municípios; promover a integração de ações com os demais órgãos integrantes dos Sistemas de Controle Interno, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Art. 12 - Todos os membros da Controladoria Geral do Município deverão:

I- Acompanhar, orientar e registrar todos os trabalhos na qual forem realizados de acordo com as normas da Lei que rege a Administração Pública em geral;

II- Incluir em seus relatórios as deficiências dos controles internos conforme o grau de relevância;

Art. 13 - É obrigação do Controlador Geral:



I- Fazer ou determinar que se faça auditoria contábil nos procedimentos expostos pela contabilidade analítica e na observância dos limites e diretrizes estabelecidos por legislação específica;

II- Fiscalizar a fluidez da realização da receita e da despesa;

III- Opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos, incluindo os respectivos Fundos Especiais;

IV- Exame de prestação ou tomada de contas e da documentação instrutiva e comprobatória dos atos e fatos contábeis-administrativos, e das demonstrações financeiras e notas explicativas dos ordenadores de despesa, gestores e demais responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos.

Art. 14 - Compete ao Setor de Compras:

I- Atribuições básicas de efetuar todas as compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso do Município de Cascavel;

II- Elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores; elaborar e manter atualizada lista de preços levantados entre os fornecedores;

III- Efetuar, permanentemente, pesquisas de mercado dos preços das mercadorias; controlar a qualidade e a durabilidade dos produtos adquiridos;

IV- Fornecer ao Departamento de Licitações a relação das mercadorias a serem compradas por processo licitatório, juntando nominata de empresas do ramo, quando a modalidade é convite;

V- Responsabilizar-se pelo recebimento das mercadorias, aponto assinatura no corpo das notas fiscais;

VI- Intermediar a operação quando a aquisição é o fornecimento de serviços, como consertos;

V- Acompanhar a garantia dos produtos das compras, registrar a durabilidade e a eficiência das mercadorias;

VI- Comunicar à Administração problemas surgidos em relação ao produto adquirido.

Art. 15 - Compete ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado:

I- Promover o tombamento dos bens da Prefeitura;

II- Organizar e manter atualizado o cadastro físico-financeiro dos bens patrimoniais em observância às normas federais no tocante à depreciação, amortização e exaustão, bem como da avaliação, reavaliação e mensuração do imobilizado;

III- Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura; registrar, nas fichas cadastrais, as transferências de bens, móveis, mediante informação prestada pelos órgãos municipais que os promovem;

IV- Registrar, em fichas próprias, as obras, reparos e reformas de bens patrimoniais, bem como dar baixa dos bens que estejam imprestáveis ou obsoletos;

V- Manter, com a Secretaria da Fazenda, o controle dos bens e valores cadastrados e a contabilidade patrimonial, para que haja uma perfeita correlação entre o cadastro e a contabilidade;



VI- Promover as medidas administrativas necessárias à aquisição e à alienação de bens patrimoniais imobiliários;

VII- Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura;

VIII- Receber, registrar e devolver, no prazo mínimo, as faturas referentes à aquisição de material permanente; manter organizado o sistema de fichas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos da Prefeitura Municipal de Cascavel;

IX- manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da administração municipal;

X- Controlar através dos meios próprios a entrada, saída e estoque de material no Almoarifado Central da Prefeitura Municipal de Cascavel e a distribuição para todas as Secretarias.

XI - Vistoriar os depósitos do almoxarifado, verificado quantidade e armazenamento dos materiais para conservação e segurança e ainda quanto à validade dos produtos.

SEÇÃO III DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 16 - À Procuradoria Geral do Município, compete representar o Prefeito nas ações judiciais e promover assistência jurídica ao Prefeito e dirigentes de Unidades Organizacionais da Prefeitura, cabendo-lhe o seguinte:

I – Assessorar o Prefeito e os órgãos municipais em questões de direito e legislação, para que o executivo municipal possa cumprir sua missão constitucional e atingir seus objetivos;

II – Organizar e manter atualizado o banco de dados com os registros de seus pareceres e decisões judiciais, bem como, a legislação, doutrina e jurisprudência da Prefeitura Municipal;

III – Representar a Prefeitura em juízo ou fora dele, na defesa de seus interesses;

IV – Efetuar análise de documentos e processos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes à sua área de atuação;

V – elaborar ou apreciar minutas, contratos, convênios, acordos, propostas de mensagens, projetos de lei, decretos e demais documentos de interesse da Prefeitura;

VI – Realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica, em decorrência da legislação geral ou especial, ou de jurisprudência firmada;

VII – Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativas, constitucional, fiscal, administrativas e outras;

VIII – Assessorar as comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar;

IX – Integrar comissão de inquérito, mediante indicação do Prefeito;

X – Organizar e manter atualizado ementário da legislação pertinente à Prefeitura;

XI – Emitir pareceres e informações sobre assuntos de natureza jurídica, de interesse da Prefeitura;

XII – Manter controle sistemático sobre contatos, convênios e acordos firmados entre a Prefeitura e outras entidades públicas ou privadas, alertando sobre prazos de vigência e demais cláusulas contratuais de interesse das unidades administrativas diretamente envolvidas, providenciando atualização, prorrogação, renovação e outras medidas cabíveis;

XIII – Acompanhar os procedimentos da área de licitação da Prefeitura;

Av. Chanceler Edson Queiroz, Nº 2650 – CEP: 62.850-000, Rio Novo – Cascavel-CE

CNPJ/MF: 07.589.369/0001-20 – CGF: 06.920.253-2 PABX: (85)3334-2840



XIV – Acompanhar os procedimentos relativos a processos encaminhados ao Tribunal de Contas dos Municípios;

XV – Manter intercâmbio com outras Prefeituras, Universidades, Institutos de Pesquisas e Órgãos especializados, visando ao aprimoramento técnico-jurídico da Prefeitura;

XVI – Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II **DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL**

SEÇÃO I **DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

Art. 17 – À Secretaria de Planejamento e Administração compete planejar, coordenar e acompanhar as atividades de apoio às demais Secretarias, nos assuntos de administração de material e patrimônio, recursos humanos e serviços gerais, desenvolvendo suas ações através dos núcleos que lhe são subordinados.

Art. 18 – São atribuições específicas da Secretaria de Planejamento e Administração:

I - Planejar, implantar e controlar a instalação de serviços, procedimentos e recursos que forneçam o suporte para o funcionamento e organização racional dos órgãos municipais;

II - Acompanhar e analisar o funcionamento das estruturas administrativas e técnicas da Prefeitura, propondo modificações nas normas e métodos de trabalho, na distribuição e organização das estruturas, dos cargos e das carreiras, na política de desenvolvimento de Recursos Humanos;

III - Coordenar as relações entre a administração e seus servidores, definindo política salarial.

IV - Controlar a vida funcional, mantendo atualizado o cadastro dos servidores, efetuando registro e assentamento de todas as ocorrências da vida funcional;

V - Emitir, processar e supervisionar todas as atividades referentes ao pagamento e controle de frequência dos servidores municipais;

VI - Promover concursos e provas de seleção para provimento de cargos. Manter atualizado o controle do provimento dos cargos municipais;

VII - Realizar o controle e arquivamento de todos os documentos do Município, através do Arquivo Geral;

VIII - Zelar pelo funcionamento do Paço Municipal e prestar os serviços gerais a ele pertinentes;

IX - outras atividades correlatas e gerais que lhe forem pertinentes ao seu objeto.



SEÇÃO II
DA SECRETARIA DA FAZENDA

Art. 19 - À Secretaria da Fazenda compete desenvolver as atividades relativas e assuntos contábeis de planejamento econômico, financeiro e fiscal, através de escrituração e controle contábil, prestação e tomada de contas, programação do orçamento e controle de execução orçamentária, cadastramento imobiliário, arrecadação e fiscalização de tributos e rendas, administração financeira, além de outras atividades correlatas e gerais que lhe forem atribuídas.

Art. 20 - São atribuições específicas da Secretaria da Fazenda:

- I - Estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;
- II - Responder pelas atividades relacionadas aos processamentos contábeis de acordo com as normas de administração financeira e de contabilidade pública;
- III - Promover o processamento da despesa, mantendo registros e controles contábeis;
- IV - Emitir e dar publicidade a balancetes, balanços e prestações de contas das finanças municipais;
- V - Controlar a realização da receita e da despesa municipal e a arrecadação, movimentação e guarda dos recursos financeiros;
- VI - Realizar as atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos de competência municipal;
- VII - Apresentar prestações de contas perante órgãos públicos estaduais e federais, exceto de convênios;
- VIII - Conferir e arquivar prestações de contas de recursos repassados a terceiros e de recursos de financiamentos contratados com organismos nacionais e internacionais;
- IX - Efetuar análises financeiras e preparar movimentos diários de caixa;
- X - preparar relatórios sintéticos e analíticos, assim como informes estatísticos sobre a receita e a despesa;
- XI - Organizar e manter, nos termos da legislação vigente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- XII - Emitir notas de empenho, anulações, liquidações e inscrição em restos a pagar;
- XIII - Inscrever créditos tributários e não tributários em dívida ativa e manter o seu controle e escrituração, fornecer as certidões para a execução fiscal;
- XIV - Emitir os relatórios de execução orçamentária e de gestão fiscal;
- XV - Manter estudos de controle de custos para avaliação de resultados;
- XVI - Priorizar os recursos necessários para a manutenção de despesas de caráter continuado na elaboração orçamentária;
- XVII - Emitir alerta quanto aos limites de despesa de pessoal;
- XVIII - Propor o cronograma de desembolso financeiro que possibilite a execução de diretrizes e metas previstas nas leis orçamentárias;
- XIX - Celebrar termos de parcelamento de créditos tributários e não tributários.



CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I
DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE

Art. 21 – A Secretaria da Educação, Cultura, Desporto e Juventude é o órgão municipal competente a planejar, coordenar e acompanhar a política de educação, exercendo as atividades de supervisão e orientação pedagógica às escolas, além das atividades culturais e desportivas, através das coordenadorias e núcleos que lhe são subordinados.

Art. 22– Compete especificamente à Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Juventude:

- I - Planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do Município, mediante oferecimento prioritário do ensino infantil e fundamental;
- II- Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de desenvolvimento da proposta pedagógica, organização curricular e gestão do sistema municipal de ensino;
- III- Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas à alimentação escolar, transporte escolar, suprimento de material didático e de consumo, e assistência ao educando;
- IV- Planejar, coordenar, controlar e executar programas de treinamento, capacitação e reciclagem do pessoal do magistério;
- V- Gerir o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e Valorização do Magistério;
- VI- Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação, Conselho de Acompanhamento do FUNDEB e Conselho de Alimentação Escolar, e outros que venham a ser criados e subordinados a esta Secretaria;
- VII- Planejar, coordenar e controlar, as direções escolares, e orientar pela execução e zelo do Plano Político e Pedagógico da Unidade Educacional do Município;
- VIII- Planejar, coordenar, controlar e executar as políticas públicas de cultura do Município, incentivando e apoiando a criação, produção e divulgação de bens culturais e manifestações artísticas e culturais populares;
- IX- Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à proteção, preservação e ampliação do patrimônio artístico, histórico e cultural do Município;
- X - Promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos e de lazer;
- XI- Estimular e coordenar a utilização dos Ginásios de Esportes pertencentes ao Município de Cascavel;
- XII- Elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas e centros comunitários de atividades esportivas e de lazer no Município;
- XIII - Incentivar atividades esportivas integrando as escolas do Município;
- XIV - Administrar as praças de esportes e ginásios de esportes construídos com recursos municipais e/ou sob responsabilidade do Município;
- XV - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DA SAÚDE

Art. 23 – À Secretaria da Saúde compete planejar, coordenar e acompanhar a política de promoção de saúde preventiva e curativa no Município, podendo constituir consórcios para



VI -Desenvolver programas de integração social oferecendo recursos que estimulem e favoreçam a organização e participação da população;

VII -Desenvolver, organizar e gerir mecanismos de captação de recursos através de convênios, doações e programas públicos de assistência social.

VIII- Apoiar iniciativas públicas ou particulares que contribuam para o desenvolvimento humano;

IX -Prestar apoio aos eventos comunitários;

X – Desenvolver e acompanhar as políticas de habitação;

XI – Outras atividades pertinentes ao seu objeto.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE TURISMO

Art. 27 – A Secretaria Municipal de Turismo tem como finalidade implementar, planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento e divulgação do turismo no Município de Cascavel.

Art. 28 - Compete à Secretaria Municipal de Turismo:

I - Contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no Município;

II - Sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito nacional e internacional;

III - Subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;

IV- Estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de turismo, público ou privados com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes;

V- Manter cadastro atualizado da oferta turística do Município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimento de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística;

VI - Manter atualizado em arquivo, a relação das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço turístico;

VII- Manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do turismo no Município;

VIII- Elaborar diagnósticos, estudos e projetos de interesse da Secretaria;

IX- Manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo;

X- Iniciar ações de coordenação, monitoramento, incentivo, acompanhamento e avaliação das ações inerentes à execução dos programas da política de turismo de Cascavel, assim como aquelas traçadas pelo plano diretor estadual e federal;

XI- Contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico de Cascavel e da região, em âmbito local, nacional e internacional;

XII- Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos em Cascavel e na região;



XIII- Impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo com a região, aí compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios vizinhos de características turísticas conjuntas;

XIV- Incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico;

XV- Fomentar, facilitar, organizar e apoiar os eventos de conotação turística realizados no Município.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura (Seinfra) constitui-se em órgão da Administração Direta, de Execução Programática que tem a seu cargo a formulação e execução da política municipal de fiscalização e manutenção de serviços urbanos.

Art. 30 – Compete especificamente à Secretaria de Infraestrutura:

I– Coordenar as atividades relacionadas à limpeza urbana, coleta, disposição final e tratamento de resíduos sólidos;

II– Firmar parceria com outros órgãos municipais para implantação de programas de reciclagem de lixo urbano;

III – Promover estudos para implementação de sistema de Lixo Hospitalar;

IV– Executar atividades de vigilância e manutenção de logradouros e imóveis públicos;

V– Inspeccionar as linhas viárias do município promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

VI– Coordenar e gerir as atividades de tráfego e transporte Urbano do Município (DEMUTRAN);

VII– Planejar e implementar, em concordância com o órgão gestor estadual, o sistema de funcionamento do Terminal Rodoviário;

VIII – Fiscalizar e gerir os serviços públicos de transporte de passageiros e de carga, à luz da legislação em vigor;

IX– Executar a manutenção das instalações elétricas dos prédios, praças logradouros e chafarizes públicos do município;

X– Planejar, acompanhar e avaliar as atividades nos cemitérios públicos, provendo a manutenção dos equipamentos necessários ao seu bom funcionamento;

XI– Articular-se com o Núcleo de administração Tributária, para fins de recolhimento das taxas e emolumentos que recaírem sobre os alvarás;

XII – Organizar, manter, e gerenciar a SMSPP - Superintendência Municipal de Segurança Pública e Patrimonial;

XIII– Executar outras atribuições correlatas;



SEÇÃO VI
DA SECRETARIA DE OBRAS

Art. 31 - A Secretaria de Obras é o órgão da administração municipal competente a gerenciar as obras públicas e fiscalizar as obras privadas no território municipal, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I- Planejar e execução por administração direta ou através de terceiros, as obras públicas municipais, as abrangendo construções, reformas e manutenção de prédios públicos, aberturas e manutenção de vias públicas e rodovias municipais, obras de pavimentação, construção civil, saneamento drenagem e calçamento;

II- Gerenciar a elaboração de projetos de construção e conservação de obras públicas;

III - Coordenar a execução de políticas de urbanização social dos logradouros públicos, planejando e acompanhando a realização de obras públicas;

IV- Vistoriar, fiscalizar obras d'artes, correntes e especiais, reformas, conservação e demais atividades correlatas executadas por administração direta ou indireta;

V- Projetar, orçar, executar e medir os serviços de que lhe forem atribuídos, incluindo levantamentos topográficos, calçamentos, obras de artes: correntes e especial, reformas, conservação e demais atividades correlatas executadas por administração direta ou indireta;

VI - Proceder a medição final de todas as obras executadas seja por administração direta ou empresas contratadas, aferindo ao setor competente a monta a pagar;

VII- Elaborar planilhas de especificações de matérias para obras e serviços;

VIII- Coordenar a execução de asfaltamento de avenidas, ruas e construções, pavimentações e estradas municipais;

IX- Analisar os projetos de reforma, ampliação e construção de obras particulares, elaborando pareceres para aprovação e expedição de alvarás e "habite-se";

X- Analisar, licenciar e implementar atos normativos para regularização de obras, loteamentos, desmembramento e zoneamento do município;

XI- Analisar interesse do Município em imóveis urbanos ou rurais para fins de desapropriação ou manifestação em ações judiciais de usucapião.

XII- Executar outras atribuições correlatas;

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PESCA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, MEIO AMBIENTE E DEFESA CIVIL

Art. 32 - A Secretaria de Agricultura, Pesca, Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Defesa Civil é o órgão da administração pública municipal a quem compete:

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;

Av. Chanceler Edson Queiroz, Nº 2650 – CEP: 62.850-000, Rio Novo – Cascavel-CE

CNPJ/MF: 07.589.369/0001-20 – CGF: 06.920.253-2 PABX: (85)3334-2840



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- Disciplinar as formas de pesca no âmbito do município;

IX- Proteger a fauna e a flora aquática e os seus mecanismos de interação ecológica de forma a garantir a reposição e perpetuação dos espécimes.

X – Fomentar a criação da pesca com objetivos econômicos, a aquicultura;

XI - Incentivar a pesca amadora e desportiva visando o incremento do turismo em nosso município;

XII – Incentivar a pesca profissional;

XIII- Efetuar o planejamento, coordenação e controle de implantação de estabelecimentos comerciais e industriais na área de sua competência;

XIV- Formar bancos de dados visando à elaboração de programas de desenvolvimento econômico no Município;

XV- Fomentar o desenvolvimento das atividades produtivas, industriais, comerciais e atrair organizações empresariais para o Município;

XVI- Promover a defesa do direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável;

XVII- Propiciar o desenvolvimento sustentável de forma integrada com outros órgãos de governo e com a sociedade civil;

XVIII- Coordenar as atividades de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental;

XIX- Diagnosticar, monitorar, acompanhar, controlar e divulgar a qualidade do meio ambiente e o gerenciamento adequado dos recursos ambientais;

XX- Desenvolver e coordenar a política municipal de saneamento ambiental;

XXI- Normatizar e fiscalizar as atividades e empreendimentos econômicos potencial ou efetivamente causadores de degradação ambiental;

XXII- Expedir licenças e pareceres sobre instalação de atividades e empreendimentos;

XXIII- Promover a educação ambiental em conjunto com outros órgãos e entidades;

XXIV- Participar de elaboração de projetos e de captação de recursos para recuperação de áreas degradadas;

XXV- Manter convênios que permitam a redução de impacto ambiental de resíduos sólidos urbanos;

XXVI- Promover a descentralização da gestão ambiental;

XXVII- Realizar Conferências Municipais de Meio Ambiente;

XXVIII- Promover, desenvolver e executar estudos e pesquisas para o aprimoramento da gestão de tecnologias da área ambiental;

XXIX- Coordenar os assuntos relativos à Defesa Civil no Município, em estreita ligação com os demais órgãos integrantes do sistema;

XXX- Exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades;

XXXI – Realizar a regular inspeção de produtos destinados ao consumo humano, através do SIM – Serviço de Inspeção Municipal.

XXXII- Demais atividades afins e inerentes a sua competência.



TÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DO PREFEITO

Art. 33 – Compete privativamente ao Prefeito:

- I – Representar o Município em juízo e fora dele;
- II – Exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;
- III – Iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos na Lei Orgânica;
- IV – Sancionar, promulgar e fazer públicas as leis aprovadas pela Câmara e expedir decretos e regulamentos para sua fiel execução;
- V – Vetar projetos de lei total ou parcialmente;
- VI – Enviar a Câmara Municipal o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município;
- VII – Editar medidas provisórias na forma da Lei Orgânica;
- VIII – Dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal, na forma da lei;
- IX – Remeter mensagem e plano de governo à Câmara Municipal por ocasião de abertura de sessão legislativa, expondo a situação do Município e solicitando providências que julgar necessárias;
- X – Prestar anualmente à Câmara Municipal, dentro do gozo legal, as contas do Município referente ao exercício anterior;
- XI – Prover e extinguir os cargos, os empregos e as funções públicas municipais na forma da lei;
- XII – Decretar nos termos legais desapropriação por necessidade ou utilidade pública ou por interesse social;
- XIII – Celebrar convênios com entidades públicas ou privadas para realização de objetos de interesse do Município;
- XIV – Prestar à Câmara Municipal, dentro de 10 (dez) dias, as informações solicitadas podendo o prazo ser prorrogado, a pedido, pela complexidade da matéria ou pela dificuldade de obtenção dos dados solicitados;
- XV – Entregar à Câmara Municipal, no prazo legal, os recursos correspondentes às suas dotações orçamentárias;
- XVI – Solicitar o auxílio das forças policiais para garantir o cumprimento de seus atos, bem como fazer uso da guarda municipal, na forma da lei;
- XVII – Decretar calamidade pública quando ocorrer atos que a justifiquem;
- XVIII – Convocar extraordinariamente a Câmara Municipal;
- XIX – Fixar as tarifas dos serviços públicos concedidos e permitidos, bem como daqueles explorados pelo próprio Município, conforme critérios estabelecidos na legislação municipal;
- XX – Requerer a autoridade competente a prisão administrativa de servidor público omissor ou remisso na prestação de contas dos recursos financeiros públicos;
- XXI – Dar condições de trabalho aos policiais militares, para bem executarem a sua missão;
- XXII – Dar denominação a próprios municipais e logradouros públicos;



XXIII – Superintender a arrecadação dos tributos a preços, bem como a guarda e a aplicação da receita, autorizando as despesas e os pagamentos, dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos autorizados pela Câmara Municipal;

XXIV – Aplicar as multas previstas na legislação e nos contratos ou convênios, bem como relevá-las quando for o caso;

XXV – Realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade;

XXVI – Resolver sobre os requerimentos, as reclamações ou as representações que lhe forem dirigidas;

§ 1.º - O Prefeito Municipal poderá delegar as atribuições previstas nos incisos XXIII, XXIV e XXVI deste artigo.

§ 2.º - O Prefeito Municipal, poderá, a qualquer momento, segundo seu único critério, evocar a si a competência delegada a outros.

CAPÍTULO II

DOS ASSESSORES E SECRETÁRIOS

Art. 34 – Os Assessores e Secretários Municipais tem as seguintes atribuições específicas:

- I – Administrar a Assessoria ou Secretaria e representá-lo em ato público;
- II – Assessorar o Prefeito em assuntos da competência das Assessorias ou Secretarias;
- III – Rever e encaminhar estudos e análises realizadas sob a responsabilidade dos Órgãos das Assessorias ou Secretarias;
- IV – Distribuir encargos entre seus colaboradores;
- V – Articular-se com os demais Órgãos da Prefeitura, buscando soluções conjuntas para os problemas coletivos;
- VI – Apresentar relatórios sobre as atividades das Assessorias ou Secretarias;
- VII – Fazer cumprir as metas estabelecidas no Plano de Ação da Prefeitura relativa à sua área de atuação;
- VIII – Ordenar a realização de sindicâncias e inquéritos administrativos e aplicar penas, salvo a de demissão;
- IX – Expedir atos normativos e instruções de trabalho;
- X – Opinar nos pedidos de férias dos servidores lotados na Assessoria ou Secretaria;
- XI – Aprovar o plano de trabalho da Assessoria ou Secretaria;
- XII – Despachar e assinar as certidões expedidas pela Assessoria ou Secretaria;
- XIII – Participar das reuniões do Comitê de Gestão Participativa;
- XIV – Participar das decisões do Prefeito e demais Secretários;
- XV – Manter atualizados os procedimentos e instruções dos sistemas relativos a sua área de competência;
- XVI – Executar outras atividades designadas pelo Prefeito.



CAPÍTULO III

DAS COORDENAÇÕES, NÚCLEOS E GERÊNCIAS

Art. 35 – As Coordenações Gerais têm as seguintes atribuições específicas:

- I – Distribuir os encargos entre as equipes de trabalho, provendo as condições necessárias para a execução dos trabalhos;
- II – Orientar, controlar e acompanhar as tarefas distribuídas a sua equipe, bem como, as instruções de trabalho respectivas;
- III – Propor ao Secretário de sua pasta, ações visando a melhoria contínua dos serviços executados;
- IV – Prestar assistência ao Secretário de sua pasta, nos assuntos relacionados com as atividades descentralizadas;
- V – Elaborar escalas de férias do pessoal lotado em seus sub-departamentos, submentendo-as ao Secretário;
- VI – Formular diretrizes e elaborar sistematicamente, programas nas suas respectivas áreas de atuação;
- VII – Participar das reuniões de Gestão Participativa;
- VIII – Acompanhar as atividades de treinamento de sua equipe de trabalho;
- IX – Preparar relatórios das atividades desenvolvidas pelos seus Núcleos, encaminhando ao Secretário para apreciação;
- X – Executar outras atividades designadas pelo Secretário.

Art. 36 – Os Núcleos têm as seguintes atribuições específicas;

- I – Prestar assistência ao seu superior imediato no estudo e encaminhamento dos assuntos de especialidade de sua equipe;
- II – Distribuir, entre seus colaboradores, as tarefas de responsabilidade da equipe;
- III – Supervisionar a execução dos trabalhos a cargo de sua equipe;
- IV – Zelar pela disciplina e pelo cumprimento das tarefas;
- V – Realizar estudo da melhoria dos métodos de trabalho e implantar novas rotinas que visem a racionalização dos trabalhos;
- VI – Articular-se com os superiores imediatos para sugerir a normalização de novas rotinas de trabalho, bem como cursos e treinamentos que visem a melhoria do desempenho da sua equipe;
- VII – Executar outras atividades designadas pela Coordenação respectiva.

Art. 37 – As Gerências têm por atribuições aquelas relacionadas ao seu respectivo objeto, funcionando como suporte técnico de funcionamento das Secretarias e Coordenações às quais estiverem vinculadas.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38 – Os cargos de Assessor e Secretário Municipal são privativos de profissional de nível superior com formação compatível com as exigências do cargo.



Art. 39 – Os titulares de cargos comissionados terão substitutos eventuais, nas ausências ou impedimentos, designados pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 40 – O Poder Executivo poderá instituir por Lei de sua iniciativa, aprovada pela Câmara Municipal, Conselhos Municipais, sem personalidade jurídica própria, regulamentando-lhes as finalidades, competência e atribuições, composição, organização e funcionamento e normas de atuação.

Art. 41 – As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento e os casos omissos serão submetidos à Procuradoria do Município, e resolvidos pelo Gabinete do Prefeito Municipal.

Art. 42 – A Controladoria do Município e a Procuradoria do Município não constituem órgãos de gestão financeira, devendo suas despesas serem suportadas pelas dotações orçamentárias do Gabinete do Prefeito.

Art. 43 – Ficam ratificadas todas as nomeações em cargos comissionados e funções gratificadas realizadas antes da vigência desta Lei, desde que constantes os referidos cargos e funções no Anexo II da presente normalização.

Art. 44 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCAVEL, em 09 de MARÇO de 2015.



Francisca Iyonete Mateus Pereira
Prefeita Municipal



ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE CASCAVEL

ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCAVEL

1 – DIREÇÃO SUPERIOR

- 1.3. Prefeito
- 1.4. Vice-Prefeito

2 – ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

- 2.1 - Gabinete do Prefeito
 - 2.1.1 - Assessoria de Desenvolvimento Institucional
 - 2.1.2 - Assessoria de Planejamento, Controle e Gestão Participativa.
 - 2.1.3 - Assessoria de Comunicação.
- 2.2 - Controladoria do Município.
- 2.3 - Procuradoria do Município.

3 – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

- 3.1 - Secretaria de Planejamento e Administração
- 3.2 - Secretaria da Fazenda

4 – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 4.1 - Secretaria da Educação, Cultura, Desporto e Juventude
- 4.2 - Secretaria da Saúde
- 4.3 - Secretaria de Assistência Social
- 4.4 - Secretaria de Turismo
- 4.5 - Secretaria de Infraestrutura
- 4.6 - Secretaria de Obras
- 4.7- Secretaria de Agricultura, Pesca, Desenvolvimento Econômico, Meio ambiente e Defesa Civil



ANEXO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE CASCAVEL

CARGOS COMISSIONADOS POR ÓRGÃO, NOMENCLATURA E VENCIMENTOS

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL
CHEFE DE GABINETE	CC-CG	01	R\$ 2.000,00	R\$ 4.500,00	R\$ 6.500,00
ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	CC-AD	01	R\$ 1.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 4.000,00
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO, CONTROLE E GESTÃO PARTICIPATIVA	CC-AP	01	R\$ 1.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 4.000,00
ASSESSOR GERAL DE COMUNICAÇÃO	CC-AC	01	R\$ 1.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 4.000,00
ASSESSOR DE GABINETE	CC-AG	01	R\$ 2.200,00	R\$ 1.300,00	R\$ 3.500,00
SECRETÁRIO DE GABINETE	CC-SG	01	R\$ 900,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.900,00

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC-CGM	01	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 3.000,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DA CONTROLADORIA	CC-SE	01	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00
COORDENADOR TÉCNICO OPERACIONAL	CC-CT	02	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00
CHEFE DO SETOR DE COMPRAS	CC-CSC	01	R\$ 800,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.800,00
COORDENADOR TÉCNICO DE COMPRAS	CC-CT	01	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ALMOXARIFADO	CC-SE	01	R\$ 500,00	R\$ 700,00	R\$ 1.200,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PATRIMÔNIO	CC-SE	01	R\$ 500,00	R\$ 700,00	R\$ 1.200,00



PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC-PJ	01	R\$ 2.000,00	R\$ 4.500,00	R\$ 6.500,00
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	CC-PM	02	R\$ 2.000,00	R\$ 4.400,00	R\$ 6.400,00
ASSESSOR JURÍDICO	CC-AJ	02	R\$ 1.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 4.000,00

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	CC-AP	01	-	-	R\$ 6.500,00
ASSESSOR TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	CC-AT	01	R\$ 1.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 4.000,00
COORDENADOR DE CONTROLE DE DESPESAS PESSOAL	CC-CDP	01	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 2.500,00
SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR	CC-JSM	01	R\$ 500,00	R\$ 355,00	R\$ 855,00

SECRETARIA DA FAZENDA

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL
SECRETÁRIO DA FAZENDA	CC-AP	01	-	-	R\$ 6.500,00
ASSESSOR TÉCNICO EM ARRECADAÇÃO	CC-AT	01	R\$ 1.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 4.000,00
ASSESSOR TRIBUTÁRIO	CC-ATT	01	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 2.500,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DA FAZENDA	CC-SE	01	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00
DIRETOR FINANCEIRO	CC-DFIN	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.500,00	R\$ 3.500,00
GERENTE TÉCNICO DA DIRETORIA FINANCEIRA	CC-AST	01	R\$ 750,00	R\$ 1.250,00	R\$ 2.000,00
GERENTE DE CONTABILIDADE	CC-GC	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
GERENTE FINANCEIRO	CC-GF	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
GERENTE DE CADASTRO E DÍVIDA ATIVA	CC-GCDA	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
GERENTE DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTAÇÃO	CC-GT	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00



ASSISTENTE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA	DE E	CC-EOF	01	R\$ 750,00	R\$ 1.050,00	R\$ 1.800,00
ASSISTENTE DE SUPORTE CONTÁBIL	DE	CC-GSC	01	R\$ 750,00	R\$ 1.050,00	R\$ 1.800,00
PRESIDENTE COMISSÃO LICITAÇÃO	DA DE	CC-PCL	01	R\$ 1.000,00	R\$ 2.500,00	R\$ 3.500,00
MEMBRO COMISSÃO LICITAÇÃO	DA DE	CC-MPL	02	R\$ 750,00	R\$ 500,00	R\$ 1.250,00
PREGOEIRO		CC-PRE	01	R\$ 750,00	R\$ 1.750,00	R\$ 2.500,00

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL
SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	CC-AP	01	-	-	R\$ 6.500,00
ASSESSOR TÉCNICO EM EDUCAÇÃO	CC-AT	01	R\$ 1500,00	R\$ 2500,00	R\$ 4.000,00
GERENTE DE PUBLICAÇÕES	CC-GP	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00

SECRETARIA DA SAÚDE

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL
SECRETÁRIO DA SAÚDE	CC-AP	01	-	-	R\$ 6.500,00
ASSESSOR TÉCNICO EM SAÚDE	CC-AT	01	R\$ 1500,00	R\$ 2500,00	R\$ 4.000,00
AUDITOR DA SAÚDE	CC-AU	01	R\$ 2.500,00	R\$ 1.200,00	R\$ 3.700,00

SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL
SECRETÁRIO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC-AP	01	-	-	R\$ 6.500,00
ASSESSOR TÉCNICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC-AT	01	R\$ 1.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 4.000,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSFERÊNCIA DE RENDAS (GESTOR MUNICIPAL DO BOLSA FAMÍLIA)	CC-DM	01	R\$ 900,00	R\$ 1.700,00	R\$ 2.600,00



SECRETARIA DE TURISMO

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL
SECRETÁRIO DE TURISMO	CC-AP	01	-	-	R\$ 6.500,00
ASSESSOR TÉCNICO EM TURISMO	CC-AT	01	R\$ 1.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 4.000,00

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL
SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA	CC-AP	01	-	-	R\$ 6.500,00
ASSESSOR TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA	CC-AT	01	R\$ 1.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 4.000,00
SUPERINTENDENTE DO DEMUTRAN	CC-ST	01	R\$ 1.245,00	R\$ 1.555,00	R\$ 2.800,00
CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL	CC-CG	01	R\$ 1.245,00	R\$ 1.555,00	R\$ 2.800,00
SUPERVISOR REGIONAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	CC-SR	03	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 3.000,00
SUPERINTENDENTE DA SEGURANÇA PÚBLICA E PATRIMONIAL	CC-SSPP	01	R\$ 1.245,00	R\$ 1.555,00	R\$ 2.800,00
SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DA GUARDA PATRIMONIAL	CC-SGP	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
DIRETOR DA OUVIDORIA DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E PATRIMONIAL	CC-DT	01	R\$ 750,00	R\$ 750,00	R\$ 1.500,00

SECRETARIA DE OBRAS

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL
SECRETÁRIO DE OBRAS	CC-AP	01	-	-	R\$ 6.500,00
ASSESSOR TÉCNICO EM OBRAS	CC-AT	01	R\$ 1.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 4.000,00

(assinatura)



**SECRETARIA DE AGRICULTURA, PESCA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
E DEFESA CIVIL**

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PESCA, DES. ECONÔMICO, MEIO AMB., E DEFESA CIVIL	CC-AP	01	-	-	R\$ 6.500,00
ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL	CC-AT	01	R\$ 1.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 4.000,00

CARGOS GERAIS COM LOTAÇÃO EM TODAS AS SECRETARIAS

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL
COORDENADOR GERAL	CC-CG	14	R\$ 2.500,00	R\$ 1.000,00	R\$ 3.500,00
DIRETOR DE NÚCLEO	CC-CN	10	R\$ 2.300,00	R\$ 1.000,00	R\$ 3.300,00
CHEFE DE NÚCLEO	CC-CF	28	R\$ 1.500,00	R\$ 800,00	R\$ 2.300,00
DIRETOR TÉCNICO	CC-DT	12	R\$ 750,00	R\$ 750,00	R\$ 1.500,00
COORDENADOR TÉCNICO	CC-CT	22	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00
COORDENADOR DE NÚCLEO	CC-CN	22	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 800,00
SUPERVISOR DE ÁREA	CC-SA	04	R\$ 700,00	R\$ 200,00	R\$ 900,00
SUPERVISOR TÉCNICO	CC-ST	12	R\$ 700,00	R\$ 400,00	R\$ 1.100,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS

SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
FG-I	20	R\$ 120,00
FG-II	20	R\$ 160,00
FG-III	20	R\$ 200,00
FG-IV	20	R\$ 300,00
FG-V	20	R\$ 400,00
FG-VI	20	R\$ 500,00

