LEI N° 298/2008

DE 12 DE DEZEMBRO DE 2008

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CRAÍBAS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 27, § 1°, inciso I, alínea "b", combinado com o art. 42, inciso IV da Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER que o Poder Legislativo Municipal aprovou e sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Das disposições preliminares

Art. 1º A Administração Pública Direta do Município de Craíbas terá a estrutura organizacional estabelecida nesta Lei.

Art. 2º São objetivos da Administração Pública Municipal:

I – promover o desenvolvimento municipal de forma harmônica, reduzindo as desigualdades regionais;

II – ampliar e aperfeiçoar os serviços públicos prestados diretamente pela Municipalidade, zelando pela adequação daqueles que forem delegados;

III – coordenar e integrar todas as ações desenvolvidas por seus diversos órgãos, direcionando-as à consecução do bem estar coletivo;

IV – garantir a participação da comunidade no planejamento das ações de Governo;

V – assegurar o cumprimento dos programas, projetos e atividades a cargo da Municipalidade, tendo em vista os objetivos emanados da Lei Orgânica Municipal e das leis específicas, em estreita articulação com o Poder Legislativo e com os outros níveis de governo.

Art. 3º A ação do Governo Municipal será desenvolvida com observância dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da supremacia do interesse público e da eficiência administrativa.

CAPÍTULO II

Da administração direta

Art. 4º A Administração Direta do Poder Executivo tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete do (a) Prefeito (a);

II – Gabinete do (a) Vice-Prefeito (a);

III – Secretaria Municipal de Administração;

IV – Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico;

V– Secretaria Municipal de Assistência Social;

VI – Secretaria Municipal de Economia e Finanças;

VII – Secretaria Municipal de Educação;

VIII- Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

IX – Secretaria Municipal de Saúde; e

X – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Obras Públicas.

SEÇÃO I

Do Gabinete do (a) Prefeito (a)

SUBSEÇÃO I

Da Competência

Art. 5º O Gabinete do(a) Prefeito(a) tem a competência de assessorar o(a) Chefe do Poder Executivo; coordenar e apoiar as ações políticas que lhes são próprias; cumprir as normas vigentes na Administração Municipal; articular o cumprimento das referidas normas no âmbito dos demais órgãos da Administração Municipal; e, supervisionar as atividades desenvolvidas pela Defesa Civil;

SUBSEÇÃO II

Da Estrutura

Art. 6º O Gabinete do(a) Prefeito(a) executará suas ações através dos órgãos e unidades administrativas que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:

I – Órgãos Colegiados:

a) Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher;

b) Conselho Municipal de Segurança Pública de Craíbas; e

c) Conselho Municipal de Defesa Civil.

II –Unidades Administrativas de Direção Superior:

a) Chefia de Gabinete;

b) Assessoria de Imprensa; e

c) Núcleo de Controle Geral:

1. Assessoria Especial de Controle da Execução Orçamentária e Financeira das Ações de Saúde;
2. Assessoria Especial de Controle da Execução Orçamentária e Financeira das Ações de Educação;
3. Assessoria Especial de Controle da Execução Orçamentária e Financeira das Ações de Assistência Social;
4. Assessoria Especial de Controle da Execução Orçamentária e Financeira das Ações de Meio Ambiente; e
5. Assessoria Especial de Controle da Execução Orçamentária e Financeira das Ações desenvolvidas pelos demais Órgãos do Poder Executivo.

III – Unidades Administrativas de Execução Intermediária e Respectivas Unidades Básicas:

a) Coordenação de Cultura; e

b) Coordenação de Esportes.

SEÇÃO II

Do Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a)

SUBSEÇÃO I

Da Competência

Art. 7º O Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a) tem a competência de prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao(a) Vice-Prefeito(a) e desempenhar missões específicas expressamente atribuídas por meio de atos próprios.

SUBSEÇÃO II

Da Estrutura

Art. 8º O Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a) executará suas ações através das unidades administrativas que integram a sua estrutura administrativa-organizacional a saber:

I – Unidades Administrativa de Direção Superior:

a) Chefia de Gabinete.

SEÇÃO III

Da Secretaria Municipal de Administração

SUBSEÇÃO I

Da Competência

Art. 9°. A Secretaria Municipal de Administração tem a competência de assessorar o (a) Chefe do Poder Executivo; contribuir para a modernização, eficácia e eficiência da atuação da Administração Pública Municipal, através do assessoramento, planejamento, supervisão, orientação técnica, controle, coordenação, execução e avaliação das atividades de apoio gerencial , em nível central; formular e gerenciar a Política de Recursos Humanos do Município.

SUBSEÇÃO II

Da Estrutura

Art. 10. A Secretaria Municipal de Administração executará suas ações através dos Órgãos e Unidades Administrativas que integram a sua estrutura administrativa - organizacional, a saber:

I – Unidades Administrativas de Direção Superior:

a) Gabinete do (a) Secretário (a), integrado pelo (a) Secretário (a);

b) Gabinete do (a) Secretário (a) Adjunto (a), integrado pelo (a) Secretário (a) Adjunto (a);

c) Junta Médica;

d) Assessoria Técnica.

II – Unidades Administrativas de Execução Intermediária e Respectivas Unidades Básicas:

1. Gerência de Elaboração de Contratos;

2. Gerência de Almoxarifado Geral:

- Setor de Patrimônio;

- Setor de Saúde;

- Setor de Educação;

- Setor de Assistência; e

- Setor Geral.

a) Comissão Permanente de Compras;

b) Comissão Permanente de Licitação;

c) Setor de Protocolo Geral.

d) Coordenação de Elaboração e Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira:

1. Gerência de Elaboração de Orçamento;

2. Gerência de Acompanhamento de Execução Orçamentária e Financeira; e

3. Gerência de Apoio a Elaboração de Planos, Projetos e Programas.

e) Coordenação de Gestão de Pessoas e Apoio Logístico:

1. Gerência de Manutenção:

- Setor de Patrimônio.

2. Gerência de Folha Pagamento:

- Setor de Processamento de Dados; e

- Setor de Pagamento de Inativos (as) e Pensionistas.

3. Gerência de Desenvolvimento de Políticas de Pessoal:

- Setor de Acompanhamento Funcional; e

- Setor de Desenvolvimento de Pessoal.

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico

SUBSEÇÃO I

Da Competência

Art. 11. A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico tem a competência de assessorar o(a) Chefe do Poder Executivo; Formular, Gerenciar e Executar a política de desenvolvimento econômico sustentável, centrado na produção agrícola e agropecuária, no fomento a novos empreendimentos e na articulação de cadeias produtivas, favorecendo a geração de emprego, ocupação e renda.

SUBSEÇÃO II

Da Estrutura

Art. 12. A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico executará suas ações através dos Órgãos e Unidades Administrativas que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:

I – Órgãos Colegiados:

a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural; e

b) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico.

II – Unidades Administrativas de Direção Superior:

a) Gabinete do(a) Secretário(a), integrado pelo(a) Secretário(a);

b) Gabinete do (a)Secretário(a) Adjunto(a), integrado pelo(a) Secretário(a) Adjunto(a); e

c) Assessoria Técnica.

III – Unidades Administrativas de Execução Intermediária e Respectivas Unidades Básicas:

a) Coordenação de Desenvolvimento Rural:

1. Gerência de Assistência Técnica;

2. Gerência de Pecuária:

- Setor de Matadouro.

3. Gerência Agrícola:

- Setor de Recursos Hídricos; e

- Setor de Apoio a Projetos e Crédito Rural.

4. Gerência de Sistema de Abastecimento

- Setor de Mercado e Feiras Livres.

b) Coordenação de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira:

1. Gerência de Projetos e Convênios:

- Setor de Acompanhamento de Contratos.

2. Gerência de Documentos.

c) Coordenação de Desenvolvimento Econômico

1. Gerência de Apoio a Micro e Pequena Empresa;

2. Gerência de Apoio a Economia Popular;

3. Gerência de Apoio a Indústria, Comércio e Turismo; e

4. Gerência de Articulação para o Desenvolvimento do Associativismo e Cooperativismo.

d) Coordenação de Apoio Gerencial:

1. Setor de Protocolo.

2. Gerência de Manutenção:

- Setor de Transporte e Mecanização; e

- Setor de Patrimônio.

3. Gerência de Pessoal:

- Setor de Desenvolvimento de Pessoas; e

- Setor de Acompanhamento funcional.

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

SUBSEÇÃO I

Da Competência

Art. 13. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a competência de assessorar o (a) Chefe do Poder Executivo no desenvolvimento das ações referentes à política de Assistência Social embasada na promoção humana; coordenar as atividades de gestão da política de habitação.

SUBSEÇÃO II

Da Estrutura

Art. 14. A Secretaria Municipal de Assistência Social executará suas ações através dos órgãos e Unidades Administrativas que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:

I - Órgãos Colegiados:

a) Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente;

b) Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;

c) Conselho Municipal de Assistência Social;

d) Comissão Municipal de Erradicação do Trabalho Infantil e de Profissionalização do Adolescente - CETIPA.

II – Unidades Administrativas de Direção Superior:

a) Gabinete do (a) Secretário (a), integrado pelo (a) Secretário (a); e

b) Gabinete do (a) Secretário (a) Adjunto (a), integrado pelo (a) Secretário (a) Adjunto (a); e

III – Unidades Administrativas de Execução Intermediária e respectivas Unidades Básicas:

a) Setor de protocolo.

b) Coordenação do Desenvolvimento Social e Comunitário:

1. Gerência de Apoio às Ações Sociais Básicas

- Setor de Atendimento à família;

- Setor de Assistência e Proteção ao Idoso;

- Setor de Assistência e Proteção à Criança e ao Adolescente;

- Setor de Assistência e Proteção aos (às) Portadores (as) de Necessidades Especiais;

- Setor de Desenvolvimento e Promoção Comunitária;

- Setor de Acompanhamento e Supervisão a entidades assistenciais; e

- Setor de Plantão Social.

2. Gerência Executiva para Erradicação do Trabalho Infantil.

3. Gerência de Habitação

- Setor de Controle e Urbanização de Assentamentos Precários; e

- Setor de Regularização Fundiária.

c) Coordenação de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira

1. Gerência de Projetos e Convênios:

- Setor de Acompanhamento de Contratos.

4. Gerência de Documentos.

d) Gerência de Pessoal:

1. Setor de Desenvolvimento de Pessoas; e

2. Setor de Acompanhamento Funcional.

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Economia e Finanças

SUBSEÇÃO I

Da Competência

Art. 15. A Secretaria Municipal de Economia e Finanças tem a competência de assessorar o(a) Chefe do Poder Executivo; planejar e coordenar a política fazendária municipal, implementando programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas de administração tributária, financeira, orçamentária, patrimonial e contábil.

SUBSEÇÃO II

Da Estrutura

Art. 16. A Secretaria Municipal de Economia e Finanças executará suas ações através dos órgãos e Unidades Administrativas que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:

I - Órgão Colegiado:

a) Conselho Tributário Municipal.

II – Unidades Administrativas de Direção Superior:

a) Gabinete do(a) Secretário(a), integrado pelo(a) Secretário(a);

b) Gabinete do Secretário(a) Adjunto, integrado pelo(a) Secretário(a) Adjunto; e

c) Assessoria Técnica.

III – Unidade Administrativa de Execução Intermediária e Respectivas Unidades Básicas:

a) Setor de Protocolo.

b) Coordenação de Gestão das Receitas:

1. Gerência de arrecadação e controle de tributos:

- Setor de cadastro imobiliário;
- Setor de cadastro mobiliário;
- Setor de Fiscalização; e
- Setor de Educação Fiscal.

2. Gerência de Inscrição e Acompanhamento de Execução da Dívida Ativa.

c) Coordenação de Gestão das Despesas Públicas:

1. Gerência de Controle Orçamentário e Financeiro:

- Setor de Empenho;
- Setor de Liquidação; e
- Setor de Pagamento.

2. Gerência de Registros, Inventários Contábeis, e Arquivo:

- Setor de Arquivo

3. Gerência de Prestação de Contas.

d) Coordenação de Apoio Gerencial:

1. Gerência de Pessoas:

- Setor de Desenvolvimento de Pessoas;
- Setor de Acompanhamento Funcional.

4. Gerência de Apoio Psicossocial ao Educando:

- Setor de Transporte Escolar; e

- Setor Nutricional.

SEÇÃO VIII

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

SUBSEÇÃO I

Da Competência

Art. 19. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem a competência de assessorar o(a) Chefe do Poder Executivo; coordenar as atividades de gestão da Política do Meio Ambiente no Município a fim de proporcionar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade; coordenar as atividades de gestão do desenvolvimento urbano tendo como fundamento o uso adequado dos recursos ambientais voltados para o desenvolvimento sustentável.

SUBSEÇÃO II

Da Estrutura

Art.20. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente executará suas ações através dos Órgãos e unidades administrativas que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:

I – Órgãos Colegiados:

a) Conselho Municipal de Meio Ambiente; e

b) Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano.

II – Unidade Administrativa de Direção Superior:

a) Gabinete do(a) Secretário(a), integrado pelo(a) Secretário(a);

SEÇÃO VII

Da Secretaria Municipal de Educação

SUBSEÇÃO I

Da Competência

Art. 17. A Secretaria Municipal de Educação tem a competência de assessorar o (a) Chefe do Poder Executivo; planejar e coordenar a execução da política educacional do Município visando à formação escolar infantil e do ensino fundamental; e a garantia do cumprimento dos preceitos e princípios constitucionais.

SUBSEÇÃO II

Da Estrutura

Art. 18. A Secretaria Municipal de Educação executará suas ações através dos Órgãos e Unidades Administrativas que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:

I – Órgãos Colegiados:

a) Conselho Municipal de Educação;

b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

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

d) Conselho Municipal de Acompanhamento do Programa de Renda Mínima - Bolsa Escola.

II – Unidades Administrativas de Direção Superior:

a) Gabinete do (a) Secretário (a), integrado pelo (a) Secretário (a); e

b) Gabinete do (a) Secretário (a) Adjunto (a), integrado pelo (a) Secretário (a) Adjunto (a).

III – Unidades Administrativas de Execução Intermediária e Respectivas Unidades Básicas:

a) Coordenação Pedagógica:

1. Gerência do Ensino Fundamental, Infantil e Especial:

- Setor de Educação Física;

- Setor de Ensino Fundamental;

- Setor de Educação Infantil;

- Setor de Educação Especial; e

- Setor de Educação de Jovens e Adultos.

2. Gerência de Apoio aos Estudantes do Ensino Superior.

b) Coordenação de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira:

1. Gerência do Programa Dinheiro Direto na Escola-PDDE;

2. Gerência de Documentos; e

3. Gerência de Projetos e Convênios:

- Setor de Acompanhamento de Contratos; e

- Setor de Normas e Legislação.

c) Coordenação de Informação, Educação e Comunicação:

1. Gerência de Informação:

- Setor de Tecnologia da Informação.

2. Gerência de Ações Integradas da Educação.

d) Coordenação de Apoio Gerencial:

1. Setor de Protocolo.

2. Gerência de Manutenção:

- Setor de Patrimônio.

3. Gerência de Pessoas:

- Setor de Desenvolvimento de Pessoas; e

- Setor de Acompanhamento Funcional.

b) Gabinete do(a) Secretário(a) Adjunto(a), integrado pelo(a) Secretário(a) Adjunto(a); e
c) Assessoria Técnica.

III – Unidades Administrativas de Execução Intermediária e Respectivos Setores:
a) Coordenação de Gestão Ambiental:
1. Gerência de Monitoramento e Controle Ambiental:
- Setor de Fiscalização do Meio Ambiente;
- Setor de Monitoramento e Controle da Disposição dos Resíduos Industriais;
- Setor de Monitoramento e Controle da Disposição dos Resíduos Hospitalares; e
- Setor de Controle e Disposição dos Resíduos Sólidos e Líquidos.
2. Gerência de Educação Ambiental.
b) Coordenação de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira:
1. Gerência de Projetos e Convênios:
- Setor de Acompanhamento de Contratos.
2. Gerência de Documentos.
c) Coordenação de Desenvolvimento Urbano:
1. Gerência de Controle e Uso do Solo Urbano:
- Setor de Cadastro;
- Setor de Licenciamento; e
- Setor de Fiscalização.
2. Gerência de Saneamento:
- Setor de Águas Pluviais;
- Setor de Água Potável; e
- Setor de Esgotamento Sanitário.
3. Gerência de Áreas Públicas:
- Setor de Logradouros;
- Setor de Cemitério; e
- Setor de Áreas Institucionais.

d) Coordenação de Apoio Gerencial:

1. Setor de Protocolo.

2. Gerência de Pessoal:

- Setor de Desenvolvimento de Pessoas; e

- Setor de Acompanhamento Funcional.

SEÇÃO IX
Da Secretaria Municipal de Saúde

SUBSEÇÃO I
Da Competência

Art. 21. A Secretaria Municipal de Saúde tem a competência de assessorar o(a) Chefe do Poder Executivo; planejar, coordenar, e executar programas, projetos e atividades visando a promover o atendimento integral à saúde da população do Município.

SUBSEÇÃO II
Da Estrutura

Art. 22. A Secretaria Municipal de Saúde executará suas ações através dos Órgãos e Unidades Administrativas que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:

I – Órgão Colegiado:

a) Conselho Municipal de Saúde.

II – Unidades Administrativas de Direção Superior:

a) Gabinete do(a) Secretário(a), integrado pelo(a) Secretário(a);

b) Gabinete do(a) Secretário(a) Adjunto(a), integrado pelo(a) Secretário(a) Adjunto(a); e

c) Assessoria de Avaliação, Controle e Auditoria.

III – Unidades Administrativas de Execução Intermediária e Respectivas Unidades Básicas:

a) Coordenação de Ações da Saúde

1. Gerência de PSF, Endemias, e Epidemiologia:

- Setor do PACs e Agente de Endemias.

2. Gerência de Controle de Zoonoses.

3. Gerência do PAB:

- Setor de UBS;

- Setor de Centro de Saúde; e

- Setor de Acondicionamento e disposição dos Resíduos Hospitalares.

4. Gerência de Média e Alta Complexidade:

- Setor de CAPS,

- Setor Casa Maternal;

- Setor Centro Odontológico – CEO; e

- Setor Hospital Geral.

b) Coordenação de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira:

1. Gerência de Projetos e Convênios.

- Setor de Acompanhamento de Contratos.

2. Gerência de Documentos.

c) Coordenação de Informação, Educação e Comunicação.

1. Gerência de Informação:

Setor de Tecnologia da Informação.

2. Gerência de Ações Educativas e de Comunicação.

d) Coordenação de Vigilância Sanitária:

1. Gerência de Atividades de Indústria, Comércio e Serviços Ligados à Saúde:

- Setor de Atividades Industriais Ligados à Saúde; e

- Setor de Atividades de Comércio e de Serviços Ligados à Saúde.

e) Coordenação de Apoio Gerencial:

II – Unidades Administrativas de Execução Intermediária e Respectivos Setores:

a) Gerência de Elaboração e Execução de Projetos de Engenharia e Arquitetura;

b) Coordenação de Gestão de Serviços Urbanos:

1. Gerência de serviços urbanos:

- Setor de Varrição e Poda; e
- Setor de Coleta e Disposição de Resíduos sólidos.

2. Gerência de Atendimento ao Cidadão:

- Setor de Protocolo.

3. Gerência de Energia:

- Setor de Manutenção e Controle de Iluminação Pública;
- Setor de Acompanhamento da Eficiência Energética; e
- Setor de Cadastro.

c) Coordenação de Construção, Manutenção e Recuperação de Vias e Prédios Públicos:

1. Gerência de Manutenção e Recuperação de Vias e Prédios Públicos.

d) Coordenação de Apoio Gerencial:

1. Gerência de Documentos e Patrimônio;
2. Gerência de Manutenção de Equipamentos e Máquinas;
3. Gerência de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira; e
4. Gerência de Pessoal:

- Setor de Desenvolvimento de Pessoas; e
- Setor de Acompanhamento Funcional.

5. Gerência de Projetos, Convênios e Contratos.

CAPÍTULO III

Das disposições gerais e finais

Art. 25. O organograma componente do Anexo I a esta Lei corresponde à representação gráfica da estrutura organizacional do Município de Craíbas.

Art. 26. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da Administração Pública do Município de Craíbas integram os Anexos II, III.

Parágrafo único. Excetuam-se deste conjunto as funções gratificadas constantes do Plano de Cargos e Carreira do Pessoal do Quadro do Sistema Público Municipal de Educação do Município de Craíbas – Lei nº 200/1999, de 20 de janeiro de1999.

Art. 27. A relotação de pessoal do Quadro de Cargos Permanentes do Poder Executivo, a movimentação dos móveis, utensílios e equipamentos dos órgãos extintos, criados, transformados e/ou redenominados será promovida com a participação do Setor de Patrimônio.

Art. 28. Ficam transferidos para os respectivos órgãos e entidades sucedâneas, criados, transformados, modificados ou redenominados, os programas, as ações em curso, além do gerenciamento de contratos, convênios e demais instrumentos em execução dos órgãos a que sucederem.

Art. 29. Para atender a implantação da estrutura administrativa instituída nesta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover a compatibilização a Lei nº 287 de 5 de dezembro. de 2008.

Art. 30. No prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência desta Lei, o Poder Executivo regulamentará o funcionamento e as atribuições dos órgãos que compõem a estrutura organizacional.

Art. 31. Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2009.

Art. 32. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 125 de18 de novembro de 1991, Lei nº 170 de 15 de abril de 1997, Lei nº172 de 15 de abril de 1997, Lei nº 198 de 15 de janeiro de 1999, Lei nº 203 de 23 de dezembro de 1999 e a Lei nº 266 de 3 de setembro de 2005.

Prefeitura Municipal de Craíbas, aos doze dias do mês de dezembro de 2008.

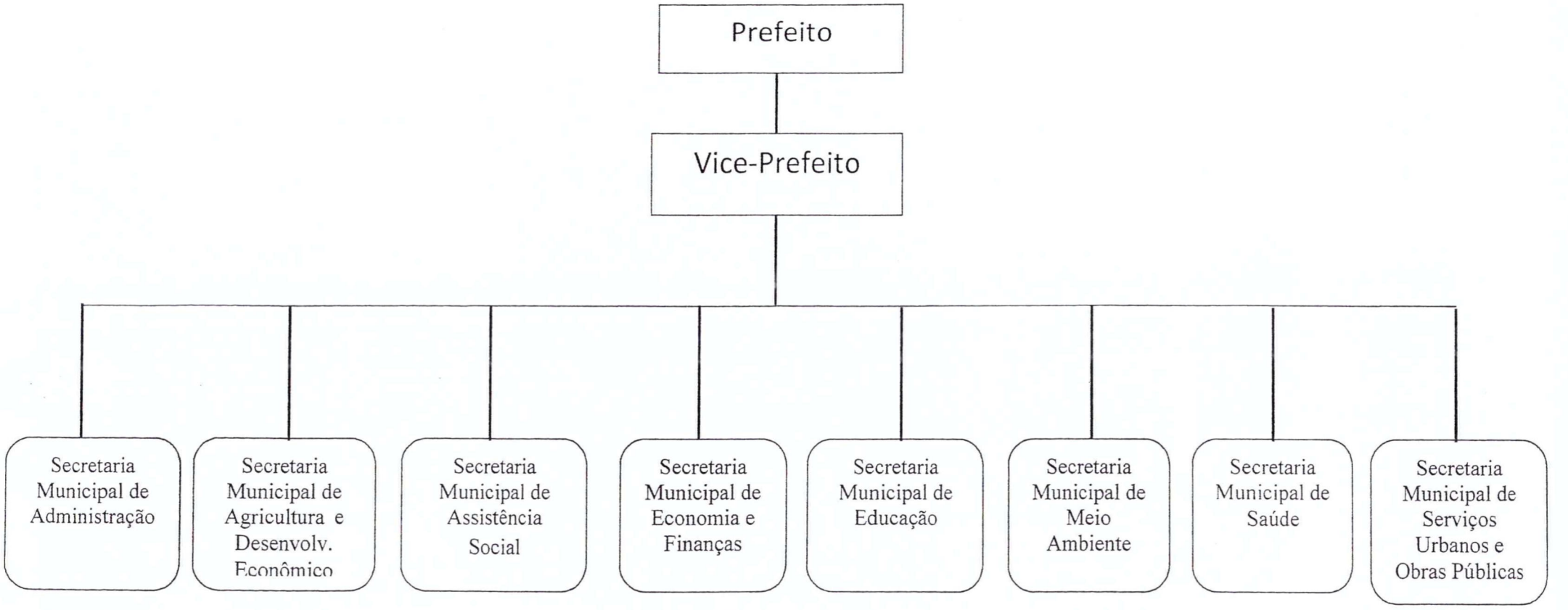
José Jadson Pedro de Farias

Prefeito

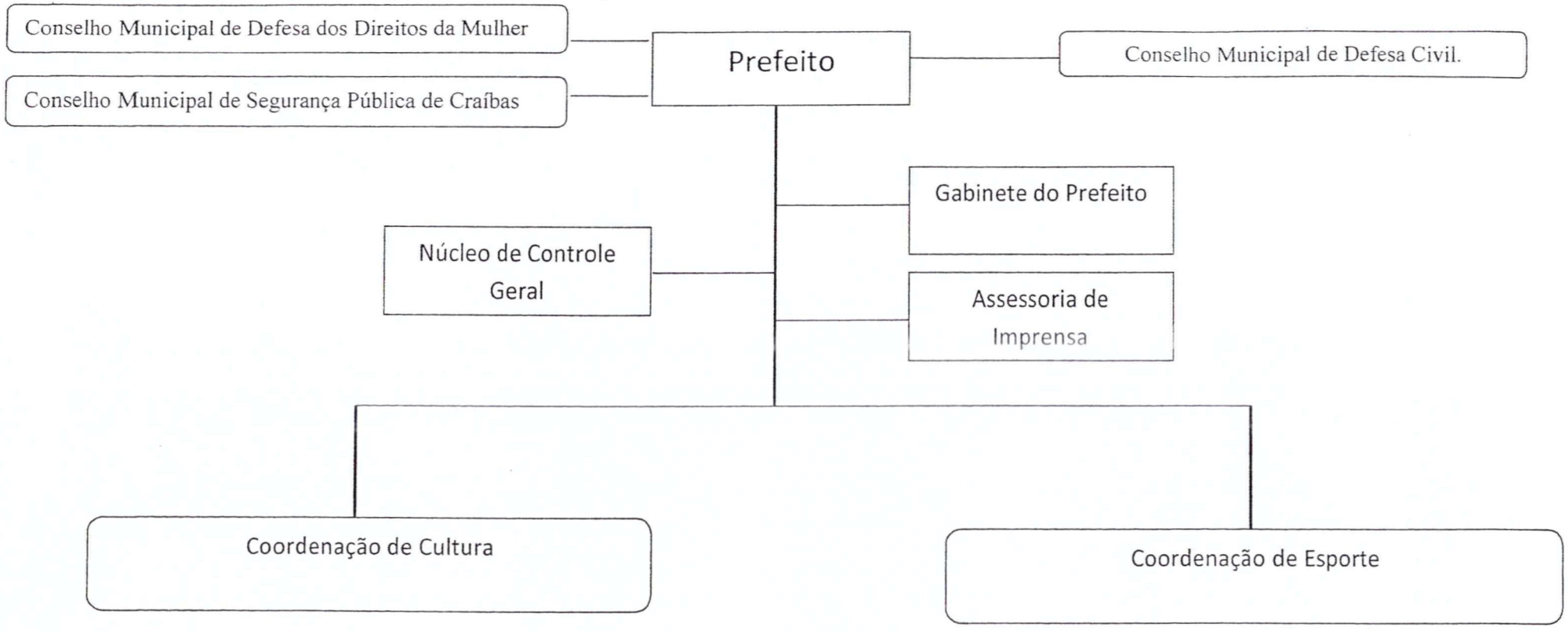
Esta Lei foi publicada, registrada e arquivada no Departamento de Serviços Gerais da Secretaria de Administração aos doze dias do mês de dezembro do ano de 2008.

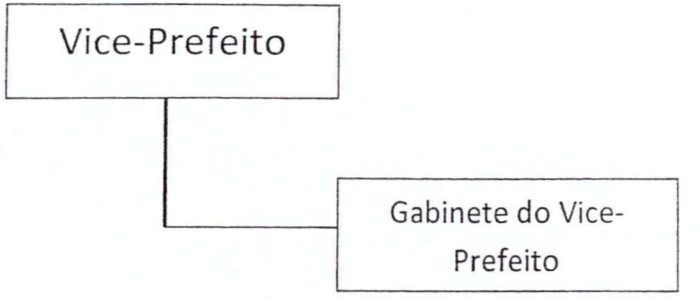
Funcionário(a)

ANEXO I – LEI n° 298/08

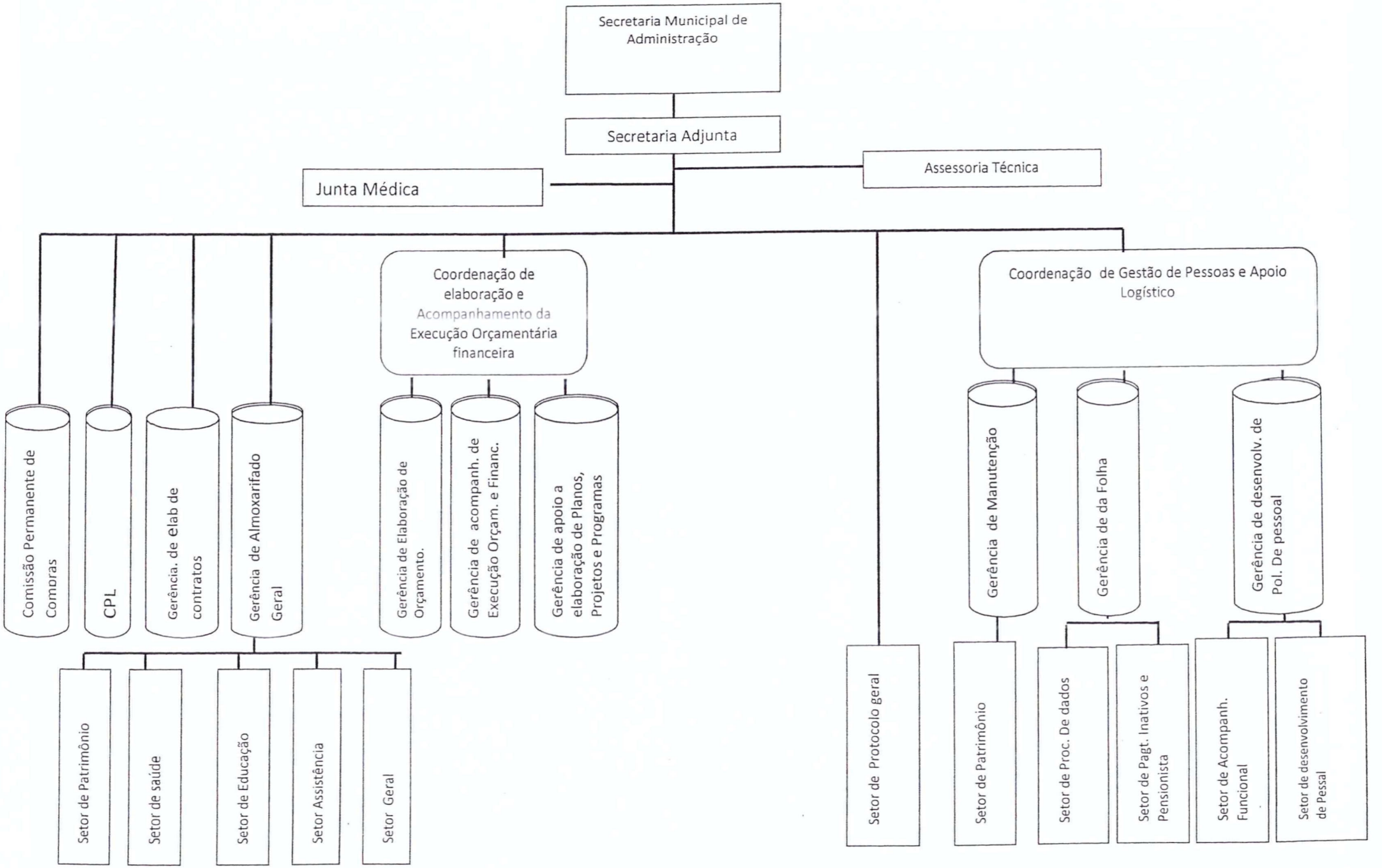


ANEXO I – LEI n° 298/08

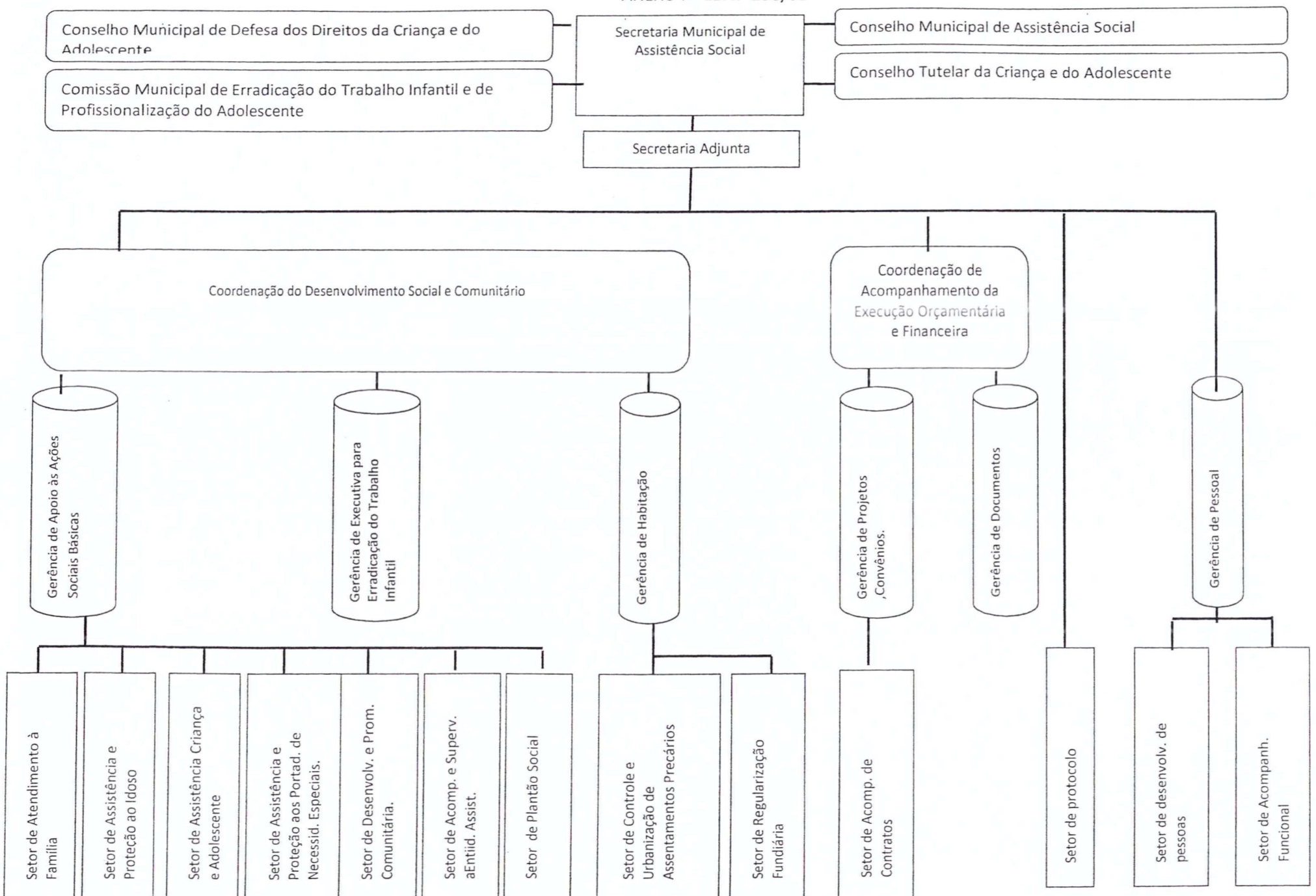



Vice-Prefeito
Gabinete do Vice-Prefeito

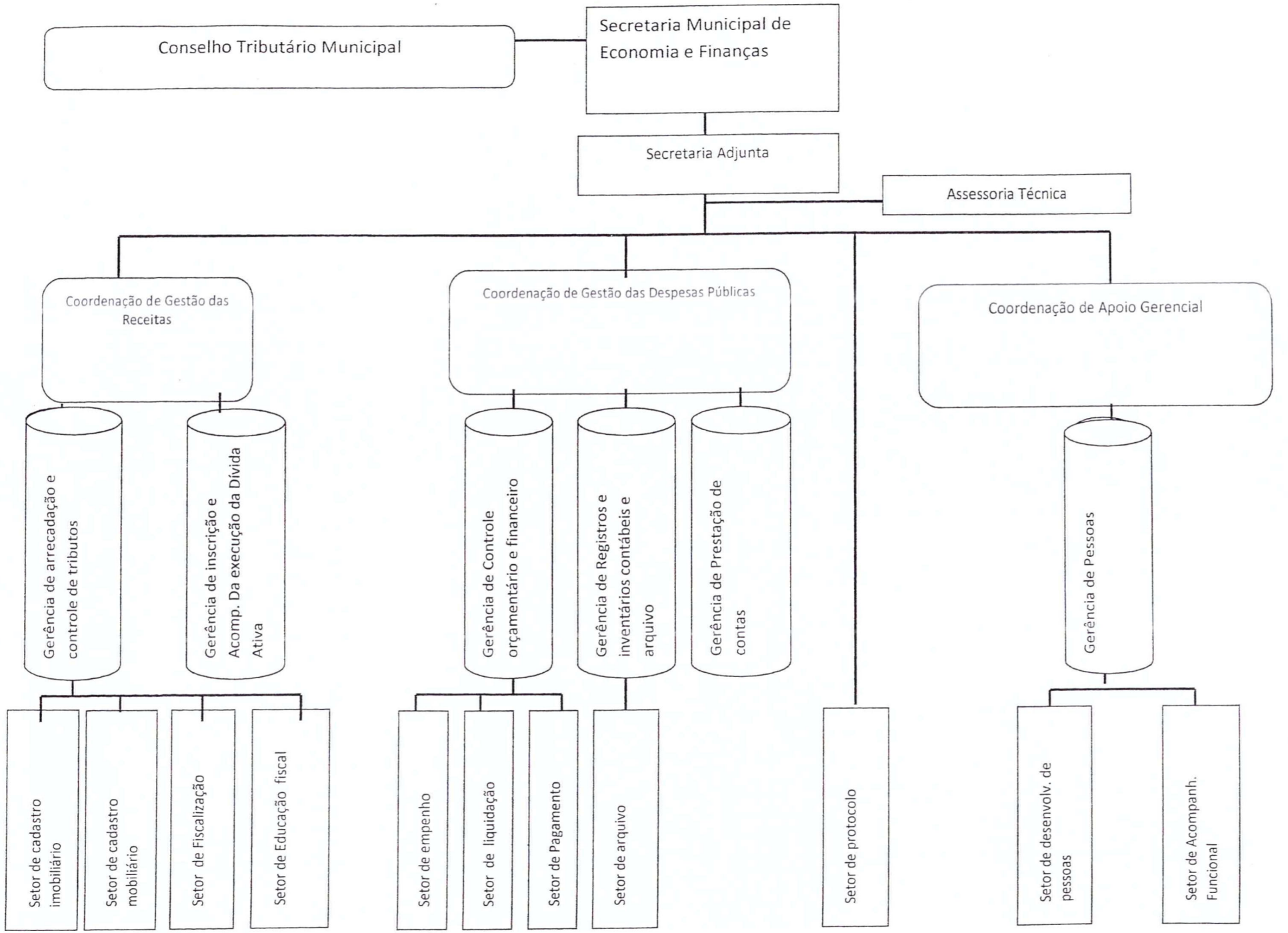
ANEXO I – LEI n° 298/08



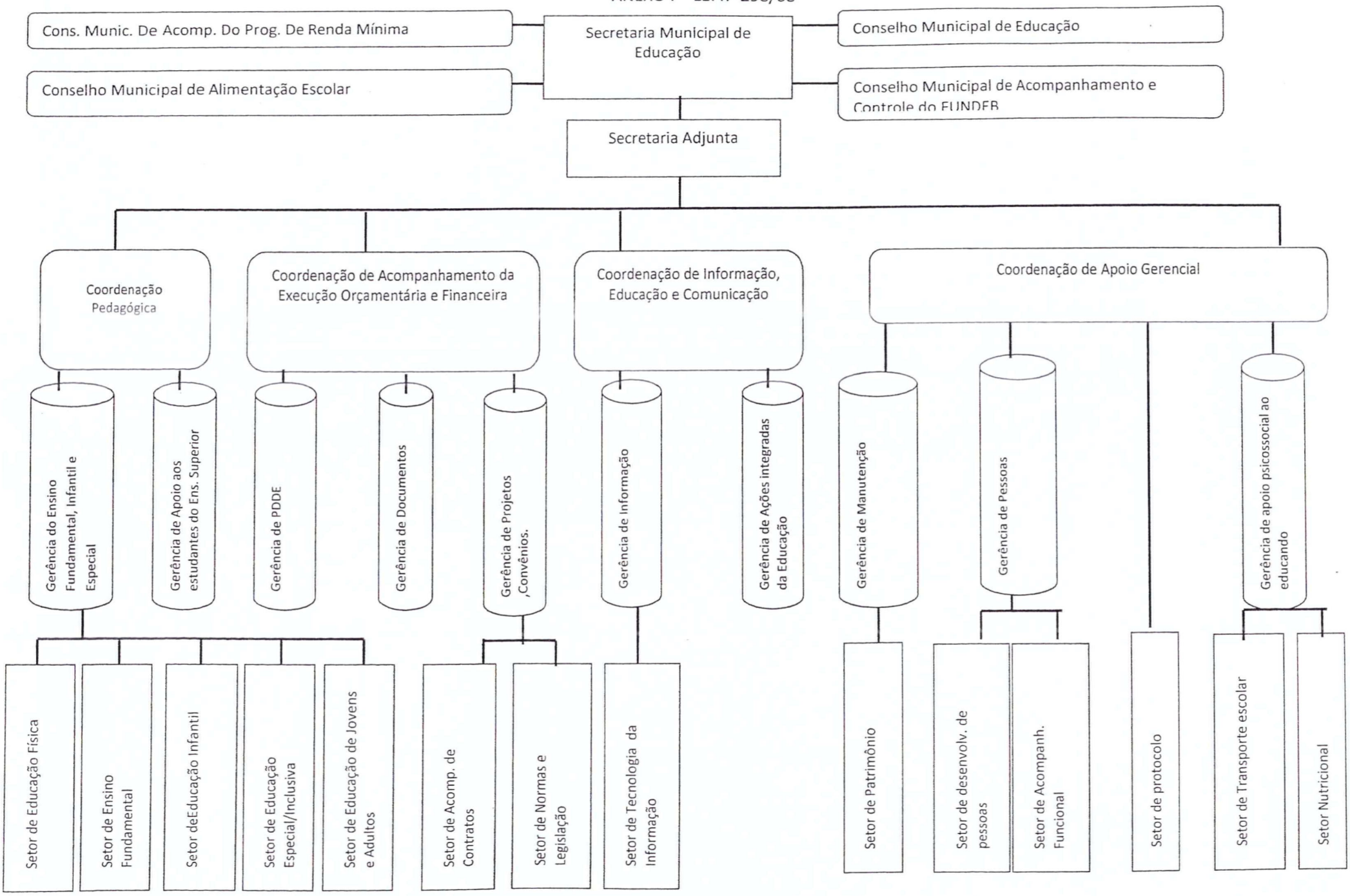
ANEXO I – LEI n° 298/08



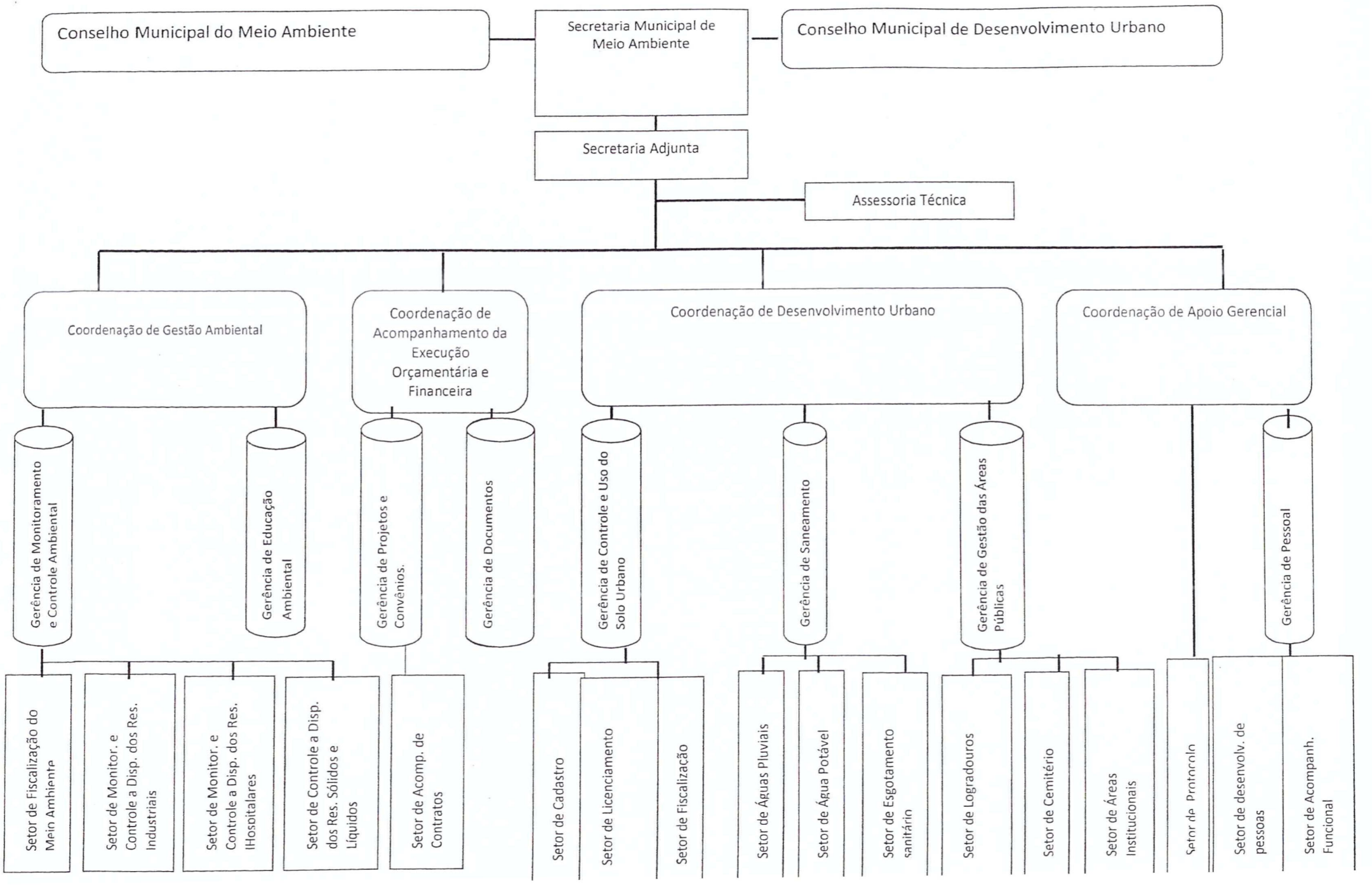
ANEXO I – LEI n° 298/08



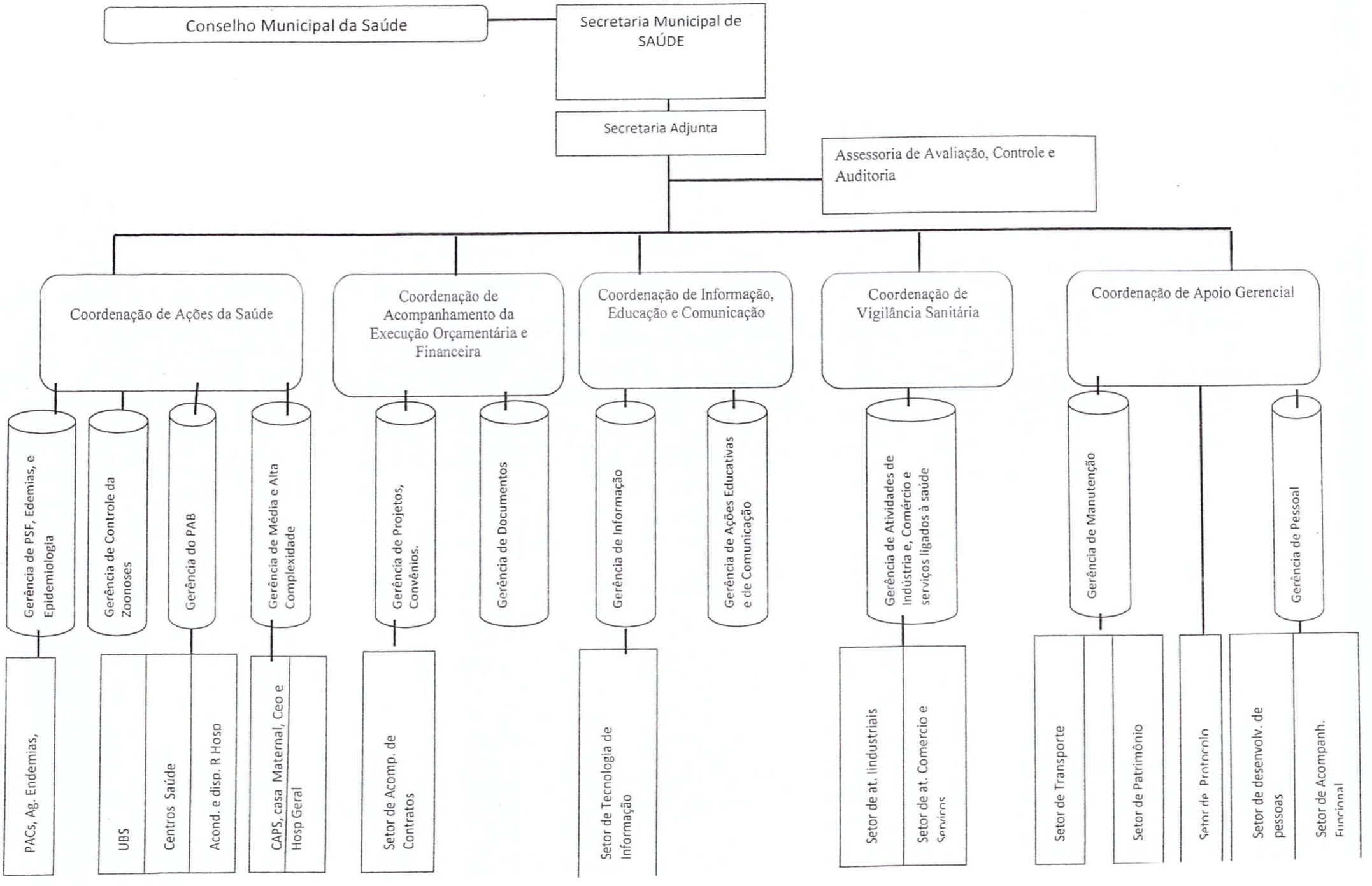
ANEXO I – LEI n° 298/08



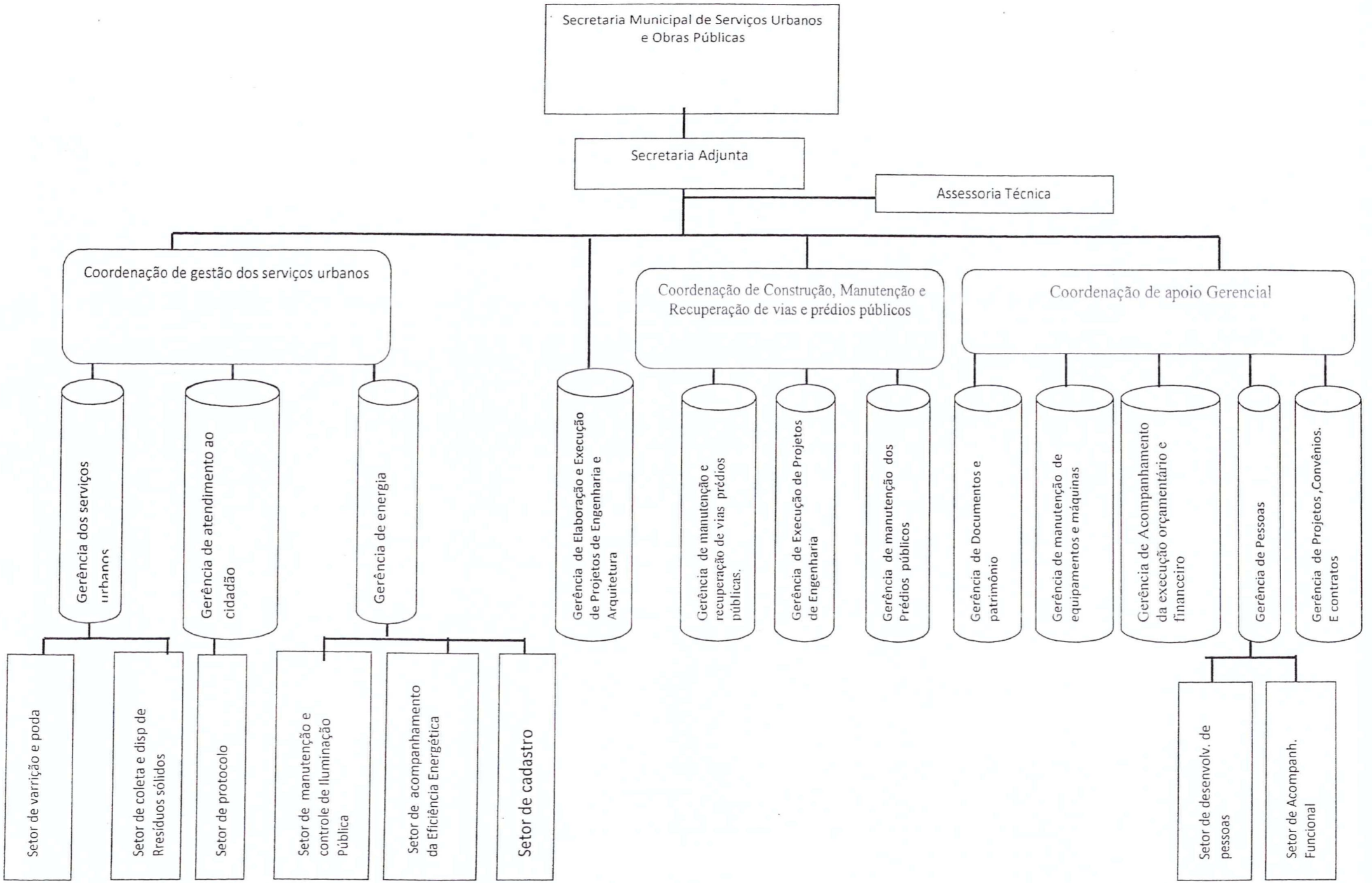
ANEXO I – LEI n° 298/08



ANEXO I – LEI n° 298/08



ANEXO I – LEI n° 298/08



ANEXO II À LEI 298/08

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

denominação	*simbologia*	*qtde.*	*vl unit*	*vl. total*
Assessor especial de controle	N1	5	2.000,00	10.000,00
Assessor de Imprensa	N1	1	2.000,00	2.000,00
Assessor Técnica	N1	5	2.000,00	10.000,00
Assessor de Avaliação, Controle e Auditoria	N2	1	1.000,00	1.000,00
Coordenador	N3	27	600,00	16.200,00
Coordenador de Cultura	N3	1	600,00	600,00
Coordenador de Esportes	N3	1	600,00	600,00
Chefe de Gabinete	N2	2	1.000,00	2.000,00
Presidente de Comissão Permanente de Licitação	N2	1	1.000,00	1.000,00
Presidente de Comissão Permanente de Compras	N2	1	1.000,00	1.000,00
Membro Titular de Comissão Permanente de Licitação	N2	1	1.000,00	1.000,00
Membro Titular de Comissão Permanente de Compras	N2	2	1.000,00	2.000,00
Membro de Junta Médica Municipal	N3	3	600,00	1.800,00
Secretário Municipal	N1	8	2.000,00	16.000,00
Secretário Adjunto	N2	8	1.000,00	8.000,00
TOTAL		69		73.200,00

ANEXO III À LEI Nº 298/2008

FUNÇÕES GRATIFICADAS

denominação	*simbologia*	*qtde.*	*vl unit*	*vl. total*
Gerência	FGG	71	100,00	7.100,00
Chefia	FGC	101	50,00	5.050,00
TOTAL		172		12.150,00