LEI Nº 1.183/PMC/2.001

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACOAL, no uso de suas atribuições legais, com base no art. 44, da Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 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:

Artigo 2º. 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.

Artigo 3º. 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.

DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Artigo 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.

Artigo 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 Lei, 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 e dar denominação, por Lei, obedecidas às normas urbanísticas aplicáveis, a próprios municipais, vias e logradouros públicos;

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

I- ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

1.1- Fundo Municipal de Saúde;
1.2- Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
1.3- Fundo Municipal de Assistência Social
1.4- Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural

Artigo 6º. A personalidade jurídica, os objetivos, as finalidades e atribuições específicas de cada Fundo estão definidas na Lei que o criou.

II- ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

GABINETE DO PREFEITO
2.1 Chefia de Gabinete;
2.2 Assessoria Jurídica;
2.3- Assessoria de Imprensa;
2.4- Comissão Permanente de Licitação - CPL;
2.5- Cargos de Direção Superior – Nível I;
2.6- Cargos de Direção Superior – Nível II;
2.7- Cargos de Direção Superior - Nível III
2.7- Cargos de Direção Superior – Nível IV;
2.8- Cargos de Direção Intermediária – Nível I;
2.9- Cargos de Direção Intermediária – Nível II;
2.10- Cargos de Direção Intermediária – Nível III;

GABINETE DO VICE-PREFEITO
3.1- Chefia de Gabinete

III- ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA

4.1- Advocacia Geral do Município;
4.2- Secretaria Municipal de Planejamento;
4.3- Secretaria Municipal de Administração;
4.4- Secretaria Municipal de Fazenda;
4.5- Secretaria Municipal de Obras e serviços Públicos
4.6- Secretaria Mun. de Agricultura, Meio Ambiente, Ind. Com e Turismo;
4.7- Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
4.8- Fundo Municipal de Saúde;
4.9- Secretaria Municipal de Saúde;
4.10- Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho.

IV- ÓRGÃOS COLEGIADOS

5.1- Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
5.2- Conselho Municipal de Assistência Social;
5.3- Conselho Municipal de Saúde;
5.4- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
5.5- Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente;
5.6- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural; e
5.7- Conselho Municipal de Desenvolvimento Industrial;

Artigo 7º. 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
DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

CAPITULO I
DA CHEFIA DO GABINETE

Artigo 8º. O Gabinete será dirigido pela Chefia de Gabinete nomeado, com as seguintes atribuições e competência:

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.

Parágrafo Único - O Gabinete compõe-se dos seguintes órgãos, imediatamente subordinados ao respectivo titular:

a) Chefia de Gabinete:
a.1) Seção de Expediente;
a.2) 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

DO CAPÍTULO II
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Artigo 9º. A Assessoria Jurídica será dirigida pelo Assessor Jurídico nomeado, com as seguintes atribuições e competência.

I – Prestar Assessoria Jurídica ao Prefeito Municipal nos assuntos afetos ao Gabinete;

II – Assessoria no que pertine a Legislação de responsabilidade e contas obrigacionais;

III – Aplica-se ao Assessor os direitos, obrigações e prerrogativas do estatuto da advocacia e da OAB – Lei Federal nº 8.906/94, e seus regulamentos.

IV – 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;

V – Poderá a Assessoria Jurídica representar o município no foro judicial e extrajudicial;

VI – Orientar administrativamente o funcionamento da Advocacia Geral do Município;

Parágrafo Único – A Assessoria Jurídica será composta por:

a) 01 (um) Assessor Jurídico;

DO CAPITULO III
DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

Artigo 10. A Assessoria de Imprensa será dirigida pela assessora, com as seguintes atribuições e competência:

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.

a) Assessoria de imprensa:
a.1) Setor de Comunicação;
a.2) Setor de Serviços Técnicos e Eventos.

DO CAPITULO IV
DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Artigo 11. A Comissão Permanente de Licitação é o órgão dirigido pelo Presidente nomeado, com as seguintes atribuições e competência:

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;
a1) Seção de Cadastro;
a.2) Setor de expediente**.**

TÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPITULO I
DA ADVOCACIA GERAL DO MUNICIPIO

Artigo 12. 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.

§ 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 Tribunal de Contas;
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:

a) 03 (três) Advogados;
a.1) Seção de expediente

CAPITULO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Artigo 13. 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 da 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;

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

IX - Enviar cópias dos Projetos de Lei e Leis referente ao Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, de acordo com Lei Orgânica do município, Resolução e Instrução Normativa do Tribunal de Contas.

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

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

XII - Encaminhamento de BICs provisório ao Controle Imobiliário;

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

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

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

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;

a.1) Divisão de Planejamento;

a.1.1) Seção de Estatística;

a.2) Divisão de Engenharia e Projetos;

a.3) Divisão de Desenvolvimento Urbano;

a.3.1) Seção de Controle Imobiliário;

a.3.2) Seção de Controle Urbano;

a.4) Divisão de Orçamento.

b) Cargo de Direção Superior – C. D. S. - I

c) Cargo de Direção Superior – C. D. S. - IV

d) Cargo de Direção Intermediária – C. D. I. - III

CAPITULO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 14. A Secretaria Municipal de Administração é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado com as seguintes atribuições e competência:

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

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

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

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

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

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

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

a) Departamento Administrativo:

a.1) Divisão de Recursos Humanos.
a.1.1) Seção de Folha de Pagamento;
a.1.2) Setor de Cadastro de Pessoal;

a.2) Divisão de Processamento.
a.2.1) Seção de Manutenção de Informática;

a.3) Seção de Protocolo;

a.4) Setor de Serviços Gerais;

a.5) Divisão de Material e Patrimônio.
a.5.1) Seção de Compras;
a.5.2) Seção de Patrimônio;
a.5.3) Seção de Almoxarifado;

b) Cargo de Direção Superior – C. D. S. - I

c) Cargo de Direção Superior – C. D. S. - IV

d) Cargo de Direção Intermediária – C. D. I. – I

e) Cargo de Direção Intermediária – C. D. I. – II

f) Cargo de Direção Intermediária – C. D. I. – III

CAPITULO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Artigo 15. 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 ao Departamento de Contabilidade 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 orçamentaria, 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 orçamentaria, dentro do sistema que for instituído para esse fim;

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

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, 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 - Demais atividades pertinentes e afins do Departamento de Contabilidade.

XIV- 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.

XV – Cabe ao Secretário da Pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais, que estão sob a responsabilidade da secretaria

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

a) Departamento Administrativo:

a.1) Departamento de Controle Interno

a.2) Departamento de Administração, Tributação e Julgamento;

- a.2.1) Divisão de Fiscalização;
  - b.2.1.1) Seção de Posturas;
  - b.2.1.2) Seção de Tributos;
- a.2.2) Divisão de Receitas;
  - a.2.2.1) Seção de ISS/QN;
  - a.2.2.2) Seção de IPTU e Taxas;
  - a.2.2.3) Seção de Dívida Ativa;
- a.2.3) Divisão de Tributação e Julgamento.

a.3) Departamento de Contabilidade.

- a.3.1) Seção de Convênios;
- a.3.2) Seção de Controle da Execução Orçamentária;
- a.3.3) Seção de Tesouraria.

b) Cargo de Direção Superior – C. D. S. - I

c) Cargo de Direção Superior – C. D. S. - IV

d) Cargo de Direção Intermediária – C. D. I. – I

e) Cargo de Direção Intermediária – C. D. I. – II

f) Cargo de Direção Intermediária – C. D. I. – III

CAPITULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Artigo 16. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado com as seguintes atribuições e competência:

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 pertencentes ao patrimônio público municipal e controle geral da garagem;

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.

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 de Manutenção e Controle;
- a.2.1) Seção de Oficina;

a.3) Divisão Rural:
- a.3.1) Seção de Pontes e Bueiros;

b) Cargo de Direção Intermediária – C. D. I. – I

c) Cargo de Direção Intermediária – C. D. I. – II

d) Cargo de Direção Intermediária – C. D. I. – III

CAPITULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA MEIO AMBIENTE, INDUSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Artigo 17. A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Industria, Comércio e Turismo 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 - 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;

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

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

X - 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;

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

XII - 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;

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

XIV - Exercer o poder de política no âmbito de suas atividades.

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

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

XVII - 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;

XVIII - 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;

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

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

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

XXII - Incrementar o desenvolvimento do parque industrial;

XXIII - 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;

XXIV - 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;

XXV - 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;

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

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

XXVIII - 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;

XXIX – Gerir e coordenar os Fundos Municipais, estabelecer políticas de aplicação dos recursos em conjunto com os Conselhos Municipais.

XXX - Demais atividades afins e inerentes a sua competência.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Industria, Comércio e Turismo compõe-se dos seguintes órgãos:

a) Departamento Administrativo:

a.1) Divisão de Meio Ambiente;

a.1.1) Seção de Limpeza Pública.

a.2) Divisão de Indústria, Comércio e Turismo;

a.2.1) Seção de Divulgação, Promoção e Apoio.

a.3) Divisão Pedagógica e Capacitação

a.3.1) Seção Administrativa;

a.3.2) Seção de Máquinas e Equipamentos.

b) Cargo de Direção Intermediária – C. D. I. – I

c) Cargo de Direção Intermediária – C. D. I. – II

d) Cargo de Direção Intermediária – C. D. I. – III

CAPITULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Artigo 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- Gerir e acompanhar a execução de fundos municipais, que estão sob a responsabilidade da secretaria.

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 de Coordenação Pedagógica;
- b.1.2) Seção de Pró-Campo;
- b.1.3) Seção Técnico Agrícola;
- b.1.4) Seção Auta Raupp;
- b.1.5) Setor de Escrituração Escolar;
- b.1.6) Setor de Inspeção Escolar;
- b.1.7) Setor de Apoio ao Ensino;

b.2) Divisão Administrativa:
- b.2.1) Seção de Serviços Gerais e Controle;
- b.2.2) Seção de Apoio Administrativo;
  - b.2.2.1) Setor de Saúde Escolar;
  - b.2.2.2) Setor de Projetos;
  - b.2.2.3) Setor Pessoal;
  - b.2.2.4) Setor de Merenda Escolar;
  - b.2.2.5) Setor de Finanças;
  - b.2.2.6) Setor de Apoio Técnico;
  - b.2.2.7) Setor de Prog. e Integ. Escola e Comunidade;
  - b.2.2.8) Setor de Prestação de Contas;
  - b.2.2.9) Setor de Reprografia;

c) Cargo de Direção Superior – C. D. S. - I

d) Cargo de Direção Superior – C. D. S. - IV

e) Cargo de Direção Intermediária – C. D. I. – I

f) Cargo de Direção Intermediária – C. D. I. – II

g) Cargo de Direção Intermediária – C. D. I. – III

CAPITULO VIII
DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Artigo 19. 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 o programa de trabalho governamentais, observados o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VII - Compete a Assessoria Administrativo e Financeiro planejar o sistema de registro e operações do sistema contábil, visando atender as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

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

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

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

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

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, 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, 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.1) Departamento Administrativo e Financeiro;
- a.1.1) Seção de Material;
- a.1.2) Seção de Almoxarifado e Patrimônio;
- a.1.3) Seção de Controle Orçamentário;

b.1) Auditoria Médica
- b.1.1) Divisão de Informação e Estatística
  - b.1.1.1) Seção de Avaliação e Controle

c.2) Administração do Hospital Municipal Materno Infantil
- c.2.1) Diretoria Clínica;
  - c.1.1.2) Seção de Enfermagem

d.3) Administração do Hospital Municipal Pronto Socorro
- d.3.1) Diretoria Clínica;
  - d.3.1.1) Seção de Enfermagem

e.5) Divisão de Saúde;
- e.5.1) Seção de Epidemiologia;
- e.5.2) Seção de Endemias;
  - e.5.2.1) Setor de Entemologia;
- e.5.3) Setor de Saneamento;
- e.5.4) Seção de Laboratório;

g.1) Divisão de Vigilância Sanitária:
- g.1.1) Seção de Zoonóse;

h.1) Divisão de Saúde Oral;

i.1) Diretoria de Gerenciamento de UBS/FNS :

j.1) Diretoria de Gerenciamento de UBS/CSCR:

l.1) Diretoria de Gerenciamento de UBS/CSNE:

m.1) Diretoria de Gerenciamento de UBS/CSSJT:

n.1) Diretoria de Gerenciamento de UBS/PI:

o) Cargo de Direção Superior – C. D. S. - I

p) Cargo de Direção Superior – C. D. S. - IV

q) Cargo de Direção Intermediária – C. D. I. – I

r) Cargo de Direção Intermediária – C. D. I. – II

s) Cargo de Direção Intermediária – C. D. I. – III

CAPITULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Artigo 20. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado pelo Prefeito, com as seguintes atribuições e competência:

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

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se de órgão imediatamente subordinado ao titular.

a) Secretário Municipal de Saúde
a.1) Departamento Administrativo

CAPITULO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E TRABALHO

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

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 os Fundos Municipais, estabelecer políticas de aplicação dos recursos em conjunto com os Conselhos Municipais.

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 Administrativo:

a.1) Divisão de Apoio Comunitário;

a.1.1) Setor de Creches e Clubes de Mães;

a.1.2) Setor de Apoio ao Grupo de Idosos.

a.2) Seção Administrativa;

a.2.1) Setor de Apoio ao Trabalho;

a.3) Divisão de Ação Social;

a.3.1) Seção Gerenciamento da Casa da Gestante;

a.3.2) Seção Gerenciamento do Abrigo Pingo de Gente;

b) Cargo de Direção Superior – C. D. S. - IV

c) Cargo de Direção Intermediária – C. D. I. – III

Artigo 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 o 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;

TITULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 23. A competência e atribuições dos demais órgãos de assessoramento serão regulamentada por decreto do executivo, sempre que for necessário.

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

Artigo 25. Ficam criadas as Função Gratificada 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.

Artigo 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.

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

Artigo 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.

Artigo 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.

Artigo 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.

Artigo 31. Os ocupantes investidos nos cargos de confiança previstos nesta Lei, sem vínculo efetivo com o Município, Estado e União, fazem jus ao vencimento constante da Tabela I anexo II, acumulados com as verbas de representação pelo desempenho de função, constante na Tabela III do Anexo II.

Artigo 32. 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.

Artigo 33. Os vencimentos dos cargos de Secretários Municipais é o constante na Lei n. 1.133/PMC/00.

Artigo 34. 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.

Artigo 35. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais retroativos a 01 de abril de 2001, revogando-se as disposições em contrário, expressamente as Leis n. 906/PMC/98, 1.016/PMC/99 e 1.069/PMC/00.

Cacoal-RO, 11de abril de 2001.

SUELI ARAGÃO
PREFEITA MUNICIPAL

JOSÉ ODEMAR ANDRADE GÓIS
ADVOGADO OAB/RO 623-A

ANEXO - I
I) ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

DENOMINAÇÃO	Nº VAGA
GABINETE DO PREFEITO	
Chefia de gabinete	01
Divisão de Administração Distrital	01
Chefia de Seção	02
ASSESSORIA JURÍDICA	
Assessor Jurídico	01
ASSESSORIA DE IMPRENSA	
Assessoria de Imprensa	01
Chefia de Setor	02
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	
Presidente Comissão Permanente de Licitação	01
Chefia de Seção	01
Chefia de Setor	01
CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR	
Cargo de Direção Superior – Nível I	04
Cargo de Direção Superior – Nível II	01
Cargo de Direção Superior – Nível III	03
Cargo de Direção Superior – Nível IV	06
CARGO DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA	
Cargo de Direção Intermediária – Nível I	04
Cargo de Direção Intermediária – Nível II	05
Cargo de Direção Intermediária – Nível III	05
GABINETE DO VICE-PREFEITO	
Chefe de Gabinete	01

II) ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA

DENOMINAÇÃO	Nº VAGA
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO	
Advogados	04
Chefia de Seção	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	
Secretário Municipal	01
Departamento Administrativo	01
Divisão de Planejamento	01
Divisão de Engenharia e Projetos	01
Divisão de Desenvolvimento Urbano	01
Divisão de Orçamento	01
Chefia de Seção	03
Cargo de Direção Superior – Nível I	01
Cargo de Direção Superior – Nível IV	02
Cargo de Direção Intermediária – Nível II	03
Cargo de Direção Intermediária – Nível III	03
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
Secretário Municipal	01
Departamento Administrativo	01
Divisão de Recursos Humanos	01
Divisão de Processamento	01
Divisão de Material e Patrimônio	01
Chefia de Seção	06
Chefia de Setor	02
Cargo de Direção Superior – Nível I	01
Cargo de Direção Superior – Nível IV	02
Cargo de Direção Intermediária – Nível I	03
Cargo de Direção Intermediária – Nível II	06
Cargo de Direção Intermediária – Nível III	05
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	
Secretário Municipal	01
Departamento Administrativo	01
Departamento de Controle Interno	01
Departamento de Contabilidade	01
Departamento de Administração, Tributação e Julgamento	01
Divisão de fiscalização	01
Divisão de Receitas	01
Divisão de Tributação e Julgamento	01
Chefia de Seção	08
Cargo de Direção Superior – Nível I	01
Cargo de Direção Superior – Nível IV	01
Cargo de Direção Intermediária – Nível I	01
Cargo de Direção Intermediária – Nível II	03
Cargo de Direção Intermediária – Nível III	05

SECRETARIA MUNIC. DE OBRAS E SERV. PÚBLICOS

Secretário Municipal	01
Departamento Administrativo	01
Divisão de Obras Públicas	01
Divisão de Manutenção e Controle	01
Divisão Rural	01
Chefia de Seção	04
Cargo de Direção Intermediária – Nível I	03
Cargo de Direção Intermediária – Nível II	06
Cargo de Direção Intermediária – Nível III	10

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, INDUSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO.

Secretário Municipal	01
Departamento Administrativo	01
Divisão de Meio Ambiente	01
Divisão de Industria, Comércio e Turismo	01
Divisão Pedagógica e Capacitação	01
Chefia de Seção	04
Cargo de Direção Intermediária – Nível I	01
Cargo de Direção Intermediária – Nível II	03
Cargo de Direção Intermediária – Nível III	04

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretário Municipal	01
Departamento de Gestão Municipal de Educação	01
Departamento Administrativo	01
Divisão de Ensino	01
Divisão Administrativa	01
Chefia de Seção	06
Chefia de Setor	12
Cargo de Direção Superior – Nível I	01
Cargo de Direção Superior – Nível IV	01
Cargo de Direção Intermediária – Nível I	01
Cargo de Direção Intermediária – Nível II	04
Cargo de Direção Intermediária – Nível III	06

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Departamento Administrativo e Financeiro	01
Auditoria Médica	01
Administração de Hospital	02
Divisão de Informação e Estatística	01
Diretoria Clínica	02
Divisão de Vigilância Sanitária	01
Divisão de Saúde Oral	01
Divisão de Saúde	01
Divisão de Gerenciamento de UBS	05
Chefia de Seção	10
Chefia de Setor	02
Cargo de Direção Superior – Nível I	01
Cargo de Direção Superior – Nível IV	01
Cargo de Direção Intermediária – Nível I	02
Cargo de Direção Intermediária – Nível II	12
Cargo de Direção Intermediária – Nível III	17

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretário Municipal	01
Departamento Administrativo	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E TRABALHO

Secretário Municipal	01
Departamento Administrativo	01
Diretor de Divisão de Apoio Comunitário	01
Divisão de Ação Social	01
Chefia de Seção	03
Chefia de Setor	03
Cargo de Direção Superior – Nível III	01
Cargo de Direção Intermediária – Nível III	03

ANEXO - II

TABELA - I
VENCIMENTOS DOS CARGOS DE CONFIANÇA EM COMISSÃO

DENOMINAÇÀO	SIMBOLO	VENCIMENTO
Chefia de Gabinete	I	504,00
Advogado do Município	I	504,00
Presidente da Comissão Permanente Licitação	I	504,00
Departamento	II	392,00
Administrador Hospitalar	II	392,00
Assessoria de Imprensa	II	392,00
Auditoria médica	II	392,00

TABELA II

FUNÇÕES GRATIFICADAS DE DIREÇÃO, CHEFIA DE SEÇÃO E SETORES

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO
FG-Chefia de Divisão	III	750,00
FG-Chefia de Seção	IV	500,00
FG-Chefia de Setor	V	200,00

TABELA III
VERBA DE REPRESENTAÇÃO PELO DESEMPENHO DE FUNÇÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	V.R.D.F.
Chefia de Gabinete	I	2.000,00
Advogado do Município	I	2.000,00
Presid. da Com. Perm.Licitação	I	2.000,00
Departamento	II	1.500,00
Administrador Hospitalar	II	1.500,00
Assessoria de Imprensa	II	1.500,00
Auditoria médica	II	1.500,00

TABELA IV
VENCIMENTO DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR E INTERMEDIÁRIOS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
C. D. S. – Nível **I**	I	500,00
C. D. S. – Nível **II**	II	450,00
C. D. S. – Nível **III**	III	350,00
C. D. S. – Nível **IV**	IV	300,00
C. D. I. – Nível **I**	V	250,00
C. D. I. – Nível **II**	VI	150,00
C. D. I. – Nível **III**	VII	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	2.500,00
C. D. S. – Nível II	II	2.450,00
C. D. S. - Nível III	III	2.000,00
C. D. S. – Nível IV	IV	1.500,00
C. D. I. – Nível I	V	750,00
C. D. I. – Nível II	VI	375,00
C. D. I. – Nível III	VII	200,00