

LEI N.º 03, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2005.

PRMO MULGADO
EM 30/12/2005
Angelo Lopes de Carvalho
Vice-Presidente
Estrutura AS: 15:00h

RECEBIDO

Em 30/12/05
AS: 15:00h
1º Sec.

Dispõe sobre a
Organizacional da Administração
Pública Municipal de Araci-Ba, seus
respectivos cargos e dá outras
providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACI, ESTADO DA BAHIA:

Faço saber que a Câmara Municipal Aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art.1º- A Administração Pública Municipal compreende os órgãos que atuam na esfera do Poder Executivo, os quais têm, por objetivo atender às necessidades da população municipal de Araci.

§ 1º- O Poder Executivo, como agente do Sistema da Administração Pública Municipal tem a missão básica de conceber e implantar planos, programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, os objetivos emanados da Constituição Federal, Constituição do Estado da Bahia, Lei Orgânica do Município de Araci e das Leis, em estrita articulação com outros níveis de Governo.

§2º- As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem propiciar o aprimoramento das condições sociais e econômicas da população municipal de Araci, nos seus diferentes segmentos, e a perfeita integração do Município ao esforço do desenvolvimento nacional e estadual.

§3º- O Poder Executivo é chefiado pelo Prefeito do Município, com o auxílio dos Secretários Municipais e dos titulares de cargos de direção e chefia dos Órgãos da Administração Municipal.

Art.2º- O Prefeito do Município, os Secretários Municipais e os Titulares dos órgãos estabelecidos nesta Lei, exercem as atribuições das respectivas competências constitucionais, legais e regulamentares.

Parágrafo Único- Respeitadas as limitações estabelecidas na Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município, o Poder Executivo deve estabelecer, por Decreto o regimento interno do funcionamento dos órgãos da Administração Pública Municipal.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art.3º- A Administração Municipal, compreendida pelos órgãos do Poder Executivo, passa a ter a seguinte estrutura organizacional básica:

I – DO GABINETE DO PREFEITO:

- a) **Chefia de Gabinete do Prefeito;**
- b) **Assessoria do Gabinete;**
- c) **Assessoria Especial de Comunicação Social;**
- d) **Coordenadoria de Desenvolvimento Distrital:**
 - d.1 – **Sub-Coordenadorias de Desenvolvimento Distrital.**
- e) **Inspetoria da Guarda Municipal de Segurança Urbana:**
 - e.1 – **Gabinete da Inspetoria da Guarda Municipal;**
 - e.2 – **Corregedoria da Guarda Municipal.**

II – DO GABINETE DO VICE-PREFEITO:

- a) **Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito.**

III – DA CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL:

- a) **Chefia de Gabinete da Controladoria Geral;**
- b) **Coordenadoria de Apoio Administrativo:**
 - b.1 – **Seção de Protocolo e Serviços Auxiliares.**
- c) **Assessoria de Controle Interno.**

IV – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

- a) **Chefia de Gabinete da Secretaria;**
- b) **Coordenadoria de Apoio Administrativo:**
 - b.1 – **Chefia da Central de Processamento de Dados;**
 - b.2 – **Chefia de Serviços de Recepção;**
 - b.3 – **Chefia de Serviços de Portaria;**
 - b.4 – **Chefia de Serviços Gerais;**
 - b.5 – **Chefia de Serviços Auxiliares;**
 - b.6 – **Seção de Protocolo Geral.**
- d) **Coordenadoria Geral de Recursos Humanos:**
 - d.1 – **Sub-Coordenadoria de Cadastro e Pagamento de Pessoal;**
 - d.2 – **Sub-Coordenadoria de Deveres e Direitos.**
- e) **Coordenadoria Geral de Transportes e Manutenção;**
- f) **Coordenadoria do Patrimônio Permanente;**
- g) **Coordenadoria do Arquivo Público:**
 - g.1 – **Sub-Coordenadoria de Conservação de Documentos.**

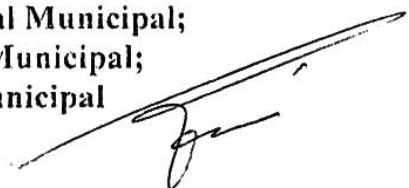
V - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

- a) **Conselho de Contribuintes do Município;**
- b) **Chefia de Gabinete da Secretaria;**
- c) **Coordenadoria de Apoio Administrativo:**
 - c.1 – **Seção de Protocolo e Serviços Auxiliares.**
- d) **Assessoria Técnica Financeira;**
- e) **Assessoria Técnica de Desenvolvimento Econômico;**
- d) **Coordenadoria de Tributos:**
 - d.1 – **Sub-Coordenadoria de Informações Econômico-Fiscais;**
 - d.2 – **Sub-Coordenadoria de Arrecadação;**
 - d.3 – **Sub-Coordenadoria de Fiscalização.**
- e) **Coordenadoria do Centro de Distribuição de Materiais:**
 - e.1 – **Sub-Coordenadoria do Centro de Distribuição de Materiais;**
 - e.2 – **Sub-Coordenadoria de Processamento de Dados;**
 - e.3 – **Sub-Coordenadoria de Expedição de Materiais.**

VI – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

- a) **Chefia de Gabinete da Secretaria;**

- b)Coordenadoria de Apoio Administrativo:**
 - b.1 – Sub-Coordenadoria de Processamento de Dados;**
 - b.2 – Sub-Coordenadoria de Transportes;**
 - b.3 – Sub-Coordenadoria de Recursos Humanos;**
 - b.4 – Sub-Coordenadoria de Manutenção;**
 - b.5 – Chefia de Serviços de Operações de Ambulâncias;**
 - b.6 – Chefia de Serviços de Recepção;**
 - b.7 – Chefia de Serviços Auxiliares;**
 - b.8 – Chefia de Serviços de Protocolo.**
- c)Coordenadoria de Farmácia;**
 - c.1 – Sub-Coordenadoria de Farmácia do CAPS;**
 - c.3 – Sub-Coordenadoria de Farmácia Central.**
- d) Inspetoria de Ações de Saúde:**
 - d.1 – Sub-Inspetorias de Ações de Saúde:**
 - d.1.1 – Chefia de Serviços de Inspeção de Ações de Saúde;**
 - d.1.2 – Chefia de Serviços de Assistência Comunitária de Saúde;**
 - d.1.3 – Chefia de Serviços de Recepção do PSF;**
 - d.1.4 – Chefe de Serviços de Limpeza de PSF;**
 - d.1.5 – Chefe de Serviços de Limpeza do CAPS;**
 - d.2 – Diretoria de Vigilância Sanitária:**
 - d.2.1 – Sub-Diretoria de Vigilância Sanitária.**
 - d.2.2 – Sub-Coordenadoria da Central de Exames e Consultas;**
 - d.2.3 – Sub-Coordenadoria do Centro de Endemias:**
 - d.2.3.1 – Chefia de Serviços de Laboratório.**
 - d.2.4 – Sub-Coordenadoria de Controle de Zoonoses;**
 - d.2.5 – Sub-Coordenadoria de Informação e Convênio.**
 - d.3 – Diretoria de Vigilância Epidemiológica:**
 - d.3.1 – Sub-Diretoria de Vigilância Epidemiológica.**
- f)Diretoria Clínica do Hospital Municipal:**
 - f.1 – Coordenadoria Administrativa:**
 - f.1.1 – Sub-Coordenadoria de Processamento de Dados;**
 - f.1.2 – Sub-Coordenadoria de Enfermagem do Hospital Municipal:**
 - f.1.2.1 – Chefia de Serviços de Enfermagem do Hospital Municipal.**
 - f.1.2.2 – Chefia de Serviços de Farmácia do Hospital Municipal;**
 - f.1.2.3 – Chefia de Serviços de Esterilização do Hospital Municipal.**
 - f.1.2 – Chefia de Serviços de Recepção do Hospital Municipal;**
 - f.1.3 – Chefia de Serviços Gerais do Hospital Municipal;**
 - f.1.4 – Chefia de Serviços de Lavanderia do Hospital Municipal;**
 - f.1.6 – Chefia de Serviços de Limpeza do Hospital Municipal;**
 - f.1.7 – Chefia de Setor do Protocolo do Hospital Municipal**



g)Coordenadoria do Centro de Saúde:

g.1 – Sub-Coordenadoria Administrativa do Centro de Saúde

g.1.1 – Chefia de Serviços de Recepção do Centro de Saúde.

g.1.2 – Chefia de Serviços de Limpeza do Centro de Saúde.

g.1.3 – Chefia de Serviços Gerais do Centro de Saúde.

g.1.4 – Chefia de Setor do Protocolo do Centro de Saúde

g.2 – Sub-Coordenadoria de Farmácia do Centro de Saúde;

g.3 – Sub-Coordenadoria do Laboratório do Centro de Saúde;

g.4 – Sub-Coordenadoria de Enfermagem do Centro de Saúde:

g.4.1 – Chefia de Serviços de Enfermagem do Centro de Saúde.

VII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

a)Conselhos Municipais:

a.1 – Conselho Municipal do FUNDEF;

a.2 – Conselho Municipal da Merenda Escolar;

a.3 – Conselho Municipal de Educação.

b)Chefia de Gabinete da Secretaria;

c)Coordenadoria de Apoio Administrativo:

c.1 – Chefia de Serviços de Recepção;

c.2 – Chefia de Serviços de Portaria;

c.3 – Chefia de Serviços Gerais;

c.4 – Chefia de Serviços de Controle de Material Escolar;

c.5 – Seção de Protocolo e Serviços Auxiliares.

d)Coordenadoria Pedagógica:

d.1 – Sub-Coordenadoria de Estatística;

d.2 – Sub-Coordenadoria de Documentação Escolar;

d.3 – Sub-Coordenadoria de Controle de Histórico Escolar;

d.4 – Sub-Coordenadoria de Informática.

e)Diretoria Geral de Ensino:

e.1 – Sub-Coordenadoria de Inspeção Educacional;

e.2 – Sub-Coordenadoria de Assistência aos Portadores de Necessidades Especiais.

f)Coordenadoria de Programas Especiais:

f.1 – Sub-Coordenadoria da Merenda Escolar;

f.2 – Sub-Coordenadoria de Transporte Escolar;

f.2 – Sub-Coordenadoria do FNDE;

f.3 – Sub-Coordenadoria de Projetos.

VIII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE:

- a) Chefia de Gabinete da Secretaria;
- b) Coordenadoria de Apoio Administrativo:
 - b.1 – Seção de Protocolo e Serviços Auxiliares.
- c) Assessoria Técnica;
- d) Coordenadoria de Obras e de Serviços Públicos:
 - d.1 – Sub-Coordenadoria de Obras Públicas, Estradas, Rodagem e Saneamento Básico;
 - d.2 – Sub-Coordenadoria de Limpeza Urbana e da Coleta de Lixo;
 - d.3 – Sub-Coordenadoria de Operações de Máquinas e Equipamentos;
 - d.4 – Sub-Coordenadoria de Organização de Feiras, Mercados e do Comércio Ambulante;
 - d.5 – Sub-Coordenadoria de Energia.
- e) Coordenadoria de Planejamento Urbano e Meio Ambiente:
 - e.1 – Sub-Coordenadoria de Licenciamento de Obras e do Uso do Solo;
 - e.2 – Sub-Coordenadoria de Preservação do Meio Ambiente;
 - e.3 – Sub-Coordenadoria de Fiscalização de Obras Particulares;
 - e.4 – Sub-Coordenadoria de informática.

IX – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

- a) Conselhos Municipais:
 - a.1 – Conselho Municipal de Assistência Social;
 - a.2 – Conselho Tutelar;
 - a.3 – Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente.
- b) Chefia de Gabinete da Secretaria;
- c) Coordenadoria de Apoio Administrativo:
 - c.1 – Chefia de Serviços de Recepção;
 - c.2 – Chefia de Serviços de Portaria;
 - c.3 – Chefia de Serviços Gerais;
 - c.4 – Seção de Protocolo e Serviços Auxiliares.
- d) Assessoria Técnica;
- e) Coordenadoria Central do Trabalho e do Bem-Estar Social:
 - e.1 – Sub-Coordenadoria do Desenvolvimento e Organização Comunitária;
 - e.2 – Sub-Coordenadoria do Amparo à Criança e ao Adolescente;

- e.3 – Sub-Coordenadoria de Orientação e Defesa Jurídica das Pessoas Carentes;
- e.4 – Sub-Coordenadoria de Assistência aos Portadores de Necessidades Especiais;
- e.5 – Sub-Coordenadoria de Programas Especiais;
- e.6 – Sub-Coordenadoria de Capacitação de Mão-de-Obra.
- f) Inspetoria das Ações e Programas Sociais.

X - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS:

- a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- b) Chefia de Gabinete da Secretaria;
- c) Coordenadoria de Apoio Administrativo:
 - c.1 – Seção de Protocolo e Serviços Auxiliares.
- d) Assessoria Técnica;
- e) Coordenadoria de Agricultura e Recursos Hídricos:
 - e.1 – Sub-Coordenadoria de Parques e Jardins;
 - e.2 – Sub-Coordenadoria do Matadouro Municipal;
 - e.3 – Sub-Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos Agrícolas;
 - e.4 – Sub-Coordenadoria de Recursos Hídricos:
 - e.4.1 – Chefia de Serviços de Controle de Poços Artesianos;
 - e.4.2 – Chefia de Serviços de Controle de Chafarizes;
 - e.4.3 – Chefia de Serviços de Controle de Manobras de Água;
 - e.4.4 – Chefia de Serviços de Controle de Barragens.
 - e.5 – Sub-Coordenadoria de Orientação ao Crédito Rural.

XI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO:

- a) Chefia de Gabinete da Secretaria;
- b) Coordenadoria de Apoio Administrativo:
 - b.1 – Seção de Protocolo e Serviços Auxiliares.
- c) Coordenadoria de Cultura e Turismo:
 - c.1 – Sub-Coordenadoria da Biblioteca Municipal.
- d) Coordenadoria de Esportes, Eventos e Lazer.

XII - DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

- a) Chefia de Gabinete da Procuradoria Geral:

- a.1 – Seção de Protocolo e Serviços Auxiliares;
- a.2 – Seção de Inscrição e Cobrança da Dívida Ativa.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS DOS ORGÃOS

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art.4º - O Gabinete do Prefeito é constituído de um conjunto de atividades auxiliares, ao qual cabe prestar apoio, assistência e assessoramento ao Prefeito Municipal, e a ele é direta e imediatamente subordinado, tendo as respectivas competências definidas nesta Lei, nos casos específicos estabelecidos na Lei Orgânica do Município, e Decretos nos demais casos.

Art. 5.º - Fica criada a Inspetoria da Guarda Municipal de Segurança Urbana, integrante da estrutura do Gabinete do Prefeito com as seguintes competências:

- I – Promover a proteção dos bens, serviços e instalações municipais nos termos do que dispõe o § 8.º do Art.144 da Constituição Federal;**
- II – Auxiliar nas políticas públicas de segurança e prevenção à violência social;**
- III – Planejamento e Execução do Transito e Tráfego Rodoviário;**
- IV – Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna e da flora;**
- V – Promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público, evitando sua depredação;**
- VI – Colaborar com a fiscalização municipal no exercício do poder de polícia administrativa;**
- VII – Coordenar suas ações com as ações do Estado, no sentido de oferecer e obter colaboração na segurança e prevenção a violência social;**



- VIII – Coordenar, executar e controlar as ações de defesa civil, visando minimizar os efeitos e as situações de emergência e das calamidades públicas;
- IX – Outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentares.

CAPÍTULO II

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 6º - É constituído de 01(Uma) Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito a ele diretamente subordinada, cabendo prestar-lhe apoio e assistência, com atribuições estabelecidas em Decreto.

CAPÍTULO III

DA CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

Art. 7º - São áreas de competência da Controladoria Geral Municipal:

- I - Coordenar, controlar, auditar e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão dos recursos públicos;**
- II - Verificar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, no plano de governo e nos orçamentos do município;**
- III - Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Municipal;**
- IV - Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e dos haveres do município;**
- V - Promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;**
- VI - Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;**
- VII - Manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação;**

- VIII - Apurar os atos ou fatos qualificados de ilegais ou de irregulares, formalmente apontados, praticados por agentes públicos, propondo as autoridades competentes as providências cabíveis;
- IX - Apoiar o controle externo na sua missão institucional;
- X - Supervisionar a gestão de fundos, programas e convênios;
- XI - Fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da administração municipal;
- XII - Outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentares.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º - São áreas de competência da Secretaria Municipal de Administração:

- I - Administração central de recursos humanos, serviços auxiliares e patrimônio permanente;
- II - Publicação e divulgação das leis, decretos e outros atos do executivo municipal;
- III - Administração de transporte e manutenção de veículos, máquinas, aparelhos e equipamentos;
- IV - Controle do arquivo público, serviços gráficos e protocolo;
- V - Outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentares.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 9º - São áreas de competência da Secretaria Municipal de Finanças e de Desenvolvimento Econômico:

I - Na área de finanças:

a) Administração financeira;

- b) administração tributária, dívida ativa, política fiscal e extrafiscal;
- c) Arrecadação e fiscalização dos tributos e outras rendas;
- d) Contabilidade geral do Município;
- e) Administração da dívida pública municipal e captação de recursos;
- f) Elaboração das prestações de contas do Município;
- g) Elaboração e coordenação da programação do reembolso financeiro e de recursos para execução do orçamento anual de investimentos da administração;
- h) Coordenação das compras e distribuição de materiais de consumo e permanente;
- i) Promoção e coordenação do processo licitatório e contratual no âmbito da administração municipal;
- j) Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;
- l) Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o município por outras esferas de governo;
- m) Outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentares.

II - Na área de desenvolvimento econômico:

- a) Formular, coordenar e executar a política de desenvolvimento e apoio ao comércio, a indústria e aos serviços;
- b) Promoção de política de modernização da administração municipal, compreendendo organização, simplificação, padronização de processos e formação e treinamento de pessoal;
- c) Cadastro das terras públicas do Município;
- d) Planejamento municipal permanente, descentralizado e participativo, como instrumento de democratização da gestão;
- e) Coordenar a elaboração dos planos de desenvolvimento regional e setorial, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais;
- f) Coordenar e promover a produção, análise e divulgação de informações estatística;
- g) Consolidação do relatório anual da prefeitura;
- h) Outras atividades necessária ao cumprimento de suas atividades, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentares.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 10 – São áreas de competência da Secretaria Municipal de Saúde:

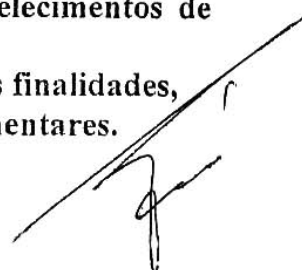
- I - Gerenciamento do Sistema Único de Saúde na forma que for estabelecido;**
- II - Saúde pública;**
- III - Atividades médicas, paramédicas e odontológicas;**
- IV - Vigilância sanitária;**
- V - Controle de drogas;**
- VI - Serviços hospitalares e ambulatoriais;**
- VII - Assistência hemoterápica;**
- VIII - Fornecimento gratuito de medicamentos básicos, através da rede pública de saúde;**
- IX - Apoio laboratorial às ações de saúde e realização de exames complementares;**
- X - Outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentares.**

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 11 - São áreas de competência da Secretaria Municipal de Educação:

- I - Política educacional;**
- II - Sistema municipal do ensino;**
- III - Política de magistério;**
- IV - Coordenação da merenda e do transporte escolar;**
- V - Coordenação de projetos especiais para o ensino;**
- VI - Administração das unidades escolares da rede oficial de ensino do Município;**
- VII - Controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de ensino público;**
- VIII - Outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentares.**



CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

Art. 12 - São áreas de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente:

I - Na área do desenvolvimento urbano:

- a) Política urbana;
- a) Política rodoviária municipal;
- b) Estudos e projetos do transporte municipal;
- c) Construção, melhoramento e conservação de obras públicas;
- d) Administração de terminais rodoviários;
- e) Política habitacional do Município;
- f) Licenciamento e fiscalização de obras particulares e do uso do solo;
- g) Fiscalização das concessões, permissões e autorizações do uso dos bens públicos;
- h) Outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentares.

II - Na área de meio ambiente:

- a) Política municipal relativa ao desenvolvimento das atividades ligadas ao meio ambiente;
- b) Preservação do meio ambiente;
- c) Restauração de processos ecológicos;
- d) Proteção da fauna e da flora;
- e) Política setorial da destinação dos resíduos sólidos urbanos;
- f) Outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentares.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 13 – São áreas de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

- I - Combate e erradicação da pobreza;**
- II - Realização de programas e ações de habitação, educação, saúde, reforço de renda familiar e outros de interesse social dirigidos para o atendimento à pobreza;**
- III - Atendimento e assistência à família;**
- IV - Desenvolvimento comunitário;**
- V - Assistência social à criança, ao adolescente, aos idosos e aos desvalidos;**
- VI - Assistência ao trabalho, mercado de trabalho, sistema de emprego e artesanato;**
- VII - Serviço de orientação e defesa jurídica das pessoas carentes;**
- VIII - Outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades no termos das respectivas normas legais e regulamentares.**

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 14 - São áreas de competência da Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos:

I - Na área de agricultura:

- a)Desenvolvimento da agricultura e pecuária;**
- b)Incentivo a piscicultura e pesca;**
- c)Preservação dos recursos naturais renováveis;**
- d)Incentivo ao cooperativismo e colonização;**
- e)Assistência técnica e extensão rural;**
- f)Desenvolvimento da política de abastecimento e controle de preços e comercialização de gêneros alimentícios de primeira necessidade;**
- g)Ensilagem e armazenamento;**
- h)Defesa sanitária, animal e vegetal;**
- i)Exposições e feiras agropecuárias;**
- j)Outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentares.**

II - Na área de recursos hídricos:

- a) Conservação e perenização de cursos de água, açudes, barragens, cisternas e poços;
- b) Desenvolvimento de políticas públicas municipal das atividades de irrigação e do consumo de água potável;
- c) Outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentares.

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

Art. 15 - São áreas de competência da Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo:

I - Na área da cultura:

- a) Desenvolvimento da cultura, folclore, letras e artes;
- b) Coordenação da biblioteca pública municipal;
- c) Organização das manifestações culturais e artísticas;
- d) Conservação do patrimônio histórico, artístico-cultural e arqueológico;
- e) Administração dos equipamentos culturais e artísticos;
- f) Outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentares.

II - Na área do esporte, lazer e recreação:

- a) Planejamento e execução da política de esporte, lazer e recreação no Município;
- b) Organização de eventos esportivos;
- c) Administração de praças e ginásios esportivas do Município.
- d) Outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentares.

III - Na área do turismo:

- a) Coordenação e desenvolvimento de atividades de turismo do Município;

- b) Implementação de projetos que visem a melhoria e o desenvolvimento do turismo.
- c) Outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentares.

CAPÍTULO XII

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 16 – Compete a Procuradoria Geral do Município, as atividades de representação judicial, consultoria e assessoria jurídica, e a inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município.

Parágrafo Único – O Poder Executivo, poderá contratar serviços técnicos profissionais especializados da forma estabelecida na Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, regulamentadora do Art. 37, XXI da Constituição Federal.

..

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, DOS TITULARES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 17 – As atribuições básicas dos Secretários Municipais, dos titulares de cargos em comissão e de funções de confiança serão definidas por Decreto do Poder Executivo, ressalvadas as definições das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica do Município e das Leis.

TÍTULO V

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 18 – Ficam criados, nas estruturas orgânico-administrativas dos órgãos do Poder Executivo Municipal, os cargos em comissão e de funções

de confiança, fixando seus vencimentos, quantitativos, denominações e símbolos conforme os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII e XIV que fazem parte integrante desta norma legal.

Parágrafo Único – Fica assegurada a manutenção dos atuais vencimentos dos cargos e funções de provimento em comissão, que tenham correspondência entre os cargos e funções criados e mantidos pela reestruturação organizacional disposta na presente Lei. (Emenda Aditiva n.º 02/2005)

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 19 – Por motivo de interesse público relevante, o Prefeito Municipal pode avocar e decidir qualquer matéria administrativa incluída nas áreas de competência dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, inclusive para o equacionamento das remunerações frente à Constituição Federal, Salário Mínimo vigente, Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas que impliquem na preservação dos limites legais estabelecidos.

Art. 20 - Para execução desta Lei, o Poder Executivo fica autorizado á:

- I-** Transformar cargos em comissão em funções de confiança ou em outros cargos de igual natureza, respeitada a classificação dos mesmos e desde que não resulte em aumento de despesas;
- II-** Transformar funções de confiança em cargos em comissão ou em outras funções de igual natureza, observadas as condições do inciso I deste artigo;
- III-** Fazer a transposição de cargos efetivos, em comissão e de funções de confiança, no âmbito da Administração Direta;
- IV-** Rever ou definir competências e objetivos de órgãos, de modo a evitar paralelismo de atividades;
- V-** Proceder às necessárias transferências de dotações orçamentárias e financeiras, bem como dos saldos de recurso consignados, destinados ou transferidos, que venham a ser exigidas pela alteração, criação ou extinção de órgãos da Administração Direta, do Poder Executivo Municipal, ou mesmo pela transferência das respectivas atividades, conforme previsto nesta mesma Lei;

VI- Promover o remanejamento de servidores, conforme as determinações constantes desta mesma Lei, nos casos de extinção ou alteração de órgãos.

Art. 21 – As Secretarias Municipais e demais órgãos devem lotar servidores para o desempenho dos seus serviços com servidores de outras Secretarias caso seja necessário, observadas as normas legais e regulamentares de forma a evitar o aumento das despesas de custeio.

Art. 22 – Até que sejam expedidos novos Atos Legais ou Regulamentares, continuam em vigor as respectivas leis, decretos e regulamentos existentes, a respeito dos órgãos da Administração Pública Municipal e sobre as matérias que são tratados nesta Lei, no que couber e que não sejam contrários.

Art. 23 – Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, deverão ser preenchidos por profissionais, servidores do município ou não, que possuam formação ou experiência compatível com a área de atuação do órgão, além de outros critérios definidos através de Atos do Poder Executivo.

..

§ 1.º – A remuneração do cargo de provimento em comissão não é cumulativa com o salário do cargo efetivo.

§ 2.º – O servidor do Município de Araci, ocupante de cargo de provimento em comissão, deverá fazer opção entre a remuneração do cargo em comissão ou aquela proveniente do seu cargo acrescida de 50% (cinquenta por cento) do valor do cargo em comissão.

§ 3.º – É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, para aqueles cargos determinados pela Constituição Federal.

§ 4.º – Somente será colocado servidor do Poder Executivo, a disposição de ente Público Municipal, Estadual ou Federal, com ônus para o órgão requisitante

Art. 24 – *Para atender a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo ou função, o Prefeito Municipal poderá conceder gratificação especial, de até 100% sobre o valor, respeitando-se, para tanto, a*

isonomia de tratamento entre os cargos e funções do mesmo símbolo ou que correspondam-se entre si, sobre o valor do cargo de provimento em comissão e de função de confiança, este último, exercido exclusivamente por servidor de cargo de provimento efetivo. (Emenda Modificativa n.º 03/2005)

Art. 25 – Os atos de nomeação e de demissão dos cargos em comissão e de funções de confiança, bem assim os contratos que impliquem em despesa de pessoal, deverão ser assinados pelo Prefeito do Município, Secretário Municipal de Administração e pelo Secretário da área a que se subordina o cargo ou contrato.

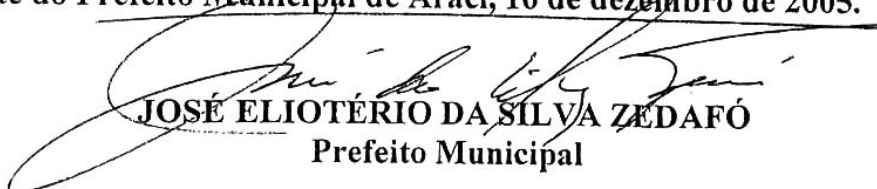
Art. 26 – A reorganização administrativa definida nos termos desta Lei, será implantada gradativamente, observadas as disponibilidades de espaço físico, de material e de recursos financeiros.

Art. 27 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, devem correr à conta das dotações consignadas no orçamento do Município.

Art. 28 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 29 – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araci, 16 de dezembro de 2005.


JOSE ELIOTÉRIO DA SILVA ZEDAFÓ
Prefeito Municipal

Imprensa Oficial. Tá aqui, tá legal.

Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente. A Imprensa Oficial cumpre esse papel.

Imprensa Oficial
a publicidade legal
levada a sério



ANEXO I

GABINETE DO PREFEITO

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação	Símbolo	Quantidade
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC-09	01
Chefe da Assessoria do Gabinete	CC-08	01
Chefe da Assessoria Especial de Comunicação Social	CC-08	01
Inspetor Chefe da Guarda Municipal de Segurança Urbana	CC-07	01
Chefe da Coordenadoria de Desenvolvimento Distrital	CC-06	01
Chefe da Corregedoria da Inspetoria da Guarda Municipal de Segurança Urbana	CC-04	01
Chefe de Gabinete da Inspetoria da Guarda Municipal de Segurança Urbana.	CC-04	01
Chefe da Sub-Coordenadoria de Desenvolvimento Distrital III	CC-03	06
Chefe da Sub-Coordenadoria de Desenvolvimento Distrital II	CC-02	12
Chefe da Sub-Coordenadoria de Desenvolvimento Distrital I	CC-01	12
Assessor III	CC-05	01
Assessor II	CC-03	01
Total		39

ANEXO II

GABINETE DO VICE-PREFEITO

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação	Símbolo	Quantidade
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	CC-06	01
Total		01

ANEXO III**CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL****TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

Denominação	Símbolo	Quantidade
Controlador Geral	CC-10	01
Chefe de Gabinete da Controladoria Geral	CC-06	01
Chefe da Coordenadoria de Apoio Administrativo	CC-06	01
Chefe da Assessoria de Controle Interno	CC-06	01
Assessor III	CC-05	01
Chefe da Seção de Protocolo Geral e Serviços Auxiliares	FC-01	01
Total		06

ANEXO IV**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO****TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

Denominação	Símbolo	Quantidade
Chefe de Gabinete da Secretaria	CC-06	01
Chefe da Coordenadoria de Apoio Administrativo	CC-06	01
Chefe da Coordenadoria Geral de Recursos Humanos	CC-06	01
Chefe da Coordenadoria Geral de Transportes e Manutenção	CC-06	01
Chefe da Coordenadoria do Patrimônio Permanente	CC-06	01
Chefe da Coordenadoria do Arquivo Público	CC-06	01
Chefe da Central de Processamento de Dados	CC-05	01
Chefe da Sub-Coordenadoria de Cadastro e Pagamento de Pessoal	CC-04	01
Chefe da Sub-Coordenadoria de Deveres e Direitos	CC-04	01
Chefe da Sub-Coordenadoria de Conservação de Documentos	CC-03	01
Chefe de Serviços de Recepção	CC-02	02
Chefe de Serviços de Portaria	CC-02	02
Chefe de Serviços Gerais	CC-02	02
Chefe de Serviços Auxiliares	CC-02	02
Chefe da Seção do Protocolo Geral	FC-01	01
Total		19

ANEXO V

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DE
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Denominação	Símbolo	Quantidade
Chefe de Gabinete da Secretaria	CC-06	01
Chefe da Coordenadoria de Apoio Administrativo	CC-06	01
Chefe da Assessoria Técnica Financeira	CC-06	01
Chefe da Assessoria Técnica de Desenvolvimento Econômico	CC-06	01
Chefe da Coordenadoria de Tributos	CC-06	01
Chefe da Coordenadoria do Centro de Distribuição de Materiais	CC-06	01
Chefe da Sub-Cordenadoria de Informações Econômico-Fiscais	CC-03	01
Chefe da Sub-Cordenadoria de Arrecadação	CC-03	01
Chefe da Sub-Cordenadoria de Fiscalização	CC-03	01
Chefe da Sub-Cordenadoria de Centro de Distribuição de Materiais	CC-03	01
Chefe da Sub-Cordenadoria de Processamento de Dados	CC-03	01
Chefe da Sub-Cordenadoria de Expedição de Materiais	CC-03	01
Assessor III	CC-05	01
Chefe da Seção do Protocolo e Serviços Auxiliares	FC-01	01
Total		14

ANEXO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Denominação	Símbolo	Quantidade
Diretor Clínico do Hospital Municipal	CC-08	01
Chefe de Gabinete de Secretaria	CC-06	01
Chefe da Coordenadoria de Apoio Administrativo	CC-06	01
Chefe da Coordenadoria de Farmácia	CC-06	01

Chefe da Coordenadoria do Centro de Saúde	CC-06	01
Chefe da Inspetoria de Ações de Saúde	CC-06	01
Chefe da Diretoria de Vigilância Sanitária	CC-06	01
Chefe da Diretoria de Vigilância Epidemiológica	CC-06	01
Chefe de Coordenadoria Administrativa do Hospital Municipal	CC-06	02
Chefe da Sub-Coordenadoria de Processamento de Dados	CC-03	01
Chefe da Sub-Coordenadoria de Transportes	CC-03	01
Chefe da Sub-Coordenadoria de Recursos Humanos	CC-03	01
Chefe da Sub-Coordenadoria de Manutenção	CC-03	01
Chefe da Sub-Coordenadoria de Farmácia do CAPS	CC-03	01
Chefe da Sub-Coordenadoria da Central de Exames e Consultas	CC-03	01
Chefe da Sub-Coordenadoria de Enfermagem do Hospital Municipal	CC-03	01
Chefe da Sub-Coordenadoria do Centro de Endemias	CC-03	01
Chefe da Sub-inspetoria de Ações de Saúde	CC-03	01
Chefe da Sub-Coordenadoria de Controle de Zoonoses	CC-03	01
Chefe da Sub-Coordenadoria de Informação e Convênio	CC-03	01
Chefe de Sub-Coordenadoria de Farmácia do Centro de Saúde	CC-03	01
Chefe da Sub-Coordenadoria do Laboratório do Centro de Saúde	CC-03	01
Chefe da Sub-Coordenadoria de Enfermagem do Centro de Saúde	CC-03	01
Chefe da Sub-Coordenadoria de Processamento de Dados do Hospital Municipal	CC-03	01
Chefe de Sub-Coordenadoria da Farmácia Central	CC-03	02
Chefe da Sub-Coordenadoria Administrativa do Centro de Saúde	CC-03	01
Chefe de Sub-Diretoria de Vigilância Sanitária	CC-03	03
Chefe da Sub-Diretoria de Vigilância Epidemiológica	CC-03	01
Chefe de Serviços de Operações de Ambulâncias	CC-02	02
Chefe de Serviços Gerais do Centro de Saúde	CC-02	02
Chefe de Serviços Auxiliares	CC-02	03
Chefe de Serviços de Limpeza do Centro de Saúde	CC-02	02
Chefe de Serviços de Limpeza do CAPS	CC-02	03
Chefe de Serviço de Limpeza de PSF	CC-02	02
Chefe de Serviços de Assistência Comunitária de Saúde	CC-02	03

Chefe de Serviços de Inspeção de Ações de Saúde	CC-02	04
Chefe de Serviços de Enfermagem do Hospital Municipal	CC-02	02
Chefe de Serviços de Farmácia do Hospital Municipal	CC-02	01
Chefe de Serviços de Recepção do Hospital Municipal	CC-02	01
Chefe de Serviços de Lavanderia do Hospital Municipal	CC-02	03
Chefe de Serviços de Esterilização do Hospital Municipal	CC-02	01
Chefe de Serviços de Limpeza do Hospital Municipal	CC-02	02
Chefe de Serviços de Enfermagem do Centro de Saúde	CC-02	03
Chefe de Serviços de Recepção do Centro de Saúde	CC-02	01
Chefe de Serviços de Recepção	CC-02	01
Chefe de Serviços de Recepção de PSF	CC-02	03
Chefe de Serviços Gerais do Hospital Municipal	CC-02	03
Chefe de Serviços de Laboratório	CC-02	02
Chefe de Serviços do Protocolo	CC-02	01
Chefe de Setor do Protocolo do Centro de Saúde	CC-01	01
Chefe de Setor do Protocolo do Hospital Municipal	CC-01	01
Total		79

ANEXO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Denominação	Símbolo	Quantidade
Diretoria Geral de Ensino	CC-08	01
Chefe de Gabinete da Secretaria	CC-06	01
Chefe da Coordenadoria de Apoio Administrativo	CC-06	01
Chefe da Coordenadoria Pedagógica	CC-06	01
Chefe da Coordenadoria de Programas Especiais	CC-06	01
Chefe da Sub-Coordenadoria de Informática	CC-03	01
Chefe da Sub-Coordenadoria de Inspeção Educacional	CC-03	01
Chefe da Sub-Coordenadoria de Assistência aos Portadores de Necessidades Especiais	CC-03	01
Chefe da Sub-Coordenadoria da Merenda Escolar	CC-03	01

Chefe da Sub-Coordenadoria de Transporte Escolar	CC-03	01
Chefe da Sub-Coordenadoria do FNDE	CC-03	01
Chefe da Sub-Coordenadoria de Projetos	CC-03	01
Chefe da Sub-Coordenadoria de Estatística	CC-03	01
Chefe da Sub-Coordenadoria de Documentação Escolar	CC-03	02
Chefe da Sub-Coordenadoria de Controle de Histórico Escolar	CC-03	01
Chefe de Serviços de Controle de Material Escolar	CC-02	02
Chefe de Serviços de Recepção	CC-02	02
Chefe de Serviços de Portaria	CC-02	03
Chefe de Serviços Gerais	CC-02	03
Diretor Regional Escolar	CC-04	11
Vice-diretor Regional Escolar	CC-03	11
Diretor Unidade Escolar III	CC-06	01
Diretor Unidade Escolar II	CC-03	06
Diretor Unidade Escolar I	CC-01	07
Vice-diretor Unidade Escolar III	CC-04	01
Vice-diretor Unidade Escolar II	CC-02	06
Vice-diretor Unidade Escolar I	CC-01	07
Secretário Escolar Regional	CC-01	11
Secretário Unidade Escolar III	CC-02	01
Secretário Unidade Escolar II	CC-01	04
Supervisor Pedagógico	CC-02	06
Assessor I	CC-02	02
Chefe da Seção do Protocolo e Serviços Auxiliares	FC-01	01
Total		101

ANEXO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Denominação	Símbolo	Quantidade
Chefe de Gabinete da Secretaria	CC-06	01
Chefe da Coordenadoria de Apoio Administrativo	CC-06	01
Chefe da Assessoria Técnica	CC-06	01

Chefe da Coordenadoria de Obras e de Serviços Públicos	CC-06	01
Chefe da Coordenadoria de Planejamento Urbano e Meio Ambiente	CC-06	01
Chefe da Sub-Coordenadoria de Obras Públicas, Estradas, Rodagem e Saneamento Básico	CC-03	01
Chefe da Sub-Coordenadoria de Limpeza Urbana e da Coleta de Lixo	CC-03	01
Chefe da Sub-Coordenadoria de Operações de Máquinas e Equipamentos	CC-03	01
Chefe da Sub-Coordenadoria de Organização de Feiras, Mercados e do Comércio Ambulante	CC-03	01
Chefe da Sub-Coordenadoria de Licenciamento de Obras e do Uso do Solo	CC-03	01
Chefe da Sub-Coordenadoria de Preservação do Meio Ambiente	CC-03	01
Chefe da Sub-Coordenadoria de Fiscalização de Obras Particulares	CC-03	01
Chefe da Sub-Coordenadoria de Informática	CC-03	01
Chefe da Sub-Coordenadoria de Energia	CC-03	01
Assessor I	CC-02	03
Chefe da Seção do Protocolo e Serviços Auxiliares	FC-01	01
Total		18

ANEXO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Denominação	Símbolo	Quantidade
Chefe de Gabinete da Secretaria	CC-06	01
Chefe da Coordenadoria de Apoio Administrativo	CC-06	01
Chefe da Assessoria Técnica	CC-06	01
Chefe da Coordenadoria Central do Trabalho e do Bem-Estar Social	CC-06	01
Chefe da Inspeção das Ações e Programas Sociais	CC-06	01
Chefe da Sub-Coordenadoria do Desenvolvimento e Organização Comunitária	CC-03	01

Chefe da Sub-Coordenadoria do Amparo à Criança e ao Adolescente	CC-03	01
Chefe da Sub-Coordenadoria de Orientação e Defesa Jurídica das Pessoas Carentes	CC-03	01
Chefe da Sub-Coordenadoria de Assistência aos Portadores de Necessidades Especiais	CC-03	01
Chefe da Sub-Coordenadoria de Programas Especiais	CC-03	01
Chefe da Sub-Coordenadoria de Capacitação de Mão-de-Obra	CC-03	01
Chefe de Serviços de Recepção	CC-02	02
Chefe de Serviços de Portaria	CC-02	02
Chefe de Serviços Gerais	CC-02	02
Chefe da Seção do Protocolo e Serviços Auxiliares	FC-01	01
Total		18

ANEXO X**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS****TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

Denominação	Símbolo	Quantidade
Chefe de Gabinete da Secretaria	CC-06	01
Chefe da Coordenadoria de Apoio Administrativo	CC-06	01
Chefe da Assessoria Técnica	CC-06	01
Chefe da Coordenadoria de Agricultura e Recursos Hídricos	CC-06	01
Chefe da Sub-Coordenadoria de Parques e Jardins	CC-03	01
Chefe da Sub-Coordenadoria do Matadouro Municipal	CC-03	01
Chefe da Sub-Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos a Agrícolas	CC-03	01
Chefe da Sub-Coordenadoria de Recursos Hídricos	CC-03	01
Chefe da Sub-Coordenadoria de Orientação ao Crédito Rural	CC-03	01
Chefe de Serviços de Controle dos Poços Artesianos	CC-01	08
Chefe de Serviços de Controle de Chafarizes	CC-01	02
Chefe de Serviços de Controle de Manobras de Água	CC-01	02

Chefe de Serviços de Controle de Barragens	CC-01	03
Assessor I	CC-02	01
Chefe da Seção do Protocolo e Serviços Auxiliares	FC-01	01
Total		26

ANEXO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Denominação	Símbolo	Quantidade
Chefe de Gabinete da Secretaria	CC-06	01
Chefe da Coordenadoria de Apoio Administrativo	CC-06	01
Chefe da Coordenadoria de Cultura e Turismo	CC-06	01
Chefe da Coordenadoria de Esportes, Eventos e Lazer	CC-06	01
Chefe da Sub-Cordenadoria da Biblioteca Municipal	CC-03	01
Chefe da Seção do Protocolo e Serviços Auxiliares	FC-01	01
Total		06

ANEXO XII

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Denominação	Símbolo	Quantidade
Procurador Geral	CC-10	01
Chefe de Gabinete da Procuradoria Geral	CC-06	01
Chefe da Seção de Inscrição e Cobrança da Dívida Ativa	FC-01	01
Chefe da Seção do Protocolo e Serviços Auxiliares	FC-01	01
Total		04

ANEXO XIII**TABELA DE VENCIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Símbolo	Valor
CC-10	R\$ 825,00
CC-09	R\$ 800,00
CC-08	R\$ 700,00
CC-07	R\$ 600,00
CC-06	R\$ 550,00
CC-05	R\$ 450,00
CC-04	R\$ 400,00
CC-03	R\$ 350,00
CC-02	R\$ 325,00
CC-01	R\$ 300,00
FC-01	R\$ 100,00

ANEXO XIV**Tabela de Consolidação de Cargos em Comissão e de Funções de Confiança**

Situação Anterior			Situação Atual		
Órgão	Cargos / Funções		Órgão	Cargos / Funções	
	Quantidade	Valor		Quantidade	Valor
Gabinete do Prefeito	22	R\$ 14.770,00	Gabinete do Prefeito	39	R\$ 14.550,00
*****			Gabinete do Vice-Prefeito	1	R\$ 550,00
Secretaria de Administração e Finanças	37	R\$ 19.410,00	Secretaria de Administração	19	R\$ 7.400,00
			Secretaria de Finanças e Desenvolvimento Econômico	14	R\$ 5.950,00
Secretaria de Agricultura	11	R\$ 4.160,00	Secretaria de Agricultura e Recursos Hídricos	26	R\$ 8.875,00
Secretaria da Educação e Cultura	108	R\$ 53.405,00	Secretaria da Educação	101	R\$ 34.975,00
			Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo	6	R\$ 2.650,00
Secretaria de Infraestrutura	11	R\$ 5.160,00	Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente	18	R\$ 6.975,00
Secretaria de Saúde	99	R\$ 38.497,50	Secretaria de Saúde	79	R\$ 28.575,00
Secretaria de Assistência Social	16	R\$ 7.020,00	Secretaria de Desenvolvimento Social	18	R\$ 6.900,00
*****			Controladoria Geral Municipal	6	R\$ 3.025,00
*****			Procuradoria Geral do Município	4	R\$ 1.575,00
Totais	304	R\$ 142.422,50	Totais	331	R\$ 122.000,00