Lei nº 450/2009

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TRAIRI, ESTADO DO CEARÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRAIRI – ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, amparado no Art. 67 da Lei orgânica do Município.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE TRAIRI APROVOU e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei;

TÍTULO I
PRINCÍPIOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

Art. 2º O desenvolvimento do Município terá por objetivo a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservado o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

Art. 3º O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

I. Plano Diretor;
II. Plano Plurianual;
III. Diretrizes Orçamentárias;
IV. Orçamento Anual;
V. Programação Financeira e cronograma de execução mensal e desembolso;

Parágrafo único. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado do Ceará e dos Órgãos da Administração Federal.

Art. 4º A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para sua perfeita e completa execução.

Art. 5º A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência, a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes.

Art. 6º Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos, através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades do Tesouro Municipal e do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

Art. 7º O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão e convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes ou por requisitos de qualidade, especialidade e essencialidade.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 8º A estrutura básica da administração superior do município de Trairi, instituída pela presente Lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á de órgãos da seguinte natureza:

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

II - ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO

III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

A) DE NATUREZA INSTRUMENTAL;

B) DE NATUREZA PROGRAMÁTICA.

IV – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA OU DESCENTRALIZADA.

Art. 9º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura do Município de Trairi disporá de unidades organizacionais próprias da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir.

§ 1º Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o

dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta, os Secretários Municipais e a estes os seus Coordenadores, o Chefe de Gabinete, o Procurador Geral do Município, a Controladoria e demais Assessores.

§ 2º A Administração Direta compreende o exercício das atividades da administração pública municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I. Unidades de deliberação, de consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;
II. Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas inter-secretarias;
III. Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Art. 10. A Estrutura Organizacional básica do Poder Executivo do Município de Trairi será a seguinte:

I – <u>UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA</u>:

1) **ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR:**

2) **<u>ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</u>:**

a) DE NATUREZA INSTRUMENTAL;
b) DE NATUREZA PROGRAMÁTICA.

II - <u>ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO</u>

a) CONSELHOS DE CONTROLE SOCIAL

III – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA OU DESCENTRALIZADA.

Art. 11. Os órgãos de Assistência Imediata e de Administração Geral constituem a administração superior, direta e centralizada da Prefeitura Municipal e subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade hierárquica e funcional.

Art. 12. A Administração Direta da Prefeitura Municipal de Trairi terá a seguinte Estrutura Organizacional:

I – UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA

1) ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR:

1. GABINETE DO PREFEITO
2. GABINETE DO VICE-PREFEITO

2) ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

A) ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

1. SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
2. SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS

B) ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
2. SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
3. SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

4. **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**
5. **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA**
6. **SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E MEIO AMBIENTE**
7. **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E RECURSOS HÍDRICOS.**
8. **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE.**

Art. 13. Os órgãos colegiados de aconselhamento vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de coordenação e terá a seguinte composição:

II - <u>ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO</u>

1. **CONSELHOS DE CONTROLE SOCIAL**

Art. 14. Os órgãos de Administração Indireta e Descentralizada, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos ao controle e supervisão do Prefeito Municipal, estabelecidos em Leis específicas.

III – <u>ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA OU DESCENTRALIZADA</u>:

1. **AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO**

TÍTULO III
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO

Art. 15. Os órgãos Colegiados de Aconselhamento, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os

problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos, mediante:

I. Promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;

II. Assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;

III. Fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, do plano diretor, dos planos plurianuais, anuais e seus desdobramentos;

IV. Ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do Governo.

TÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR
CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 16. O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial; assessoramento de secretaria ao Prefeito, nas reuniões internas ou públicas; recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como promover as relações públicas, incluindo as de representação e de divulgação; a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito; elaboração da agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do gabinete, quando determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 17. O Gabinete do Prefeito compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal:

Assessoria de Projetos
Gerência de Apoio ao Gabinete
Assistente de Apoio
Chefia de Gabinete
Coordenadoria de Eventos
Assistente de Apoio
Gerência de Gestão
Assistente de Apoio
Ouvidoria
Assistente de Apoio
Assessoria de Comunicação
Assistente de Apoio
Assessoria de Marketing
Assistente de Apoio
Procuradoria Geral
Gerência de Apoio ao Gabinete
Atendente de Gabinete
Assistente de Apoio
Controladoria Interno
Gerência de Controle Interno
Atendente de Gabinete
Assistente de Apoio

CAPÍTULO II

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 18. O Vice-Prefeito, além das atribuições estabelecidas na Lei Orgânica, deverá ocupar posição hierárquica de auxiliar direto do Prefeito, cumprindo missões especiais na esfera político-administrativa do município. O Vice-Prefeito deve participar efetivamente da Administração do Município estreitando relações de trabalho no sentido de promover ações de caráter prolongado em administração municipal, além das seguintes atribuições: participar dos eventos de assinatura dos atos administrativos em conjunto com Prefeito; participar dos Conselhos Municipais, criados pela administração, por deliberação do Prefeito Municipal; participar de encontros com o objetivo de manter um acompanhamento das propostas formuladas e aprofundar as discussões sobre as questões municipais; estabelecer calendário conjunto de atividades e eventos, em parceria com o Gabinete do Prefeito.

Art. 19. O Gabinete do Vice-Prefeito compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal:

Atendente de Gabinete
Coordenadoria Jurídica
Coordenadoria de Gestão
Gerência do Núcleo Administrativo
Assistente de Apoio

TÍTULO V
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DE NATUREZA INSTRUMENTAL

CAPÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 20. A Secretaria Municipal da Administração é o órgão ao qual incumbe exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços-meio necessário ao funcionamento regular das

unidades da estrutura organizacional da Prefeitura, padronizando e racionalizando equipamentos, materiais e procedimentos; a coordenação dos assuntos de política de recursos humanos, seu provimento e movimentação; a administração patrimonial; administração de materiais; redigir em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, Projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, bem como convênios, acordos e contratos de todos os órgãos da administração direta; efetuar a padronização, elaboração, reprodução e controle de documentos e atos oficiais, sua rota administrativa e encaminhamento para publicação; estudo e acompanhamento das ações administrativas e seus registros, mediante permanente modernização administrativa e de organização, sistemas e métodos; implantação, supervisão e realimentação do Plano Diretor de Informática e o estabelecimento de seus programas e aplicativos; definição das diretrizes gerais para a elaboração, execução, controle e supervisão dos planos, programas e projetos da administração; o assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 21. A Secretaria Municipal da Administração, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

Atendente de Gabinete
Assistente de Apoio
Coordenação de Gestão
Gerência de Apoio e Controle de Gestão
Núcleo de Informática
Núcleo de Gestão
Núcleo de Apoio Institucional
Núcleo de Contratos
Gerência de Compras
Núcleo de Apoio a Compras
Gerência de Licitação e Contratos

Coordenadoria de Recursos Humanos
Coordenadoria de Material e Almoxarifado
Gerência de Patrimônio Assistente de Apoio

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS

Art. 22. A Secretaria Municipal das Finanças é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de política fazendária e financeira do Município; o desempenho das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais; bem como as relações com os contribuintes; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças; a gestão da legislação tributária e financeira do Município; a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos; o recebimento, a guarda, a movimentação e o pagamento dos dinheiros e outros valores do Município; o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; a

fiscalização dos órgãos da administração centralizada, encarregados do recebimento de dinheiro e outros valores; o planejamento econômico e a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária; gestão fiscal por meio de ação planejada e transparente; prevenção de riscos e correções de desvios, capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas; verificação do cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas; obediência a limites, visando ao equilíbrio das contas públicas, condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívida consolidada mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em restos a pagar; o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o

fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 23. A Secretaria Municipal das Finanças, além do Gabinete do Secretário, compõe-se, das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

Assistente de Apoio
Coordenadoria de Tesouraria
Gerência de Arrecadação e Tributos
Gerência Contabilidade Gerência de Finanças

TÍTULO VI
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DE NATUREZA PROGRAMÁTICA

CAPÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

Art. 24. A Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social é o órgão ao qual incumbe a definição, implantação e execução da política de integração comunitária e atendimento às crianças quanto às garantias e direitos fundamentais e individuais, tendentes à valorização e à busca da cidadania plena; apoio e valorização às iniciativas de organização comunitária voltadas para a busca da melhoria das condições de vida da população; o estabelecimento e execução de programas específicos de amparo, atendimento, integração e reintegração social dos menores desamparados, suprindo, pela ação do Poder Público, a ausência da família e superando os impedimentos da estrutura social; garantir a discussão e participação da comunidade através de suas organizações formais na definição de prioridades de intervenção do poder público; promoção social de programas especiais de atendimento ao trabalhador, desempregado, carente, idoso e à família de forma geral, bem como oferecer apoio técnico aos

programas especiais e às instituições filantrópicas de atendimento às crianças desfavorecidas; promover a indicação de ações de incentivo e estímulo às populações para superação das condições precárias e indignas visando a atingir à satisfação das necessidades básicas essenciais; atuar, de forma coordenada, com a Secretaria Municipal da Saúde e Secretaria Municipal da Educação, na proposição, elaboração e execução de programas e ações relativas ao bem-estar social, à saúde e à educação com reflexos no desenvolvimento e condições de vida da criança; promover e participar de programas de geração de emprego e renda; colaborar para inserção dos adultos, dos jovens e dos adolescentes no mercado de trabalho, proporcionando-lhes oportunidades de formação e treinamento, em colaboração com a Secretaria de Planejamento, Indústria e Comércio; assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 25. A Secretaria do Trabalho e Ação Social, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

Núcleo de Atendimento
Coordenadoria de Gestão e Proteção Social
Gerência Administrativo-Financeiro
Núcleo de Almoxarifado
Atendente de Gabinete
Assistente de Apoio
Gerência de Ações Sócioassistenciais
Núcleo de Transportes
Coordenadoria de Emprego, Trabalho e Renda
Gerência de Deseny. Empreendedorismo e 3° Setor
Gerência de Programa e Projeto Sociais
Núcleo de Capacitação Social e Profissional
Núcleo de Comercialização de Produtos e Serviços
Núcleo de Associações e Economia Solidária
Assistente de Apoio
Gerência dos Prog. De Apoio às Necessidades Especiais
Assistente de Apoio

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 26. A Secretaria Municipal da Educação é o órgão ao qual incumbe, programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal; manter o ensino infantil, fundamental e especial, obrigatório e gratuito, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria; efetuar a pesquisa didático-pedagógica; promover o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores, bem como do sistema educacional, da documentação escolar e da assistência ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, e programação de atividades da rede municipal de ensino, no que se refere à assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer; efetuar programas de alimentação e nutrição, bem como o fornecimento de material didático; instalar e manter os estabelecimentos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento; assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 27. A Secretaria Municipal da Educação, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

Assistente Técnico
Coordenadoria do Gabinete
Atendente de Gabinete
Assistente de Apoio
Coordenadoria de Adm. e Finanças
Núcleo Contab. e Orçamento
Núcleo de Prest. De Contas
Núcleo de Tesouraria
Coordenadoria de Gestão Educacional
Coordenadoria de Recursos Humanos
Assistente de Apoio
Núcleo de Transp. Escolar
Assistente de Apoio
Núcleo de Almoxarifado
Núcleo de Patrimônio
Coordenadoria de Apoio Pedagógico
Supervisão de Pólos Educacionais
Supervisão de Ed. Infantil
Supervisão de Ens. Fundamental
Supervisão da EJA
Supervisão de Ed. Especial
Assistente de Apoio
Coordenadoria do Projeto Eu Sou Cidadão
Coord. de Articulação e Ações Sócioeducacionais
Coordenador de Planejamento
Supervisão de Projetos Educacionais
Supervisão de Gestão Escolar
Supervisão De Documentação
Assistente de Apoio
Supervisão de Indicadores Educacionais
Assistente de Apoio
Coordenadoria do Proj. Saúde e Prevenção nas Escolas
Diretor de Escola A
Drietor de CEJA
Diretor da Escola de Artes
Diretor de Escola B
Coordenador de Escola A
Coordenador de CEJA
Coordenador da Escola de Artes

Coordenador de Escola B
Coordenador de Escola C

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 28. A Secretaria Municipal da Saúde é a Gestora do Sistema Municipal de Saúde, e o órgão responsável pela execução da política de saúde, expressa no Plano Municipal de Saúde, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, levadas a efeito pelo Sistema Único de Saúde para o atendimento das demandas pessoais e das exigências ambientais, realizando através de seus órgãos: pesquisas, planejamento, orientação, coordenação e execução de medidas que visem saúde integral com qualidade de vida, bem como incentivando estudos e programas sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do Sistema Único de Saúde – SUS, compreendendo atividades individuais e coletivas desenvolvidas pelo SUS, através de equipamentos próprios e conveniados, tais como, controle de endemias e ações e serviços de vigilância epidemiológica; controle e inspeção nas ações e serviços de vigilância sanitária; ações e serviços relacionados à alimentação e nutrição da população; ações de saúde ambiental e saneamento básico; ações de assistência integral à saúde; produção de medicamentos básicos; assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 29. A Secretaria Municipal da Saúde, além do Gabinete do Secretário compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

Assistente de Apoio
Coordenação de Assistência Farmacêutica
Coordenação de Admin. E Finanças
Gerência de Controle e Gestão
Gerência do PSF/PACS
Gerência de Vigilância Epidemiológica
Gerência de Saúde Bucal
Gerência de Almoxarifado
Gerência do Núcleo de Informática
Gerência do Núcleo de Recursos Humanos
Assistende Apoio e Mobilização Social
Diretor do Hospital
Gerência Administrativa do Hospital

CAPÍTULO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 30. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Recursos Hídricos é o órgão ao qual incumbe formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Indústria e Comércio e de acordo com as diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, a política municipal de desenvolvimento agropecuária, pesca e recursos hídricos, objetivando a estruturação dos setores envolvidos e o desenvolvimento sócio-econômico do Município, visando a suprir as necessidades do mercado local em produtos hortifrutigranjeiros e pecuários, desenvolvendo programas e ações junto aos produtores, o que consistirá na transferência de tecnologia e preparo do solo para plantio até a comercialização e escoamento da produção nas comunidades rurais; desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar e

gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor agrícola do Município de Trairi, realizar o cadastramento de todos os agricultores do Município, a fim de obter uma sólida base de dados, visando incluí-los em projetos e programas, parcerias através de Convênios com outros órgãos e entidades: desenvolvimento da política rural, objetivando alternativas para a solução de problemas prioritários e das potencialidades locais; orientação e coordenação do processo educativo e o bem-estar da comunidade rural, permitindo a manutenção do emprego no campo, o aumento da renda e o desenvolvimento sócio-cultural das famílias que vivem no meio rural, incentivando o aumento da comercialização da produção agrícola com técnicas apropriadas; o desenvolvimento de pesquisas referentes à elaboração de diretrizes para o desenvolvimento e crescimento da produção de leite e qualidade do rebanho, programas de inseminação artificial para melhorar geneticamente os rebanhos e oferecer ao produtor aprimoramento técnico com cursos e treinamentos; orientação a respeito da alimentação dos animais através de pastagens e silagens; atendimento aos pecuaristas, desde a orientação para o início de uma nova atividade até o manejo adequado, necessidades de infra-estrutura e, estudos topográficos para a divisão de pastos, instalação de represas; desenvolvimento de programas sanitários preventivos e manejo nutricional para cada tipo de rebanho, incluindo orientação para a aplicação de vacinas; elaboração de programas para desenvolvimento de piscicultura, cunicultura, aqüicultura, sericultura, apicultura, orientando os produtores para a preparação de tanques e equipamentos próprios para cada criação, principalmente para a produção de peixes e animais com maior procura de mercado e manejo preventivo para redução de doenças, bem como a manutenção de ambiente saudável para o desenvolvimento dos animais, com estrutura de criação de alevinos e matrizes de qualidade; programas de desenvolvimento de couro e outras partes dos animais; opinar sobre matérias de interesse agrícola; dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da agricultura; efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas agrícolas de sentido econômico para o Município; realizar estudos e estabelecer uma política agrícola municipal, especialmente voltada à pequena propriedade rural e à produção de alimentos; desenvolver atividades de apoio à pesca e recursos hídricos, além de assessorar o Prefeito nos

assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, além de fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 31. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Recursos Hídricos, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

Atendente de Gabinete
Assistente de Apoio
Coordenadoria de Gestão
Gerência de Apoio a Pesca
Gerência de Recursos Hídricos
Gerência de Apoio à Agropecuária
Núcleo Agrícola
Gerência de Apoio ao Abastec. Agrícola

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA

Art. 32. A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política de obras públicas do Município; aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural; manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia; manter a rede de galerias pluviais, prover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos próprios municipais; a análise, aprovação e fiscalização de projetos de obras e edificações; conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos; coordenação e execução da política de habitação do Município, em especial, os planos habitacionais de natureza social e controle dos mutuários do sistema habitacional do Município; manutenção, conservação e guarda dos equipamentos

rodoviários e da frota de veículos; a fiscalização de contratos que se relacionem com os serviços de sua competência, bem como outras atividades correlatas; o assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 33. A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

Atendente de Gabinete
Coordenadoria de Gestão
Gerência de Transportes
Núcleo de Manutenção a Veículos
Núcleo de Controle da Limpeza Urbana
Gerência da Limpeza Pública
Gerência de Obras
Gerência de Edificações
Núcleo de Assuntos Distritais
Núcleo de Fiscalização
Núcleo de Manutenção
Assistente de Apoio

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E MEIO AMBIENTE

Art. 34. A Secretaria Municipal do Turismo e Meio-Ambiente deve zelar pela elevação dos padrões de eficiência no Setor de Turismo; divulgação e promoção institucional do destino turístico; disciplinar e normatizar o setor; promover a organização geográfico/territorial das áreas, locais e bens de interesse turístico; articulação interinstitucional; fomento aos investimentos diretos e geração de novos negócios turísticos; incentivo à qualificação da

prestação de serviços turísticos; atuação junto aos mercados emissores consolidados e/ou potenciais; conscientização da população, especialmente dos estudantes, para com os programas de desenvolvimento integrado; assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 35. Quanto ao aspecto do Meio Ambiente, cumpre à Secretaria formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, e de acordo com as diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, a Política Municipal do Meio Ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais: a promoção das medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis; realizar a integração com a Política Estadual do Meio Ambiente; fazer exercer o poder de polícia na inspeção ambiental; fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente e de posturas, estabelecer cooperação técnica e científica com instituições nacionais de defesa e proteção do meio ambiente; prover a implantação de parques, praças, jardins e hortos, bem como a sua conservação e manutenção, desenvolver projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes para uso da população e para o aumento da relação habitantes/áreas verdes; desenvolvimento de projetos e ações destinadas a dotar a fisionomia urbana de embelezamento paisagístico; o desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora, bem como a manutenção e administração de Jardim Zoológico, a fiscalização das reservas naturais urbanas; o combate permanente à poluição ambiental, visual e sonora; coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública, a limpeza urbana, o serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos industriais, por administração direta ou através de terceiros, os serviços de limpeza, conservação e o controle de terrenos no perímetro urbano; manter o controle das administrações de cemitérios e dos serviços funerários; assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

Atendente de Gabinete
Assistente de Apoio
Coordenadoria de Gestão
Gerência de Turismo
Gerência de Meio Ambiente

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico é o órgão responsável pela: elevação dos padrões de eficiência no setor da indústria, comércio; incremento da política municipal no fomento às atividades econômicas primárias, secundárias e terciárias, visando o desenvolvimento harmônico dessas atividades; planejamento e execução de programas e medidas que visem o fomento industrial e comercial no Município; promover estudos sobre questões que interessem ao desenvolvimento da indústria e do comércio; opinar sobre matérias de interesse industrial e comercial; dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da indústria e comércio, efetuar a promoção econômica e adotar providências necessárias visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas comerciais e industriais de sentido econômico para o Município, que privilegiem a geração de empregos, aplicando tecnologia de uso intensivo de mão-de-obra, racionalizando a utilização de recursos naturais e priorizando a proteção ao meio ambiente; a promoção e divulgação de estudos e pesquisas, caracterizando o potencial instalado e latente nos respectivos setores; o estudo e o estabelecimento de diretrizes voltadas

à proteção e ao fortalecimento das atividades secundárias e terciárias desenvolvidas no Município, em função de suas características peculiares; estabelecer pesquisas e contatos atinentes ao Mercosul, bem como os referentes às relações internacionais; a elaboração e implementação de políticas municipais de abastecimento alimentar; assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 38. A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

Assistente de Apoio
Atendente de Gabinete
Coordenadoria de Planejamento
Gerência de Indústria e Comércio
Gerência de Planejamento e Gestão

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL, CULTURA, ESPORTES E JUVENTUDE

Art. 39. A Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Juventude, especificamente, no aspecto da Cultura, é o órgão responsável pesquisar, registrar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Trairi; manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área de cultura; descentralizar equipamentos, ações e eventos culturais, democratizando o acesso a bens culturais; realizar cursos de formação e qualificação profissional; elaborar estudos de identificação de cadeias produtivas da cultura e, em articulação com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Juventude, especificamente, nos aspectos do Esporte e Juventude é o órgão responsável pelo fomento do esporte e atividades juntos aos jovens e adolescentes, entre eles, o esporte amador, das práticas desportivas comunitárias, recreação e lazer; bem como do planejamento e execução da política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras; planejamento e promoção de eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar; realização de trabalhos técnicos de divulgação do esporte; promoção e participação de estudos, debates, pesquisas, seminários, estágios e reuniões que possam contribuir para o desenvolvimento do esporte, rendimento escolar e popular, do lazer e da educação física, sob o ponto de vista estrutural e científico; estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando à captação de recursos indispensáveis aos programas planejados; desenvolver programas de conscientização e motivação dos munícipes quanto à participação nos programas esportivos, de lazer e recreação; efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando à atração de eventos esportivos, com a finalidade de divulgar o potencial geográfico e turístico do Município; o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 40. A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Juventude, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

Atendente de Gabinete
Coordenadoria de Cultura
Gerência de Apoio à Cultura
Núcleo da Biblioteca Pública

Núcleo de Produção Artesanal
Núcleo de Prevenção e Uso de Drogas
Coordenadoria de Esporte e Juventude
Gerência de Apoio ao Esporte e Juventude
Núcleo de Desporto
Assistente de Apoio

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 41. A Autarquia Municipal de Trânsito, Transporte Rodoviário e Urbano de Trairi - AMT, órgão da Administração Indireta, tem suas finalidades, competências, cargos e remuneração estabelecidos na Lei Municipal nº 433, de 09 de julho de 2008.

Art. 42. A Guarda Civil Municipal, órgão da Administração Direta, vinculado ao Gabinete do Prefeito, tem suas finalidades, competências, cargos e remuneração estabelecidos na Lei Municipal nº 133/03, de 21 de maio de 2003.

Art. 43. Os Cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 44. A simbologia, as quantidades dos cargos de provimento em comissão, o valor do vencimento e da representação são os constantes do **Anexo I**, parte integrante desta Lei.

Art. 45. A tipificação das escolas municipais, para efeito dos cargos de provimento em comissão, são os constantes do **Anexo II**, parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único – A tipificação das escolas municipais e a distribuição dos cargos comissionados serão atualizadas anualmente, de acordo com o censo escolar oficial divulgado pelo Ministério da Educação.

Art. 46. O Chefe do Poder Executivo Municipal estabelecerá o detalhamento e o desdobramento operacional das atribuições e deveres de cada unidade de serviço.

Parágrafo Único - As providências de que trata o *caput* deste artigo se darão mediante decreto específico ou no Regimento Interno, aprovado por decreto.

Art. 47. A hierarquia dos níveis de autoridade/responsabilidade das unidades de serviço da Prefeitura Municipal obedecerá a seguinte escala:

I. As Secretarias e órgãos afins, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal;

II. As Assessorias Técnicas e Coordenações, unidades de segundo nível hierárquico, subordinam-se às Secretarias Municipais;

III. As Gerências e Núcleos, Atendimento e Assistência, unidades de terceiro nível hierárquico, subordinam-se às Coordenações ou órgãos equivalentes.

Art. 48. O Prefeito Municipal poderá, observado o disposto na Lei Orgânica do Município, delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, a seu critério, avocar a si a competência delegada.

Art. 49. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a, mediante decreto e de acordo com a necessidade de serviço e o interesse da administração pública, para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho, desdobrar ou realocar competências de serviço ou Coordenação de uma Secretaria para outra, observado o princípio da natureza e especificidade da Secretaria e das atividades realocadas.

Art. 50. Fica o chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a remanejar, transpor ou transferir, dotações orçamentárias, em decorrência da extinção, desmembramento ou criação ou de órgãos, visando à implementação desta Lei.

Parágrafo único. O detalhamento das despesas, decorrente das realocações de dotações previstas neste artigo far-se-ão mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 51. Para execução de programas especiais ou específicos, para cujo desenvolvimento não justifique a criação de departamento, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, através de decreto, uma coordenadoria extraordinária.

Art. 52. Para atender as necessidades de serviços ou para execução de programas específicos ou especiais, para cujo desenvolvimento não se justifique a criação de Secretaria, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, através de decreto, Coordenações extraordinárias, e seus respectivos cargos, atribuindo-lhes igualmente as competências.

Art. 53. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta dos orçamentos vigentes, com as especificidades de cada órgão vinculado.

Art. 54. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº 061/2001, de 23 de janeiro de 2001 e 164/2005, de 03 de janeiro de 2005.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI, 02 de fevereiro de 2009.

JOSIMAR MOURA AGUIAR
Prefeito Municipal

ANEXO I, A QUE SE REFERE O ART. 44, DA LEI Nº 450 , DE 02 DE FEVEREIRO DE 2009

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANT.	REMUNERAÇÃO		TOTAL	IMPACTO
			VENC.	REPRES.		
GABINETE DO PREFEITO						
Assessor de Projetos	DNS-2	1	180,00	1.620,00	1.800,00	1.800,00
Gerente de Apoio ao Gabinete	DAS-2	1	80,00	730,00	810,00	810,00
Assistente de Apoio	DAS-4	1	45,00	405,00	450,00	450,00
Chefe de Gabinete	DNS-1	1	330,00	2.995,00	3.325,00	3.325,00
Coordenador de Eventos	DAS-1	1	125,00	1.090,00	1.215,00	1.215,00
Assistente de Apoio	DAS-4	1	45,00	405,00	450,00	450,00
Gerente de Gestão	DAS-2	1	80,00	730,00	810,00	810,00
Assistente de Apoio	DAS-4	1	45,00	405,00	450,00	450,00
Ouvidor	DNS-2	1	180,00	1.620,00	1.800,00	1.800,00
Assistente de Apoio	DAS-4	1	45,00	405,00	450,00	450,00
Assessor de Comunicação	DNS-2	1	180,00	1.620,00	1.800,00	1.800,00
Assistente de Apoio	DAS-4	1	45,00	405,00	450,00	450,00
Assessor de Marketing	DNS-2	1	180,00	1.620,00	1.800,00	1.800,00
Assistente de Apoio	DAS-4	1	45,00	405,00	450,00	450,00
Procurador	DNS-1	1	330,00	2.995,00	3.325,00	3.325,00
Gerente de Apoio ao Gabinete	DAS-2	1	80,00	730,00	810,00	810,00
Atendente de Gabinete	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Assistente de Apoio	DAS-4	1	45,00	405,00	450,00	450,00
Controlador Interno	DNS-1	1	330,00	2.995,00	3.325,00	3.325,00
Gerente de Controle Interno	DAS-2	1	80,00	730,00	810,00	810,00
Atendente de Gabinete	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Assistente de Apoio	DAS-4	1	45,00	405,00	450,00	450,00
		22				26.310,00
GABINETE DO VICE PREFEITO						
Atendente de Gabinete	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Coordenadoria Jurídica	DAS-1	1	125,00	1.090,00	1.215,00	1.215,00
Coordenadoria de Gestão	DAS-1	1	125,00	1.090,00	1.215,00	1.215,00
Gerente do Núcleo Administrativo	DAS-2	1	80,00	730,00	810,00	810,00
Assistente de Apoio	DAS-4	3	45,00	405,00	450,00	1.350,00
		7				5.130,00
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO						
Secretário	Subsídio	1		3.325,00	3.325,00	3.325,00
Atendente de Gabinete	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Assistente de Apoio	DAS-4	2	45,00	405,00	450,00	900,00
Coordenação de Gestão	DAS-1	1	125,00	1.090,00	1.215,00	1.215,00
Gerente de Informática	DAS-2	1	80,00	730,00	810,00	810,00
Gerente de Apoio e Controle de Gestão	DAS-2	1	80,00	730,00	810,00	810,00
Núcleo de Gestão	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Núcleo de Apoio Institucional	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Núcleo de Contratos	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Gerente de Compras	DAS-2	1	80,00	730,00	810,00	810,00
Gerente de Licitação e Contratos	DAS-2	1	80,00	730,00	810,00	810,00
Coordenador de Recursos Humanos	DAS-1	1	125,00	1.090,00	1.215,00	1.215,00
Coordenação de Material e Almox.	DAS-1	1	125,00	1.090,00	1.215,00	1.215,00
Gerente de Patrimônio	DAS-2	1	80,00	730,00	810,00	810,00
Assistente de Apoio	DAS-4	2	45,00	405,00	450,00	900,00
		17				14.980,00
SECRETARIA DE FINANÇAS						
Secretário	Subsídio	1		3.325,00	3.325,00	3.325,00
Assistente de Apoio	DAS-4	3	45,00	405,00	450,00	1.350,00
Coordenação de Tesouraria	DAS-1	1	125,00	1.090,00	1.215,00	1.215,00
Gerente de Arrecadação e Tributos	DAS-2	1	80,00	730,00	810,00	810,00
Gerente Contabilidade e Financas	DAS-2	1	80,00	730,00	810,00	810,00
		7				7.510,00
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO						
Secretário	Subsídio	1		3.325,00	3.325,00	3.325,00
Assistente Técnico	DNS-2	1	180,00	1.620,00	1.800,00	1.800,00
Coordenador de Gabinete	DAS-1	1	125,00	1.090,00	1.215,00	1.215,00
Atendente de Gabinete	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Assistente de Apoio	DAS-4	3	45,00	405,00	450,00	1.350,00
Coordenador de Adm. e Finanças	DAS-1	1	125,00	1.090,00	1.215,00	1.215,00
Chefe do Núcleo Contab. e Orçamento	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Chefe do Núcleo de Prest. De Contas	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Chefe do Núcleo de Tesouraria	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Coordenação de Gestão Educacional	DAS-1	1	125,00	1.090,00	1.215,00	1.215,00
Assistente de Apoio	DAS-4	1	45,00	405,00	450,00	450,00
Coordenação de Recursos Humanos	DAS-1	1	125,00	1.090,00	1.215,00	1.215,00
Assistente de Apoio	DAS-4	2	45,00	405,00	450,00	900,00
Chefe do Núcleo de Transp. Escolar	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Assistente de Apoio	DAS-4	1	45,00	405,00	450,00	450,00
Chefe do Nucleo de Almoxarifado	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Chefe do Núcleo de Patrimônio	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Coordenação de Apoio Pedagógico	DAS-1	1	125,00	1.090,00	1.215,00	1.215,00
Supervisão de Pólos Educacionais	DAS-3	16	55,00	485,00	540,00	8.640,00
Supervisão de Ed. Infantil	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Supervisão de Ens. Fundamental	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00

Supervisão da EJA	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Supervisão de Ed. Especial	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Assistente de Apoio	DAS-4	1	45,00	405,00	450,00	450,00
Coordenação do Proj. Eu Sou Cidadão	DAS-6	1	35,00	315,00	350,00	350,00
Coordenador de Planejamento	DAS-1	1	125,00	1.090,00	1.215,00	1.215,00
Superv. de Projetos Educacionais	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Superv. de Gestão Escolar	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Superv. De Documentação	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Assistente de Apoio	DAS-4	1	45,00	405,00	450,00	450,00
Superv. de Indicadores Educacionais	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Assistente de Apoio	DAS-4	3	45,00	405,00	450,00	1.350,00
Coordenação do Proj. Saúde e Prevenção nas Escolas	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Coordenação de Articulação e Sócioeducacionais	DAS-1	1	125,00	1.090,00	1.215,00	1.215,00
Diretor de Escola A	DAS-3	6	55,00	485,00	540,00	3.240,00
Drietor de CEJA	DAS-4	1	45,00	405,00	450,00	450,00
Diretor da Escola de Artes	DAS-4	1	45,00	405,00	450,00	450,00
Diretor de Escola B	DAS-4	19	45,00	405,00	450,00	8.550,00
Coordenador de Escola A	DAS-4	12	45,00	405,00	450,00	5.400,00
Coordenador de CEJA	DAS-5	1	40,00	360,00	400,00	400,00
Coordenador da Escola de Artes	DAS-5	1	40,00	360,00	400,00	400,00
Coordenador de Escola B	DAS-5	21	40,00	360,00	400,00	8.400,00
Coordenador de Escola C	DAS-6	23	35,00	315,00	350,00	8.050,00
Secretário Escolar - Escola Tipo A	DAS-7	6	30,00	270,00	300,00	1.800,00
Secretário Escolar - Escola Tipo B	DAS-8	17	25,00	225,00	250,00	4.250,00
		162				**78.050,00**
SECRETARIA DE SAÚDE						
Secretário	Subsídio	1		3.325,00	3.325,00	3.325,00
Assistente de Apoio	DAS-4	8	45,00	405,00	450,00	3.600,00
Coord. de Assistência Farmaceutica	DAS-1	1	125,00	1.090,00	1.215,00	1.215,00
Coord. De Admin. E Finanças	DAS-1	1	125,00	1.090,00	1.215,00	1.215,00
Gerente de Controle e Gestão	DAS-2	1	80,00	730,00	810,00	810,00
Gerente do PSF/PACS	DAS-2	1	80,00	730,00	810,00	810,00
Gerente de Vigilância Epidemiológica	DAS-2	1	80,00	730,00	810,00	810,00
Gerente de Saúde Bucal	DAS-2	1	80,00	730,00	810,00	810,00
Gerente de Almoxarifado	DAS-2	1	80,00	730,00	810,00	810,00
Gerente do Núcleo de Informática	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Gerente do Núcleo de Recursos Humanos	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Assistende Apoio e Mobilização Social	DAS-4	1	45,00	405,00	450,00	450,00
Diretor do Hospital	DAS-1	1	125,00	1.090,00	1.215,00	1.215,00
Gerente Administrativo do Hospital	DAS-2	1	80,00	730,00	810,00	810,00
		21				**16.960,00**
SECRETARIA DO TRAB E AÇÃO SOCIAL						
Secretário	Subsídio	1		3.325,00	3.325,00	3.325,00
Núcleo de Atendimento	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Coordenador de Gestão e Proteção Social	DAS-1	1	125,00	1.090,00	1.215,00	1.215,00
Gerente Administrativo-Financeiro	DAS-2	1	80,00	730,00	810,00	810,00
Núcleo de Almoxarifado	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Atendente de Gabinete	DAS-3	2	55,00	485,00	540,00	1.080,00
Assistente de Apoio	DAS-4	4	45,00	405,00	450,00	1.800,00
Gerente de Ações Sócioassistenciais	DAS-2	1	80,00	730,00	810,00	810,00
Núcleo de Transportes	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Coordenador Emprego, Trabalho e Renda	DAS-1	1	125,00	1.090,00	1.215,00	1.215,00
Gerente de Desenvol. Empreendedorismo e 3º Setor	DAS-2	1	80,00	730,00	810,00	810,00
Gerente de Programa e Projeto Sociais	DAS-2	1	80,00	730,00	810,00	810,00
Núcleo de Capacitação Social e Profissional	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Núcleo de Comercialização de Produtos e Serviços	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Núcleo de Associações e de Economia Solidária	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Assistente de Apoio	DAS-4	3	45,00	405,00	450,00	1.350,00
Gerente dos Prog. Apoio a Necessidades Especiais	DAS-2	1	80,00	730,00	810,00	810,00
Assistente de Apoio	DAS-4	1	45,00	405,00	450,00	450,00
Gerente de Atendimento ao Cidadão	DAS-2	1	80,00	730,00	810,00	810,00
Assistente de Apoio	DAS-4	5	45,00	405,00	450,00	2.250,00
		30				**20.785,00**
SECRETARIA DO PLANEJ E DESENV ECON						
Secretário	Subsídio	1		3.325,00	3.325,00	3.325,00
Assistente de Apoio	DAS-4	1	45,00	405,00	450,00	450,00
Atendente de Gabinete	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Coordenação de Planejamento	DAS-1	1	125,00	1.090,00	1.215,00	1.215,00
Gerente de Indústria e Comércio	DAS-2	1	80,00	730,00	810,00	810,00
Gerente de Planejamento e Gestão	DAS-2	1	80,00	730,00	810,00	810,00
		6				**7.150,00**
SECRETARIA DE INFRA ESTRUTURA						
Secretário	Subsídio	1		3.325,00	3.325,00	3.325,00
Atendente de Gabinete	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Coordenador de Gestão	DAS-1	1	125,00	1.090,00	1.215,00	1.215,00
Gerente de Transportes	DAS-2	1	80,00	730,00	810,00	810,00
Núcleo de Manutenção a Veículos	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Núcleo de Controle da Limpeza Urbana	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Gerente da Limpeza Pública	DAS-2	1	80,00	730,00	810,00	810,00
Gerente de Obras	DAS-2	1	80,00	730,00	810,00	810,00
Gerente de Edificações	DAS-2	1	80,00	730,00	810,00	810,00

Chefe Núcleo de Assuntos Distritais	DAS-3	6	55,00	485,00	540,00	3.240,00
Chefe Núcleo de Fiscalização	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Chefe Núcleo de Manutenção	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Assistente de Apoio	DAS-4	5	45,00	405,00	450,00	2.250,00
		22				**15.970,00**
SECRETARIA DO TURISMO E MEIO AMBIENTE						
Secretário	Subsídio	1		3.325,00	3.325,00	3.325,00
Atendente de Gabinete	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Assistente de Apoio	DAS-4	3	45,00	405,00	450,00	1.350,00
Coordenação de Gestão	DAS-1	1	125,00	1.090,00	1.215,00	1.215,00
Gerente de Turismo	DAS-2	1	80,00	730,00	810,00	810,00
Gerente de Meio Ambiente	DAS-2	1	80,00	730,00	810,00	810,00
		8				**8.050,00**
SEC. AGRIC. PESCA E REC. HÍDRICO						
Secretário	Subsídio	1		3.325,00	3.325,00	3.325,00
Atendente de Gabinete	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Assistente de Apoio	DAS-4	3	45,00	405,00	450,00	1.350,00
Coordenação de Gestão	DAS-1	1	125,00	1.090,00	1.215,00	1.215,00
Gerente de Apoio a Pesca	DAS-2	1	80,00	730,00	810,00	810,00
Gerente de Recursos Hídricos	DAS-2	1	80,00	730,00	810,00	810,00
Gerente de Apoio à Agropecuária	DAS-2	1	80,00	730,00	810,00	810,00
Gerente de Apoio ao Abastec. Agrícola	DAS-2	1	80,00	730,00	810,00	810,00
		10				**9.670,00**
SEC. CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE						
Secretário	Subsídio	1		3.325,00	3.325,00	3.325,00
Atendente de Gabinete	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Coordenação de Cultura	DAS-1	1	125,00	1.090,00	1.215,00	1.215,00
Gerente de Apoio à Cultura	DAS-2	1	80,00	730,00	810,00	810,00
Chefe Núcleo da Biblioteca Pública	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Chefe Núcleo de Produção Artesanal	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Chefe Núcleo de Prevenção e Uso de Drogas	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Coordenação de Esporte e Juventude	DAS-1	1	125,00	1.090,00	1.215,00	1.215,00
Gerência de Apoio ao Esporte e Juventude	DAS-2	1	80,00	730,00	810,00	810,00
Chefe do Núcleo de Desporto	DAS-3	1	55,00	485,00	540,00	540,00
Assistente de Apoio	DAS-4	5	45,00	405,00	450,00	2.250,00
		15				**12.325,00**
Total		**327**				**222.890,00**

ANEXO II A QUE SE REFERE O ART. 45 DA LEI Nº 450, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2009.

TIPIFICAÇÃO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS E RESPECTIVOS CARGOS COMISSIONADOS.

DOTAÇÃO DE PESSOAL

GRUPO DE ESCOLAS	CARGO/QUANTIDADE		
	DIRETOR	COORDENADOR PEDAGÓGICO	SECRETÁRIO ESCOLAR
Grupo A (+ de 501 alunos)	01	02	01
Grupo B (201 a 500 alunos)	01	01	01
Grupo C (70 a 200 alunos)	-	01	-
Grupo D (- de 70 alunos)	-	-	-