

Nivaldo Silva
Pres. Câmara Municipal
Estância - SE

LEI COMPLEMENTAR Nº 01/93
DE 10 DE maio DE 1993

Dispõe sobre a reorganização da
Administração Pública e dá outras
providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESTANCIA; NIVALDO SILVA CARVALHO, DO
ESTADO DE SERGIPE.

Faço saber que a Câmara Municipal de Estância decretou e eu
sanciono a presente Lei..

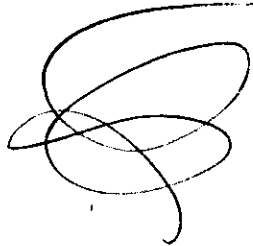
TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

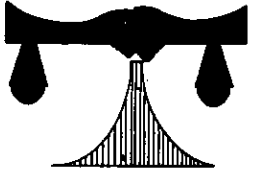
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ART. 1º - A Administração Municipal é dirigida em nível hierárquico superior pelo Prefeito de Estância com o auxílio das Secretarias Municipais dos órgãos e entidades da Administração Indireta.

ART. 2º - A Administração Municipal compreende:

- I - A Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito, Gabinete do Vice-Prefeito, Secretarias Municipais e órgãos integrados nas suas estruturas administrativas ;
- II - A Administração Indireta, constituída pelas entidades das categorias a seguir, dotadas de personalidade jurídica própria:
 - a) autarquias;
 - b) empresas públicas.
 - c) fundações.





§ 1º - Os órgãos da Administração Direta se relacionam por vínculos hierárquicos, sob o comando do Prefeito de Estância.

§ 2º - Para fins de controle administrativo as entidades compreendidas na Administração Indireta ficam vinculada à Secretarias Municipais em cuja área de competência estiver enquadrada a sua principal atividade, salvo aquelas / que, pela posição singular na estrutura administrativa municipal, forem vinculadas diretamente ao Prefeito de Estância.

§ 3º - São características das entidades da administração indireta:

I - AUTARQUIAS:

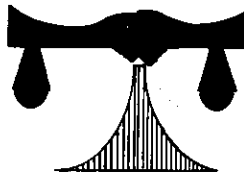
- a) personalidade jurídica de direito público;
- b) criação por Lei Municipal e organização por ato do Poder Executivo Municipal;
- c) patrimônio, receita e quadro de pessoal próprios;
- d) desempenho de atividades típicas de administração pública.

II - EMPRESAS PÚBLICAS:

- a) personalidades jurídica de direito privado;
- b) criação autorizada por Lei Municipal e organização por estatuto, sob qualquer das formas mercantis admitidas em direito;
- c) quadro próprio de pessoal;
- d) capital exclusivo do Município ou em participação com o de outras pessoas governamentais de qualquer origem federativa, desde que o controle da empresa permaneça com o próprio município.

III - FUNDAÇÕES:

- a) personalidade jurídica de direito privado;
- b) criação autorizada por Lei e organização por estatuto próprio;



- c) receita e quadro de pessoal próprios;
- d) patrimônio próprio, destinado à realização de um fim de utilidade pública ou de interesse coletivo.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ART. 3º - A Administração Direta do Município compreende os seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO

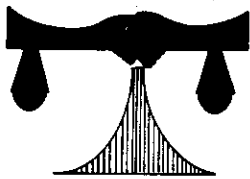
- √ a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) Procuradoria Geral do Município.

II - ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;
- c) Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Urbanos;
- d) Secretaria Municipal de Obras;
- e) Secretaria Municipal de Transportes;
- f) Auditoria Geral do Município.

III - ÓRGÃOS DE NATUREZA OPERACIONAL

- a) Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Secretaria Municipal de Habitação e Ação Social;
- c) Secretaria Municipal de Educação;
- d) Secretaria Municipal de Cultura e Meio Ambiente;



e) Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo.

SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO

SUBSEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

ART. 4º - É da competência do Gabinete do Prefeito:

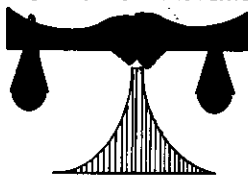
- I - Assistência direta e imediata no desempenho de suas atividades administrativas;
- II - Preparação e encaminhamento do expediente do Prefeito Municipal;
- III - Assessoramento ao Prefeito em assuntos de natureza técnica e de promoções assistenciais;
- IV - Realizações de outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal, que não colidam com as de outros órgãos.

Parágrafo único - Compete ao Cerimonial:

- I - Organização e controle de audiências públicas e agenda do Chefe do Executivo;
- II - Organização e execução do Cerimonial;
- III - Assessoramento de comunicação social;

ART. 5º - Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito as seguintes unidades:

- I - Chefia de Gabinete;
 - a) Secretário de Gabinete
 - b) Agentes de Segurança
 - c) Motorista de Gabinete



- II - Chefe do Cerimonial
- III - Assessor de Comunicação
 - 1 - Divisão de Publicidade
- IV - Guarda Municipal de Estância

ART. 6º - O quadro de cargo de provimento em comissão do Gabinete do Prefeito passa a vigorar de acordo com o anexo I desta Lei.

SUBSEÇÃO II

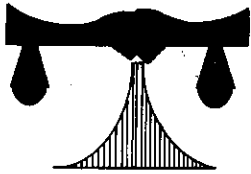
DA GUARDA MUNICIPAL DE ESTANCIA

ART. 7º Fica criada a Guarda Municipal de Estância, com as seguintes competências:

- I - Promover a segurança dos banhistas que utilizarem as praias do município, na qualidade de salva-vidas;
- II - Promover a fiscalização de utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público, evitando sua depredação;
- III - Promover a vigilância das área de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna e da flora;
- IV - Colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- V - Prestar segurança ao Prefeito, Vice-prefeito e a quem lhe for determinado.

ART. 8º - Integram a estrutura da Guarda Municipal de Estância:

- I - Gabinete do Diretor Geral
 - 1 - Secretário de Gabinete



II - Divisão Técnico Operacional

- a - Seção de Operação Especial e Rodoviária;
- b - Seção de Proteção Ambiental e de Salva-Vidas;
- c - Seção de Treinamento de Pessoal.

§ 1º - Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a instituir ,
através de Decreto, o Código Disciplinar da Guarda Municipal.

§ 2º - O quadro de cargos de provimento em comissão da Guarda Muni
cipal é o constante do anexo II desta Lei.

SUBSEÇÃO III

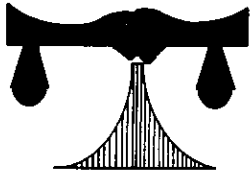
DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

ART. 9º - É da competência do Gabinete do Vice-Prefeito:

- I - Assistência direta e imediata do Vice-Prefeito no desem
penho de suas atribuições administrativas e relações ofi
ciais;
- II - Preparação e encaminhamento do expediente do Vice-Prefeito;
- III - Organização e controle de audiência pública e agenda do
Vice-Prefeito;
- IV - Assessoramento ao Vice-Prefeito em assuntos de natureza téc
nica;
- V - Provimento dos meios administrativos necessários ao fun
cionamento do órgão;
- VI - Realização de outras atividades determinada pelo Vice-Prefei
to Municipal.

ART. 10º - Integram a estrutura do Gabinete do Vice-Prefeito:

- I - Gabinete do Vice-Prefeito;
 - a) Secretário de Gabinete
 - b) Agentes de Segurança



ART. 11 - O quadro de cargos de provimento em comissão do Gabinete do Vice-Prefeito, passa a vigorar de acordo com o anexo III desta Lei.

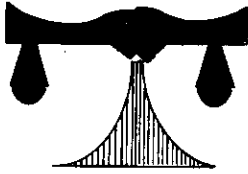
SUBSEÇÃO IV

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ART. 12 - Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I - Representação Jurídica do Município;
- II - Promoção da defesa, em juízo ou fora dele, dos interesses e direitos do município;
- III - Assistência Jurídica ao Prefeito Municipal, aos órgãos da administração direta do município e, em última instância, às entidades da administração Indireta;
- IV - Elaboração e revisão de Projetos de Lei, Decretos e outros atos administrativos da competência do Chefe do Poder Executivo;
- V - Controle e encaminhamento de projetos de Lei e mensagens à Câmara de Vereadores e acompanhamento de sua tramitação;
- VI - Publicação e divulgação de Leis, Decretos e outros atos do Executivo Municipal;
- VII - Zelo pela observância das Leis e atos emanados dos poderes públicos;
- VIII - Proposição de medidas necessárias à uniformização dos entendimentos da legislação Municipal e organização das respectivas súmulas;
- IX - Cobrança Judicial da dívida ativa ou créditos devidos ao Município;
- X - Desapropriação Judicial de bens;

A large, stylized handwritten signature or scribble in black ink, consisting of several overlapping loops and lines.



- XI - Preparação de contratos, convênios e outros instrumentos legais;
- XII - Defesa judicial de atos oficiais praticados pelo Prefeito, Secretário do Município e demais agentes da Administração Direta;
- XIII - Encaminhamento de sugestões ao Prefeito e aos Secretários Municipais relativas às providências de ordem jurídica de interesse público ou proporcionadoras da boa aplicação das Leis;
- XIV - Coordenação e execução das atividades de assistência jurídica gratuita à comunidade.

ART. 13 - A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Procurador Geral do Município:

- 1 - Chefe de Gabinete
 - a) Secretário de Gabinete

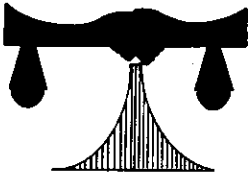
A) Divisão de Consultoria Jurídica e Contencioso:

- 1 - seção de Documentação, Estudos Jurídicos e Pareceres;
- 2 - Seção de Procuradoria Trabalhista;
- 3 - Seção de Procuradoria Civil, Penal e Fiscal;
- 4 - Seção de Assistência Gratuita.

ART. 14 - O quadro de cargos de provimento em comissão da Procuradoria Geral do Município, passa a vigorar de acordo com o anexo IV desta Lei.

SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA INDUSTRIAL

SUBSEÇÃO I
DAS SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

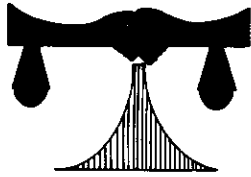


ART. 15 - É de competência da Secretaria Municipal de Administração:

- I - Administração de pessoal, material, patrimônio móvel e imóvel;
- II - Coordenação das atividades de compra centralizada;
- III - Administração de recursos humanos;
- IV - Controle dos serviços gráficos e protocolo;
- V - Administração e controle de Arquivo Geral do Município;
- VI - Gerenciamento das atividades alusivas à perícia médica;
- VII - Desenvolvimento das atividades de modernização administrativa;
- VIII - Planejamento e execução de programas de Defesa Civil;
- IX - Assistência às atividades de alistamento militar;
- X - Consolidação do relatório anual do Executivo;
- XI - Coordenação, controle e assistência administrativa dos demais órgãos do Poder Executivo Municipal.

ART. 16 - A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura:

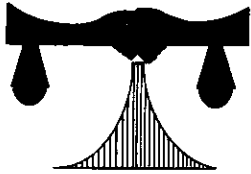
- I - Gabinete do Secretário
 - 1 - Chefe de Gabinete
 - a) Secretário de Gabinete
- II - Assessoria Técnica
- III - Departamento de Administração;
 - A) Divisão de Pessoal
 - 1 - Seção de registro, cadastro, direitos, deveres, documentação e arquivo de pessoal.
 - B) Divisão de Serviços Gerais:
 - 1 - Seção de Compras;
 - 2 - Seção de cadastro e controle de bens móveis e imóveis;
 - 3 - Seção de limpeza e conservação;
 - 4 - Almojarifado Geral;



- II - Execução da política financeira e fiscal do Município;
- III - Administração da arrecadação tributária;
- IV - Desenvolvimento e manutenção do cadastro de contribuintes;
- V - Execução dos serviços de contabilidade;
- VI - Controle de títulos e valores mobiliários;
- VII - Registro e controle contábil do patrimônio do Município;
- VIII - Coordenação das atividades referentes à Dívida Ativa e à Dívida Fundada;
- IX - Programação do Desembolso Financeiro;
- X - Desenvolvimento de atividade relativa à captação de recursos financeiros junto a estabelecimentos de crédito e ou entidades governamentais;
- XI - Elaboração e coordenação das diretrizes orçamentárias, da proposta de Orçamento Programa Anual e Plurianual de investimentos;
- XII - Pesquisas sócio-econômico e estatísticas.

ART. 19 - A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Secretário
 - 1 - Chefe de Gabinete
 - a) Secretário de Gabinete
- II - Conselho Municipal de Contribuintes;
- III - Assessoria Técnica
- IV - Departamento do Tesouro Municipal;
 - A) Divisão de Finanças Públicas, da Conta Única, Programação Financeira e Operações Especiais:
 - 1 - Seção de Tesouraria;
 - 2 - Seção da Conta Única.
- V - Departamento de Administração Orçamentária e Financeira:
 - A) Divisão Geral de Execução Orçamentária e Financeira.



- 5 - Arquivo Geral;
- 6 - Protocolo Geral.

C) Divisão de Organização e Métodos

D) Divisão de Informática

a) Seção de Programação e Digitação

E) Garagem Central

1 - Seção de Controle e Abastecimento

2 - Seção de Manutenção.

IV - Departamento da Indústria e Comércio

1 - Secretário de Gabinete

V - Departamento de Agricultura e Abastecimento

1 - Secretário de Gabinete ,

VI - Junta do Serviço Militar

1 - Secretário do Serviço Militar

ART. 17 - O quadro de cargos de provimento em comissão e das funções de confiança da Secretaria Municipal de Administração passa a vigorar de acordo com os anexos V e VI desta Lei.

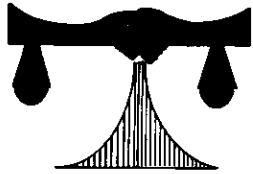
A large, stylized handwritten signature or scribble, consisting of several overlapping loops and lines.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ART. 18 - É da competência da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças:

- I - Execução da política de desenvolvimento sócio-econômico do Município;



VI - Departamento de Administração Tributária:

A) Divisão de Fiscalização, Arrecadação e Cadastro Mobiliário e Imobiliário;

- 1 - Seção de Controle e Programação Fiscal;
- 2 - Seção da Dívida Ativa

VII - Departamento de Contabilidade:

- 1 - Seção de Escrituração, Análise e Prestação de Contas.

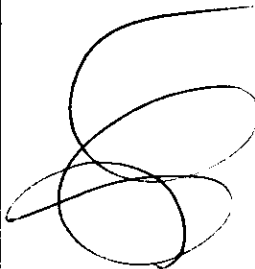
ART. 20 - O quadro de cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças passa a vigorar de acordo com o anexo VII desta Lei.

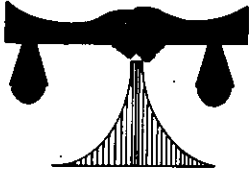
SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
E ASSUNTOS URBANOS

ART. 21 - É da competência da Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Urbanos:

- I - Coordenação e controle das atividades urbanísticas de responsabilidade do Município;
- II - Coordenação e controle das atividades de serviços urbanos municipais;
- III - Coordenação da execução e atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- IV - Planejamento paisagístico territorial e de expansão urbana de Estância;
- V - Emissão de procedimentos de uso do solo, atualização -

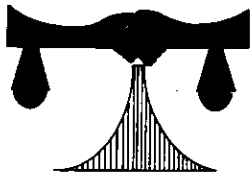




- dos códigos urbanísticos e da planta da cidade;
- VI - Coordenação do controle físico dos equipamentos urbanos;
 - VII - Gerenciamento do sistema de informação para o planejamento urbano;
 - VIII - Fiscalização das atividades urbanísticas e do uso do solo urbano;
 - IX - Coordenação da limpeza urbana, coleta do lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial;
 - X - Implantação de Planos Urbanísticos;
 - XI - Realização de estudos e projetos de urbanização e serviços públicos de interesse da Prefeitura;
 - XII - Execução de controle das áreas devolutas e de terrenos de Marinha;
 - XIII - Administração e organização de feiras livres e mercados públicos;
 - XIV - Conservação e manutenção dos parques, praças, jardins, ajardinamento e arborização da cidade;
 - XV - Administração dos cemitérios públicos do Município;
 - XVI - Execução de serviços de limpeza e manutenção das lavanderias e sanitários públicos municipais;
 - XVII - Execução de serviços de manutenção e Limpeza de canais;
 - XVIII - Concessão de autorização para colocação de faixas, placas, "out doors" e cartazes.

ART. 22 - A Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Urbanos tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Secretário
 - 1 - Chefe de Gabinete
 - a) Secretário de Gabinete
- II - Assessoria Técnica



III - Departamento de Apoio Técnica

- 1 - Seção de Avaliação e Cadastro;
- 2 - Seção de Planejamento, Projetos, Pesquisas e Normas Urbanas;
- 3 - Seção de Posturas Municipais e Licenciamento de Loteamentos.

A) Departamento de Limpeza Urbana

- a - Seção de Conservação e Limpeza (Centro)
- b - Seção de Conservação e Limpeza (Norte/Oeste)
- c - Seção de Conservação e Limpeza (Sul/Leste)
- d - Apontador

ART. 23 - O quadro de cargo de provimento em comissão e das funções de confiança da Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Urbanos passa a vigorar de acordo com os anexos VIII e IX desta Lei.

SUBSEÇÃO IV

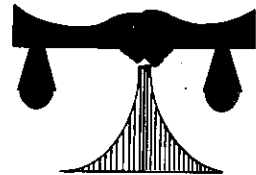
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E
ESTRADAS E RODAGENS

ART. 24 - a Secretaria Municipal de Obras, Estradas e Rodagens tem a seguinte competência:

- I - Execução direta e indireta de obras ou serviços de interesse da Prefeitura;
- II - Conservação de vias públicas municipais;
- III - Licenciamento de Obras.

ART. 25 - A Secretaria Municipal de Obras, Estradas e Rodagens, terá a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Secretário



ART. 28 - A Secretaria Municipal de Transportes terá a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Secretário
 - 1 - Chefe de Gabinete
 - a) Secretário de Gabinete
- II - Departamento de Planejamento e Controle Operacional;
 - 1 - Seção de Projetos;
 - 2 - Seção de Atendimento ao Usuário e Controle de Passes;
 - 3 - Seção de Controle, Cadastro, Vistoria e Fiscalização de Taxi e ônibus.

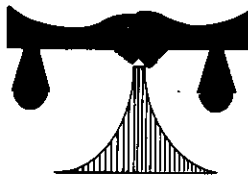
ART. 29 - O quadro de cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Transportes passa a vigorar de acordo com o anexo XII desta Lei.

SUBSEÇÃO VI

DA AUDITORIA GERAL DO MUNICIPIO

ART. 30 - É da competência da Auditoria Geral do Município:

- I - Promover e coordenar as atividades de auditoria interna em todos os órgãos do Poder Executivo Municipal;
- II - Efetuar o controle e a supervisão programática nos processos licitatórios e contratuais no âmbito da Administração Pública Municipal;
- III - Efetuar a supervisão, o acompanhamento e a fiscalização nos cumprimentos de convênios, ajustes e acordos firmados com a Prefeitura Municipal de Estância;



- 1 - Chefe de Gabinete
 - a) Secretário de Gabinete

II - Assessoria Técnica

III - Departamento de Obras

- 1 - Seção de Projetos e Orçamentos;
- 2 - Seção de Licenciamento e Fiscalização de Obras;
- 3 - Encarregado de Carpintaria;
- 4 - Encarregado de Execução de Obras.

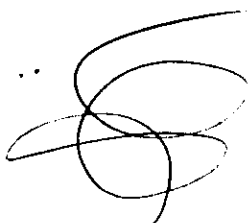
IV - Departamento de Estradas e Rodagens.

ART. 26 - O quadro de cargo de provimento em comissão e das funções de confiança da Secretaria Municipal de Obras, Estradas e Rodagens passa a vigorar de acordo com os anexos X e XI desta Lei.

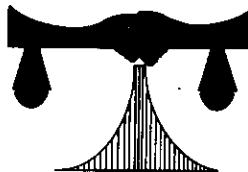
SUBSEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

ART. 27 - A Secretaria Municipal de Transportes terá a seguinte competência:



- I - Administração e fiscalização de serviços públicos de transportes;
- II - Estabelecimento de esquemas operacionais para o serviço público de transporte de passageiros de ônibus e de serviço de taxi;
- III - Desenvolvimento de engenharia de tráfego;
- IV - Administração e realização de estudos sobre tarifas e benefícios concedidos aos seus usuários de transporte coletivo;
- V - Implantação e controle de área de estacionamento.



SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ART. 33 - É da competência da Secretaria Municipal de Educação:

- I - Diretrizes e execução da política educacional do Município de Estância, alusivas ao ensino pré-escolar e de primeiro e segundo graus, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- II - Desenvolvimento das atividades de administração, orientação e supervisão escolar;
- III - Execução das atividades de assistência ao educando.

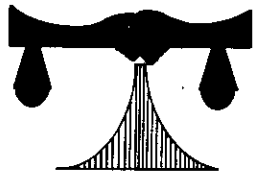
ART. 34 - A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Secretário
 - 1 - Chefe de Gabinete
 - a) Secretário de Gabinete
- II - Departamento de Planejamento e administração:
 - 1 - Seção de Nutrição e Alimentação Escolar;
 - 2 - Seção de Planos, Programas e Estatística.
- III - Departamento de Ensino:
 - 1 - Seção de Ensino Pré-Escolar
 - 2 - Seção de Ensino do Primeiro e Segundo Grau;
 - 3 - Seção de Administração e Inspeção Escolar;
 - 4 - Seção de Supervisão e Orientação Educacional.

ART. 35 - O quadro de cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Educação passa a vigorar de acordo com o anexo XIV desta Lei.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



- IV - Efetuar a supervisão e o acompanhamento dos contratos para execução de obras e serviços públicos - firmados com a Administração Pública Municipal;
- V - Execer funções específicas de fiscalização do cumprimento das normas orçamentária, contábeis e financeiras dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- VI - Exercer a fiscalização em instituições em geral de direito privado que recebem recursos de convênios oriundos do Município;
- VII - Prestar assessoramento direito do Prefeito em assuntos relativos ao funcionamento da Administração Pública Municipal.

ART. 31 - A Auditoria Geral do Município tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Auditor

1 - Chefe de Gabinete

a) Secretário de Gabinete

A) Divisão de Auditagem:

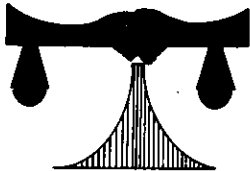
1 - Seção de Fiscalização de Obras;

2 - Seção de Auditoria Contábil Interna da Administração Direta e Indireta.

ART. 32 - O quadro de cargos de provimento em comissão de Auditoria Geral do Município passa a vigorar de acordo com o anexo XIII desta Lei.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA OPERACIONAL



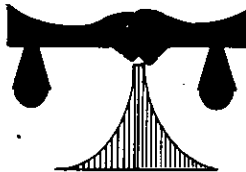
ART. 36 - É da competência da Secretaria Municipal de Saúde:

- I - Elaboração e execução de programas de assistência médica odontológica à comunidade de Estância;
- II - Coordenação das atividades de combate às doenças infecto contagiosas e parasitárias e de vigilância epidemiológica;
- III - Fiscalização sanitária em edifícios coletivos, moradias, bares, clubes, restaurantes, mercados, feiras livres, pontos de comercialização de produtos alimentícios e Estabulos;
- IV - Inspeção e controle dos profissionais manipuladores dos produtos "in natura" e industrializados;
- V - Adoção de outras medidas diretamente relacionadas com a saúde pública da população.

ART. 37 - A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Secretário
 - 1 - Chefe de Gabinete
 - a) Secretário de Gabinete
- II - Departamento de Saúde e Vigilância Sanitária:
 - A) Divisão de Saúde:
 - 1 - Seção de Vigilância Epidemiológica;
 - 2 - Seção de Inspeção, Controle dos Manipuladores de Alimentos, Fiscalização e Higiene Pública;
 - 3 - Seção de Serviços Básicos de Saúde;
 - 4 - Seção de controle de Zoonozes.
 - B) Centros de saúde
 - 1 - Diretor de Centro de Saúde

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and curves.



2 - Encarregado de Posto de Saúde

C) Divisão de Planos e Programas

ART. 38 - O quadro de cargos de provimento em comissão e das funções de confiança passa a vigorar conforme os anexos XV e XVI desta Lei.

SUBSEÇÃO III

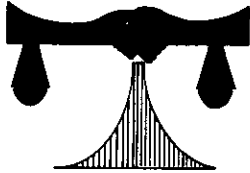
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
E AÇÃO SOCIAL

ART. 39 - É da competência da Secretaria Municipal de Habitação e Ação Social:

- I - Diretrizes da Política de Habitação e Ação Social do Município;
- II - Coordenação e execução de programas comunitários de assistência à criança e ao adolescente e programas correspondentes à moradia, emprego e renda;
- III - Administração de creches e de centros sociais urbanos e centros de convivência para idosos;
- IV - Desenvolvimentos de atividades de assistência Social e de serviços de plantão social;
- V - Promoção e orientação sobre a criação e associação de bairro e de outros tipos de organização comunitária.

ART. 40 - A Secretaria Municipal de Habitação e Ação Social tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Secretário
 - 1 - Chefe de Gabinete
 - a) Secretário de Gabinete



II - Departamento de Administração, Planejamento, Habitação, Ação Social e Programas Especiais.

a) Divisão de Planejamento e Habitação;
1- Seção de Planejamento, Planos e Projetos;

2- Seção de Habitação.

b) Divisão de Ação Social e Programas Especiais;

1- Seção de Ação Social

2- Creches

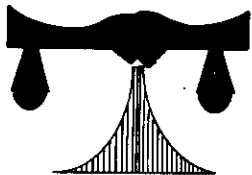
a) Encarregados de Creche

3- Centro dos Idosos

a) Encarregado do Centro dos Idosos.

Art. 41 - O quadro dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança da Secretaria Municipal da Habitação e Ação Social passa a vigorar conforme os anexos XVII e XVIII desta Lei.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and curves.

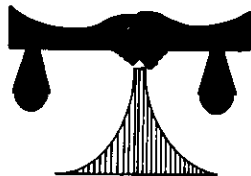


SUBSEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E
MEIO AMBIENTE

ART. 42 - A Secretaria Municipal de Cultura e Meio Ambiente tem a seguinte competência:

- I - Promoção das atividades culturais no Município, preservando o universo cultural e a memória nacional;
- II - Estímulo aos programas culturais de participação comunitária, classista e associativista;
- III - Difusão e incentivo dos valores e das entidades culturais;
- IV - Incentivo à produção artística e literária, procurando orientar, estimular e difundir a criatividade no campo cultural;
- V - Levantamento e registro do acervo documental, bibliográfico e cultural do Município;
- VI - Execução de programas de recuperação, conservação e preservação dos monumentos históricos paisagísticos e arqueológico no âmbito do Município;
- VII - Criação e manutenção de museus, bibliotecas, arquivos e casas de cultura;
- VIII - Coordenação de programas e eventos culturais promovidos pelo Poder Público Municipal;
- IX - Coordenar e orientar a Política Municipal do meio ambiente;
- X - Denunciar a existência ou a prática de atos depredatórios contra a natureza;
- XI - Opinar sobre os projetos individuais ou coletivos que, por sua natureza, possam pôr em risco o equilíbrio ambiental;
- XII - Controle e preservação do meio ambiente.



ART. 43 - A Secretaria Municipal de Cultura e Meio Ambiente tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Secretário
 - 1 - Chefe de Gabinete
 - a) Secretário de Gabinete
- II - Departamento de Administração, Planejamento e Controle do Meio Ambiente:
 - A) Divisão de Planejamento e Apoio Administrativo:
 - 1 - Seção de Planos, Programas e Projetos;
 - 2 - Seção de controle e Fiscalização do Meio Am biente;
 - 3 - Encarregado de Biblioteca
- III - Departamento de Cultura:
 - a) Encarregado do Barracão Cultural;
 - b) Encarregado do Arquivo Cultural.

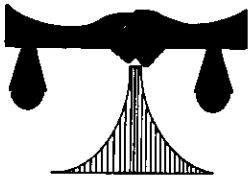
ART. 44 - O quadro dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança da Secretaria Municipal de Cultura e Meio Ambiente passa a vigorar de acordo com os anexos XIX e XX desta Lei.

SUBSEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE,
LAZER E TURISMO

ART. 45 - A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo tem a seguinte competência:

- I - Coordenação, desenvolvimento e controle de atividades de esporte, lazer e turismo do Município;
- II - Implantação de projetos de infra-estrutura turística do Município;



III - Administração e controle das praças de esportes sob administração do Município:

ART. 46 - A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário

1 - Chefe de Gabinete

a) Secretário de Gabinete

II - Divisão de Esporte e Lazer;

1 - Seção de eventos, recreação e lazer;

2 - Seção de administração de praças de esportes.

ART. 47 - O quadro de cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo passa a vigorar de conformidade com o anexo XXI desta Lei.

ART. 48 - Até 180 (cento e oitenta) dias após a publicação desta Lei, o Chefe do Executivo Municipal baixará Decretos regulamentando as atribuições dos cargos e funções contidos nesta Lei.

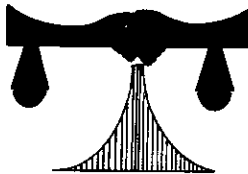
CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

ART. 49 - São órgãos da Administração Indireta do Município:

I - Autarquias:

a) Serviços Autônomo de Água e Esgoto de Estância



SEÇÃO I

DAS AUTARQUIAS

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
DE ESTÂNCIA

ART. 50 - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Estância é uma autarquia constituída de acordo com a legislação e tem como objetivos:

- a) captação, tratamento o fornecimento de água à população do município de Estância;
- b) Coordenar a política de esgoto de Estância.

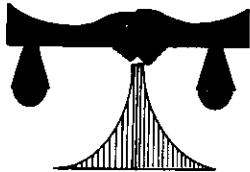
SEÇÃO II

DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA

ART. 51 - A estruturação, as competências e as normas de funcionamento de cada entidade da Administração Municipal Indireta são as indicadas nas Leis, decretos e demais diplomas de sua respectiva organização.

§ 1º - O quadro de pessoal e os cargos de provimento em comissão e das funções de confiança dos órgãos da Administração Indireta será aprovado pelos respectivos Conselhos Deliberativos com homologação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - São também aprovados pelos Conselhos Deliberativos ou de Administração os reajustes de salários dos servidores dos órgãos de Administração Indireta, cabendo homologação do Prefeito Municipal.



ART. 52 - A nomeação do pessoal dos órgãos da administração Indireta será feita pelo Chefe do Executivo Municipal.

ART. 53 - Compete ^{ao} do Prefeito Municipal de Estância compor, através de decreto, os Conselhos dos ~~órgãos~~ da Administração Indireta, de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município, sendo a composição dos Conselhos ^a mais representativa possível de todos os seguimentos da sociedade estanciana.

§ 1º - Os Conselhos Deliberativo ou de Administração dos Órgãos da Administração Indireta serão presididos pelo Vice-Prefeito ou na ausência ou impedimento, pelo titular da Secretaria Municipal à qual esteja vinculada a Autarquia, na qualidade de membro nato.

§ 2º - O Conselho Deliberativo do SAAE-SE (Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Estância), terá, obrigatoriamente, um membro pela Fundação Nacional de Saúde.

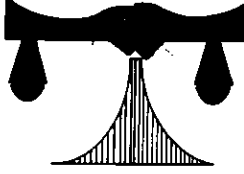
ART. 54 - O Prefeito Municipal de Estância poderá firmar convênios com entidades públicas ou privadas para organização e/ou prestação de serviços sob regime de concessão ou permissão nos termos do art. 15 inciso VIII da Lei Orgânica do Município.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

ART. 55 - São os seguintes os órgãos Colegiados que fazem parte da estrutura da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Estância:

- I - Conselho Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municípal de Saúde;
- II - Conselho Municipal de Educação, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;



III - Conselho Municipal de Proteção a Criança , ao Adolescente e ao Idoso, vinculado à Secretaria Municipal de Habitação e Ação Social;

IV - Conselho Municipal de Contribuintes, vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

ART. 56 - Os Conselhos Municipais serão regulamentados, por atos do Prefeito Municipal, através de decretos.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO I

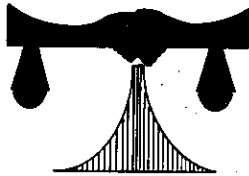
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ART. 57 - As atividades da Administração Municipal têm por objetivo único a promoção e defesa dos interesses que a Constituição e as leis qualificarem como próprios da coletividade.

ART. 58 - Entre as condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, o Poder Executivo adotará mecanismos tendentes a evitar desvios de finalidade da Administração Municipal.

ART. 59 - Para Alcançar o objetivo de que trata o Art. 57 desta Lei, as atividades da Administração Municipal reger-se-ão pelos princípio e instrumentos de ação estabelecidos neste Título.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS E DOS INSTRUMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA



ART. 60 - A legalidade, a eficiência e a probidade administrativa são os princípios fundamentais da Administração Municipal.

ART. 61 - São instrumentos básicos de ação administrativa:

I - O planejamento, direcionado à integração de iniciativas, aumento do teor de racionalidade nos processos de decisão de alocação de recursos e combate a formas de desperdício, de paralelismos e de distorções regionais;

II - A coordenação, direcionada à atuação harmoniosa dos dirigentes dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

III - A descentralização, direcionada à transferência de atribuições administrativas do Município para outras pessoas coletivas ou naturais;

IV - A delegação de competência, direcionada à transferência de atribuições entre autoridades de diferentes níveis hierárquicos;

V - O controle e a avaliação, direcionados ao conhecimento, acompanhamento, exame crítico e perfeição jurídica das atividades administrativas;

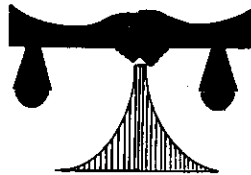
VI - A desburocratização, direcionada à simplificação contínua dos processos de ação administrativa e à facilitação do acesso da comunidade aos órgãos e entidades da Administração Municipal.

CAPÍTULO III

DA POLÍTICA DE PESSOAL

ART. 62 - As relações jurídicas entre a Administração Municipal e os seus servidores pautar-se-ão pelas seguintes diretrizes básicas:

I - Valorização e dignificação do servidor e da função pública;



II - Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;

III - Adoção de critérios de mérito para ingresso no serviço público, acesso a função superior a escolha dos ocupantes de funções de direção superior e assessoramento;

IV - Constituição de quadros dirigentes, mediante formação e aperfeiçoamento de administradores capacitados, de forma a garantir a qualidade, produtividade e continuidade de ação administrativa, em consonância com os deveres funcionais estabelecidos em Lei;

V - Fixação de número de servidores, de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada órgão ou entidade;

VI - Adoção de providências para a permanente verificação de pessoal ocioso na Administração Municipal, a fim de promover sua absorção nas atividades do mesmo ou de outro órgão ou entidade.

ART. 63 - As normas regulamentares relativas ao pessoal do serviço público serão ajustados às diretrizes estabelecidas no art. 62 desta Lei.

TÍTULO III

DAS DIRETRIZES BÁSICAS

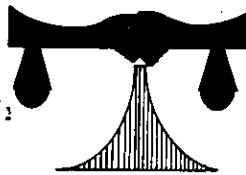
CAPÍTULO I

DA SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

ART. 64 - Todo e qualquer órgão da Administração Direta e Indireta estará sujeito à supervisão por parte da Administração Geral do Município.

ART. 65 - A supervisão de que trata este capítulo tem por objetivos principais, na área da respectiva competência:

I - Assegurar a observância da legislação pertinente



mática, pessoal, material e patrimônio, compras além de outras atividades auxiliares comuns a todos os Órgãos da Administração Direta que, a critério do Poder Executivo, necessitem de coordenação central.

ART. 68 - Os cargos em comissão que integram a estrutura da Administração Direta Municipal ficam agrupados da seguinte forma:

- I - Cargos de provimento em Comissão Simples (CCS) nos termos do anexo

ART. 69 - Os cargos de Provimento em comissão deverão ser preenchidos por profissionais, servidores de Município ou não, que possuam formação ou experiência compatível com a área de atuação da unidade correspondente, além de outros critérios definidos através de ato do Poder Executivo.

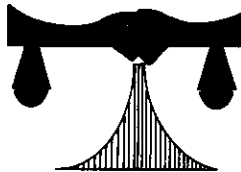
§ 1º - A remuneração do Cargo de Provimento em Comissão não será cumulativa com o salário ou vencimento.

§ 2º - O Servidor do Município, ocupante de Cargo de Provimento em comissão, deverá fazer opção entre a remuneração do Cargo em Comissão ou a que lhe proveniente do seu cargo acrescido de 60% (sessenta por cento) do valor do Cargo em Comissão.

ART. 70 - Para atender às necessidades do serviço, o Prefeito Municipal poderá conceder, a título de tempo integral e dedicação exclusiva, gratificação especial até o limite de 100% (cem por cento) sobre o cargo de provimento efetivo.

Parágrafo Único - A gratificação de que trata este artigo poderá ser extensiva ao ocupante de cargo em Comissão, à critério do Chefe do Poder Executivo.

ART. 71 - Para preenchimento de Cargos de Secretário, Diretor de Departamento e Diretor de Divisão, deverão ser indicados, preferencialmente,



profissionais com formação superior.

ART. 72 - Os atos de nomeação dos Cargos em Comissão e das funções de Confiança deverão ser assinados pelo Prefeito Municipal.

ART. 73 - Para atender ao disposto nesta Lei fica a Secretaria Municipal de Administração juntamente com a Procuradoria Geral do Município encarregadas do processo de relotação, redistribuição ou remanejamento e transferência dos servidores .

Parágrafo Único - Decreto' do Poder Executivo disporá sobre a matéria de que trata este artigo.

ART. 74 - Fica o Poder Executivo autorizado a criar, transformar, remanejar ou transferir, por decreto, projetos e atividades até o limite dos saldos das dotações orçamentárias e financeiras constantes do Orçamento de 1.993, a fim de adequá-lo às mudanças decorrentes desta Lei.

ART. 75 - Ficam aprovadas as tabelas de Cargos de Provimento em Comissão e de funções de confiança com os valores monetários, nos termos dos anexos XXIV e XXV, desta Lei.

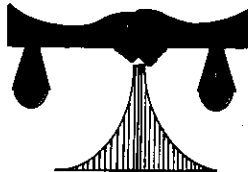
ART. 76 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta do Orçamento do Município para o exercício financeiro de 1993.

ART. 77 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial até o limite de Cr\$ 2.000.000.000,00 (dois bilhões de cruzeiros) , para atender à complementação necessária à implantação desta Lei.

ART. 78 - Esta Lei entrará em vigor a partir desta data, sendo seus efeitos financeiros vigorando a partir de 1º de março do corrente ano.

ART. 79 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Lei nºs 343 de 31.12.69, 435 de 06.06.73, 437 de 05.07.73, 416 de 27.10. 72 ,

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and curves.



446, de 10.10.73, 468 de 24.05.74, 691 de 30.04.85, 692 de 17.05.85, 729 de 29.09.87 e 730 de 29.10.87, no que se refere aos cargos em comissão.

Gabinete do Prefeito Municipal de Estância, 10 de maio de 1993.

[Handwritten signature]

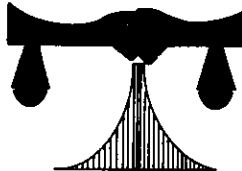
PREFEITO MUNICIPAL

[Handwritten signature]

DEPARTAMENTO DE SAÚDE

[Handwritten signature]

CARGO DE COMISSÃO

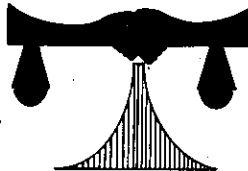


ANEXO I

GABINETE DO PREFEITO

CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
- Chefe de Gabinete do Prefeito	CCE - 01	01
- Chefe do Cerimonial	CCS - 01	01
- Assessor de Comunicação	CCS - 03	01
- Chefe de Divisão de Arquivo e Publicidade	CCS - 04	01
- Agentes de Segurança	CCS - 05	03
- Motorista do Gabinete	CCS - 05	01
- Secretário de Gabinete	CCS - 06	01

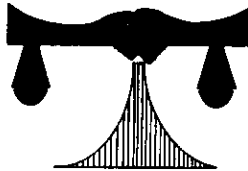


ANEXO II

GUARDA MUNICIPAL

CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
- Diretor da Guarda	CCS - 03	01
- Chefe de Divisão Técnico Operacional	CCS - 04	01
- Chefe de Seção	CCS - 06	03

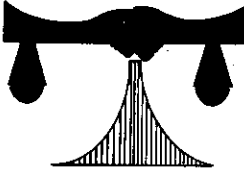


ANEXO III

GABINETE DO VICE-PREFEITO

CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
- Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	CCS - 05	01
- Agentes de Segurança	CCS - 05	02
- Secretário do gabinete	CCS - 06	01

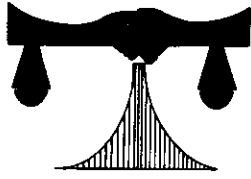


ANEXO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
- Secretário do Serviço Militar	FC - 01	01
- Encarregado do Arquivo Geral	FC - 01	01
- Encarregado do Protocolo Geral	FC - 02	01

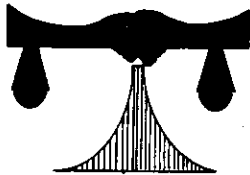


ANEXO IV

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
- Procurador Geral do Município	CCE - 01	01
- Chefe de Divisão de Consultoria Jurídica e Contencioso	CCS - 04	01
- Chefe de Gabinete	CCS - 05	01
- Secretário de Gabinete	CCS - 06	01
- Chefe de Seção	CCS - 06	04

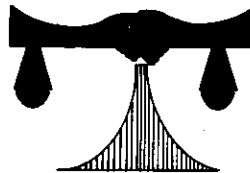


ANEXO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
- Secretário Municipal de Administração	CCS - 01	01
- Diretor de Departamento	CCS - 02	03
- Assessor	CCS - 03	01
- Chefe de Divisão	CCS - 04	04
- Chefe de Gabinete	CCS - 05	01
- Chefe da Garagem Central	CCS - 05	01
- Chefe do Almojarifado Geral	CCS - 06	01
- Chefe de Seção	CCS - 06	07
- Secretário do Gabinete	CCS - 06	03

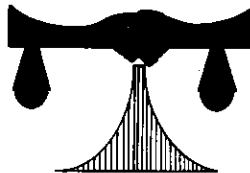


ANEXO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
- Secretário de Planejamento e Finanças	CCE - 01	01
- Diretor de Departamento	CCS - 02	04
- Assessor	CCS - 03	01
- Chefe de Divisão	CCS - 04	03
- Chefe de Gabinete	CCS - 05	01
- Chefe de Seção	CCS - 06	05
- Secretário de Gabinete	CCS - 06	01

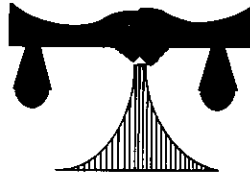


ANEXO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, ESTRADAS E
RODAGENS

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
- Encarregado de Serviços	FC - 04	02

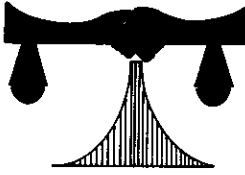


ANEXO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
- Secretário Municipal de Transportes	CCÉ - 01	01
- Diretor de Departamento	CCS - 02	01
- Chefe de Gabinete	CCS - 05	01
- Secretário de Gabinete	CCS - 06	01
- Chefe de Seção	CCS - 06	03

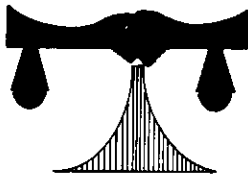


ANEXO XIII

AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
- Auditor Geral do Município	CCE - 01	01
- Chefe de Divisão	CCS - 04	01
- Chefe de Gabinete	CCS - 05	01
- Secretário de Gabinete	CCS - 06	01
- Chefe de Seção	CCS - 06	02

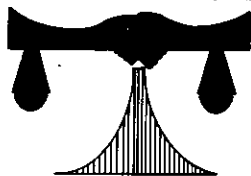


ANEXO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
- Secretário Municipal de Educação	CCE - 01	01
- Diretor de Departamento	CCS - 02	02
- Chefe de Gabinete	CCS - 05	01
- Secretário de Gabinete	CCS - 06	01
- Chefe de Seção	CCS - 06	06

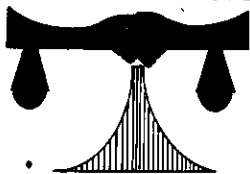


ANEXO XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
- Secretário Municipal de Saúde	CCE - 01	01
- Diretor de Departamento	CCS - 02	01
- Chefe de Divisão	CCS - 04	02
- Diretor de Centro de Saúde	CCS - 04	01
- Chefe de Gabinete	CCS - 05	01
- Secretário de Gabinete	CCS - 06	01
- Chefe de Seção	CCS - 06	04



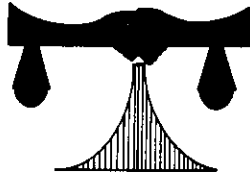
ANEXO XVI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
- Encarregado de Posto de Saúde	FC - 04	10

A large, abstract handwritten scribble or signature, consisting of several overlapping loops and lines, located in the lower-left quadrant of the page.

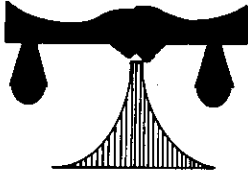


ANEXO XVIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E
AÇÃO SOCIAL

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
- Encarregado de Creche	FC - 02	05
- Encarregado do Centro de Convivência dos Idosos	FC - 02	01

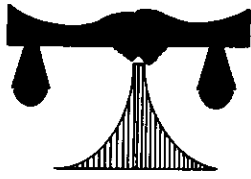


ANEXO XIX

 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E
 MEIO AMBIENTE

CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
- Secretário Municipal de Cultura e Meio Ambiente	CCE - 01	01
- Diretor de Departamento	CCS - 02	02
- Chefe de Divisão	CCS - 04	01
- Chefe de Gabinete	CCS - 05	01
- Secretário de Gabinete	CCS - 06	01
- Chefe de Seção	CCS - 06	02

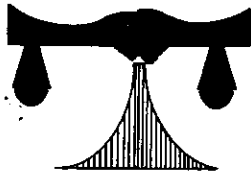


ANEXO XX

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E MEIO AMBIENTE

FUNÇÕES EM CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Encarregado do Barracão Cultural	FC - 01	01
Encarregado da Biblioteca	FC - 01	01
Encarregado do Arquivo Cultural	FC - 03	01

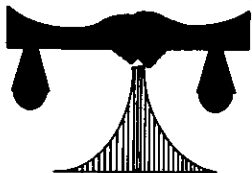


ANEXO XXI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER
E TURISMO

CARGOS EM COMISSÃO

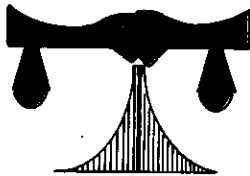
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
- Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	CCE - 01	01
- Chefe de Divisão	CCS - 04	01
- Chefe de Gabinete	CCS - 05	01
- Secretário de Gabinete	CCS - 06	01
- Chefe de Seção	CCS - 06	02



ANEXO XXII

 QUANTIDADE DE CARGOS EM
 COMISSÃO POR ÓRGÃOS

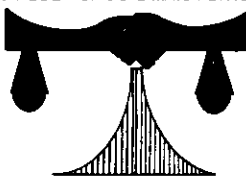
ÓRGÃOS	QUANTIDADE
- Gabinete do Prefeito	09
- Guarda Municipal	05
- Gabinete do Vice-Prefeito	04
- Procuradoria Geral do Município	08
- Secretaria Municipal de Administração	22
- Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças	16
- Secretaria municipal de Planejamento e Assuntos Urbanos	12
- Secretaria municipal de Obras, Estradas e Rodagens	08
- Secretaria Municipal de Transportes	07
- Auditoria Geral do Município	06
- Secretaria Municipal de Educação	11
- Secretaria Municipal de Saúde	11
- Secretaria Municipal de Habitação e Ação Social	23
- Secretaria Municipal de Cultura e Meio Ambiente	08
- Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	06
TOTAL GERAL	156



ANEXO XXIII

 QUANTIDADE DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA
 POR ORGÃOS

ORGÃOS	QUANT.
- Secretaria Municipal de Administração	03
- Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Urbanos	02
- Secretaria Municipal de Obras, Estradas e Rodagens	02
- Secretaria Municipal de Saúde	10
- Secretaria Municipal de Habitação e Ação Social	06
- Secretaria Municipal de cultura e Meio Ambiente	03



ANEXO XXIV

TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO SIMPLES

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VALOR - CR\$
- Chefe do Cerimonial	CCS-01	5.000.000,00
- Diretor de Departamento	CCS-02	4.500.000,00
- Assessor	CCS-03	4.000.000,00
- Diretor da Guarda	CCS-03	4.000.000,00
- Chefe de Divisão	CCS-04	3.000.000,00
- Diretor de Centro de Saúde	CCS-04	3.000.000,00
- Chefe de Gabinete	CCS-05	2.000.000,00
- Chefe da Garagem Central	CCS-05	2.000.000,00
- Motorista do Gabinete	CCS-05	2.000.000,00
- Agentes de Segurança	CCS-05	2.000.000,00
- Secretário de Gabinete	CCS-06	1.500.000,00
- Diretor de Centro Social	CCS-06	1.500.000,00
- Chefe de Seção	CCS-06	1.500.000,00
- Chefe do Almoxarifado Geral	CCS-06	1.500.000,00