

PRESTAÇÃO DE **CONTAS DE GOVERNO**

Exercício Financeiro de 2025

**Instrução Normativa Nº 02, de 19 de dezembro
de 2013, do extinto TCM/CE**

**Art. 5º Inciso VII - Norma que instituiu o Órgão
Central de Controle Interno do Poder
Executivo e que regulamentou o seu
funcionamento;**



PUBLICADO
CONFORME ART. 131, 1ª DA LEI
ORGÂNICA DO MUNICÍPIO
Em 21.03.2011

ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CHOROZINHO
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 508/2011, DE 21 DE MARÇO DE 2011.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL DO PODER
EXECUTIVO MUNICIPAL DE
CHOROZINHO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CHOROZINHO, faço saber que a Câmara Municipal de Chorozinho aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO

Art. 1º. A Administração Pública Municipal disporá de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão conjuntamente pelas atividades e objetivos que visam o bem estar da coletividade.

Parágrafo único - O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais.

Art. 2º. O exercício das atividades da Administração Pública Municipal será respondido pelos órgãos, subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo, a saber:

I - Órgãos de apoio e assessoramento direto ao Prefeito, com funções auxiliares de natureza administrativa e jurídica e de representação dos interesses municipais;

II - Secretarias Municipais, classificadas como de execução instrumental (meio) e de atuação programática (fim), órgãos de primeiro nível hierárquico, com funções de planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

III - Entidades da Administração Indireta.

Art. 3º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo de Chorozinho será a seguinte:



I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ÓRGÃOS DE APOIO SUPERIOR E DE ASSESSORAMENTO

1 - Gabinete do Prefeito

- 1.1. Chefia de Gabinete
- 1.2. Assessoria de Comunicação
 - 1.2.1. Coordenadoria de Cerimonial
 - 1.2.2. Coordenadoria de Logística de Eventos
- 1.3. Assessoria de Articulação Política
- 1.4. Secretário da Junta de Serviço Militar

2 - Gabinete do Vice-Prefeito

3 - Procuradoria Geral do Município

- 3.1. Procuradoria Geral
- 3.2. Procuradoria Jurídica
- 3.3. Procuradoria Fiscal
- 3.4. Assessoria Jurídica
- 3.5. Coordenadoria de Controle e Acompanhamento Processual

4 - Controladoria Geral do Município

- 4.1. Controladoria Geral
 - 4.1.1. Núcleo de Coleta de Preços e Pesquisa de Mercado

ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

5 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

- 5.1. Assessoria Especial de Projetos, Obras e Serviços de Engenharia
- 5.2. Coordenadoria de Orçamento e Controle de Obras
- 5.3. Divisão de Planejamento Urbano
 - 5.3.1. Núcleo de Projetos Especiais
 - 5.3.2. Núcleo de Controle do Cadastro Técnico Multifinalitário
- 5.3. Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano
 - 5.3.1. Núcleo de Obras
 - 5.3.2. Núcleo de Serviços Públicos
 - 5.3.3. Setor de Limpeza Pública
- 5.4. Coordenadoria de Manutenção Predial e Sistema Viário
- 5.5. Coordenadoria de Fiscalização
- 5.6. Diretoria do Departamento Municipal de Trânsito
 - 5.6.1. Setor de Operações, Análise e Estatística de Trânsito
 - 5.6.2. Setor de Educação para o Trânsito
 - 5.6.3. Setor de Cadastro, Vistoria e Fiscalização

6 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 6.1. Assessoria de Administração e Recursos Humanos
 - 6.1.1. Núcleo de Administração de Pessoal



- 6.1.1.1. Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos
- 6.2. Coordenadoria de Administração de Material e Patrimônio
 - 6.2.1. Centro de Abastecimento
 - 6.2.2. Setor de Almoxarifado
 - 6.2.2. Setor de Vigilância
- 6.3. Coordenadoria de Transportes e Manutenção de Veículos
 - 6.3.1. Setor de Garagem

7 - SECRETARIA DE FINANÇAS

- 7.1. Tesouraria
- 7.2. Divisão de Contabilidade
 - 7.2.1. Núcleo de Orçamento
- 7.3. Coordenadoria de Gestão de Convênios e Contratos
- 7.4. Coordenadoria de Controle da Dívida Ativa e Arrecadação
 - 7.4.1. Divisão de Cadastramento e Fiscalização Tributária

ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

8 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- Escolar
 - 8.1. Assessoria Especial de Nutrição em Programas de Alimentação
 - 8.2. Assessoria de Programas, Projetos e Eventos Educacionais
 - 8.3. Assessoria de Planejamento e Coordenação
 - 8.3.1. Divisão de Gestão Pedagógica
 - 8.3.1.1. Setor de Educação Infantil
 - 8.3.1.2. Setor de Ensino Fundamental
 - 8.3.1.3. Setor de Educação de Jovens e Adultos
 - 8.3.1.4. Setor de Educação Especial
 - 8.3.1.5. Escolas
 - 8.3.2. Divisão de Ações Educativas Complementares
 - 8.4. Coordenadoria Administrativa e Financeira
 - 8.4.1. Divisão de Recursos Humanos
 - 8.5. Coordenadoria de Prestação de Contas
 - 8.6. Coordenadoria de Patrimônio Móvel e Imóvel
 - 8.7. Coordenadoria de Orientação e Estatística Educacional
 - 8.8. Coordenadoria de Assistência ao Educando
 - 8.8.1. Núcleo de Merenda Escolar
 - 8.8.2. Núcleo de Transporte Escolar
 - 8.8.3. Núcleo de Distribuição de Material Didático e Pedagógico
 - 8.9. Coordenadoria do Desporto nas Escolas
 - 8.10. Setor de Projetos Especiais Vinculados ao Plano Nacional de Metas, Todos Pela Educação
 - 8.11. Setor de Organização do Programa de Alfabetização na Idade Certa – PAIC
 - 8.12. Divisão de Organismos Colegiados

9 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- 9.1. Assessoria de Planejamento, Projetos e Programas de Desenvolvimento Econômico



10 - SECRETARIA DE SAÚDE

- 10.1. Coordenadoria Administrativa e Financeira
- 10.2. Diretoria da Central de Abastecimento Farmacêutico - C.A.F.
- 10.3. Coordenadoria de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria
 - 10.3.1. Chefe da Divisão de Auditoria
- 10.4. Coordenadoria do Programa de Saúde da Família - P.S.F.
- 10.5. Coordenadoria de Vigilância em Saúde
 - 10.5.1. Núcleo de Vigilância Epidemiológica
 - 10.5.2. Núcleo de Vigilância Sanitária
 - 10.5.3. Núcleo de Vigilância Ambiental
- 10.6. Coordenadoria de Atenção em Saúde
 - 10.6.1. Núcleo de Atenção Primária
 - 10.6.1.1. Postos de Saúde
 - 10.6.1.2. Programa de Agentes de Saúde
 - 10.6.2. Núcleo de Atenção Especializada
- 10.7. Diretoria Clínica
 - 10.7.1. Coordenadoria da Equipe de Enfermagem
- 10.8. Diretoria Geral do Hospital
 - 10.8.1. Coordenadoria de Gestão de Material e de Patrimônio
 - 10.8.2. Divisão Administrativa
 - 10.8.3. Divisão de Benefícios da Política de Saúde
 - 10.8.4. Divisão de Laboratório
 - 10.8.5. Divisão de Logística
 - 10.8.6. Divisão de Recursos Humanos
 - 10.8.7. Núcleo de Ouvidoria da Saúde
 - 10.8.8. N.A.S.F.

11 - SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 11.1. Assessoria Especial de Planos, Projetos e Programas de Assistência Social
- 11.2. Coordenadoria Administrativa e Financeira
- 11.3. Coordenadoria do Trabalho e Geração de Ocupação, Emprego e Renda
- 11.4. Coordenadoria da Proteção Social Básica e Especial
 - 11.4.1. Núcleo de Benefícios: BPC e Eventuais
- 11.5. Coordenadoria de Defesa Civil
- 11.6. Coordenadoria da Vigilância Social

12 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

- 12.1. Assessoria de Programas de Desenvolvimento Rural
- 12.2. Coordenadoria de Projetos de Agricultura
 - 12.2.1. Núcleo de Agricultura
 - 12.2.2. Núcleo de Apicultura
 - 12.2.3. Núcleo de Piscicultura
- 12.3. Coordenadoria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
- 12.4. Matadouro Público Municipal

13 - SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO

- 13.1. Coordenadoria de Cultura
 - 13.1.1. Divisão de Difusão Cultural



Albano
13.1.1.1. Núcleo da Biblioteca Municipal Lucimar Maria
13.2. Coordenadoria de Turismo

14 – SECRETARIA DO DESPORTO E DA JUVENTUDE

- 14.1. Coordenadoria do Desporto
 - 14.1.1. Núcleo de Escolinhas de Futebol
 - 14.1.2. Núcleo Poliesportivo
- 14.2. Divisão de Assistência à Juventude

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE APOIO SUPERIOR E ASSESSORAMENTO

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 4º. O Gabinete do Prefeito Municipal tem como área de competência:

- I - assessorar o Prefeito em sua representação política e social;
- II - recepcionar, estudar e efetuar triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
- III - elaborar a correspondência e controlar os atos oficiais do Prefeito;
- IV - organizar e manter o arquivo de correspondência oficial;
- V - transmitir e controlar as ordens emanadas do Prefeito;
- VI - organizar as agendas e programações oficiais do Prefeito Municipal;
- VII - coordenar o cerimonial, logística e organização de eventos, festividades e solenidades municipais;
- VIII - preparar, instruir, cuidar da tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito;
- IX - recepcionar autoridades e encaminhar pessoas que demandem ao Gabinete do Prefeito.
- X - apoiar o Prefeito no desenvolvimento de políticas e diretrizes concernentes à garantia dos direitos do cidadão e democratização na prestação de atendimento nos serviços públicos municipais;
- XI - zelar pela oferta de serviços públicos em cuja prestação seja garantido tratamento imparcial e isonômico ao usuário, apresentando recomendações ao Prefeito Municipal quanto à necessidade de instauração de inspeções, auditorias, investigações e sindicâncias em órgãos da Administração Pública Municipal;
- XII - promover o intercâmbio com entidades Federais, Estaduais, Municipais e com a iniciativa privada.

Seção II
Da Procuradoria Geral do Município

Art. 5º. A Procuradoria Geral do Município tem como área de competência:



I - representar e fazer a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito;

II - elaborar os contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte;

III - orientar a atuação dos secretários e servidores sempre que forem consultados, e, sempre que se fizer necessário, responder às consultas formuladas sob a forma de parecer;

IV - emitir parecer de mérito nas sindicâncias e processos administrativos, inclusive àqueles relacionados à área de recursos humanos;

V - emitir parecer acerca dos processos elaborados pela Comissão Permanente de Licitação;

VI - proceder a cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa;

VII - executar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos do Poder Executivo Municipal.

Seção III Da Controladoria

Art. 6º. A Controladoria tem como área de competência:

I - exercer de forma independente o controle das atividades orçamentárias, financeira e patrimonial do Município;

II - acompanhar e controlar o desempenho dos órgãos responsáveis pela execução financeira, pela gestão de recursos humanos e materiais e de bens patrimoniais, mobiliários e imobiliários, da Prefeitura Municipal;

III - recomendar ao Prefeito Municipal a instauração de inspeções, auditorias, investigações e sindicâncias, em órgãos da administração pública municipal;

IV - oferecer orientação e assessoramento às Secretarias Municipais quanto a medidas corretivas que resultem em melhoria de qualidade no desempenho dos serviços públicos;

V - manter o Prefeito Municipal permanentemente informado sobre o andamento dos planos e ações desenvolvidos na Controladoria;

VI - elaborar programas de auditoria;

VII - supervisionar as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes que deverão constituir processo próprio;

VIII - Realizar coleta de preços e pesquisas de mercado;

IX - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos municipais, comprovando a legalidade dos atos administrativos municipais e, sempre que se fizer necessário, promover a imediata comunicação ao Tribunal de Contas dos Municípios e ao Ministério Público.

Seção IV Da Assessoria de Comunicação

Art. 7º. A Assessoria de Comunicação tem como atribuições:

I - coordenar e elaborar o Plano de Comunicação Social da Prefeitura;

II - divulgar, permanentemente, através da mídia, as potencialidades do Município;



- III - divulgar as ações desenvolvidas pela Prefeitura;
- IV - coordenar as atividades de reportagem e fotográfica da Prefeitura;
- V - proceder a redação de textos técnicos destinados a divulgação;
- VI - articular-se com os órgãos e secretarias da Administração Municipal e outros órgãos e Poderes Públicos e entidades privadas, objetivando o cumprimento do Plano de Comunicação Social da Prefeitura.

Seção V Da Assessoria de Articulação Política

Art. 8º. A Assessoria de Articulação Política tem como área de competências:

- I - assessorar ao Prefeito municipal nas áreas política, administrativa e parlamentar;
- II - controlar e acompanhar atos oficiais;
- III - promover a coordenação política entre os Poderes constituídos e as várias esferas administrativas, constatando eventuais dificuldades nos relacionamentos e apontando soluções;
- IV - assessorar o Prefeito no que tange a informação política, propiciando articulação satisfatória com as lideranças municipais;
- V - promover o intercâmbio com entidades Federais, Estaduais, Municipais e com a iniciativa privada.
- VI - processar dados e informações concernentes à relação Governo-Sociedade-Cidadania.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL Seção I

Da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

Art. 9º. A Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano tem como área de competência:

- I - assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes concernentes à Administração Municipal, na elaboração do planejamento estratégico, tático e operacional e projetos de captação de recursos;
- II - administrar e manter atualizado o cadastro técnico multifinalitário do Município;
- III - acompanhar e avaliar a execução dos planos estratégicos e operacionais;
- IV - desenvolver as ações de gerenciamento do planejamento urbano;
- V - gerenciar e acompanhar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- VI - articular-se com o Conselho Municipal do Plano Diretor;
- VII - organizar e atualizar o sistema de informações sobre projetos desenvolvidos para o município;



VIII - acompanhar e coordenar as ações setoriais, e quaisquer outras missões relativas a programas e projetos especiais que lhes sejam determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

IX - planejar e executar, através de administração direta ou através de terceiros, obras públicas municipais, abrangendo reformas e manutenção de prédios públicos, a abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais, obras de pavimentação, drenagem e calçamento com recursos próprios ou oriundos de transferências a nível federal ou estadual.

X - divulgar e acompanhar as obras e serviços públicos da Prefeitura, observando o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;

XI - executar e coordenar os projetos de urbanização e reurbanização;

XII - aplicar o código de obras e posturas municipais, zelando pelo seu cumprimento;

XIII - executar as políticas de desenvolvimento urbano;

XIV - orientar, normatizar e controlar o uso e ocupação do solo urbano no município;

XV - controlar, vistoriar e fiscalizar obras particulares, observando o cumprimento das normas municipais pertinentes ao assunto;

XVI - emitir licenças, alvarás e habite-se.

XVII - cumprir ações para o bom funcionamento dos serviços urbanos;

XVIII - definir, em conjunto com a Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, a política de abastecimento d'água para o consumo humano e para os setores de produção;

XIX - acompanhar obras de infra-estrutura e mutirão;

XX - identificar e emplacar os logradouros públicos e controlar a numeração predial;

XXI - combater às várias formas de poluição sonora e visual;

XXII - implantar e manter o sistema de sinalização urbana, iluminação pública, controle e apoio do trânsito;

XXIII - planejar e executar os serviços urbanos referentes a limpeza pública, transporte coletivo municipal, cemitérios e chafarizes;

XXIV - administrar e controlar os equipamentos instalados pelo município ou espaços de convivência e de lazer público;

XXV - implantar e fiscalizar o cumprimento de medidas necessárias para o disciplinamento do trânsito de veículos na sede do município.

Seção II

Da Secretaria de Administração

Art. 10. A Secretaria de Administração tem como área de competência:

I - estabelecer e coordenar as políticas relacionadas com os sistemas de recursos humanos, material e patrimônio do Município;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas a recursos humanos, materiais e os bens patrimoniais do Município;

III - responder pela administração, manutenção e controle do patrimônio móvel e imóvel do Município;

IV - proceder ao controle e manutenção da frota de máquinas e veículos motorizados e seus respectivos acessórios;

V - responder pelos sistemas de documentação e arquivo da Prefeitura;

VI - orientar, acompanhar e consolidar a elaboração dos relatórios das atividades das Secretarias.



Seção III
Da Secretaria de Finanças

Art. 11. A Secretaria de Finanças tem como área de competências:

- I - estabelecer e coordenar as políticas tributárias do Município;
- II - assessorar o Prefeito e os órgãos que integram a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal em assuntos de sua área de competência;
- III - gerir e aplicar a legislação tributária e financeira do município, coordenar o processo de inscrição e cadastramento dos contribuintes, mantendo atualizado o cadastro municipal;
- IV - responder pela fiscalização, o lançamento e a arrecadação dos tributos devidos ao Município;
- V - zelar pela guarda e movimentação dos recursos financeiros e de outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal, controlando o seu movimento diário;
- VI - proceder a contabilidade do município, em todos os seus sistemas, elaborando o balanço anual da Administração do Poder Executivo e as prestações de conta específicas dos recursos financeiros transferidos de fundos especiais, convênios, acordos ou outros mecanismos;
- VII - examinar a exatidão e regularidade das contas públicas, comprovando a eficiência e eficácia das aplicações dos recursos públicos;
- VIII - exercer a supervisão e controle dos investimentos públicos e da capacidade de endividamento do Município;
- IX - elaborar e apresentar relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Município e demais órgãos da Administração Pública, atendendo à legislação em vigor;
- X - promover e aperfeiçoar as relações com os contribuintes, prestando-lhes a orientação necessária;
- XI - exercer as atividades de controle e acompanhamento da execução orçamentária dos órgãos e entidades municipais, através do sistema de contabilidade;
- XII - acompanhar a elaboração o orçamento anual, as diretrizes orçamentárias e o plano plurianual do município.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I
Da Secretaria de Educação

Art. 12. A Secretaria de Educação tem como área de competência:

- I - planejar, coordenar, executar e avaliar a política educacional, no âmbito do Município;
- II - gerenciar conjuntamente com a Secretária de Finanças, o Fundo Municipal de Educação, cumprindo as exigências formais da legislação em vigor;
- III - planejar a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica;



IV - planejar, desenvolver, coordenar e controlar os programas de educação infantil, educação de jovens e adultos e as atividades do ensino fundamental;

V - controlar a documentação escolar e a elaboração da estatística do ensino municipal;

VI - planejar e controlar o programa de merenda escolar no Município;

VII - mobilizar e desenvolver projetos de cooperação e parceria com organismos públicos, demais níveis de governo, entidades da iniciativa privada e sociedade civil, para o desenvolvimento de ações na área de sua competência;

VIII - planejar, coordenar, executar e controlar o programa de creches no município;

IX - fomentar, promover e apoiar atividades e eventos esportivos no âmbito das escolas de ensino fundamental da rede municipal de ensino público;

X - promover campanhas educativas incentivando a prática do esporte nas escolas;

XI - organizar e executar programas desportivos e de recreação para os alunos das escolas municipais de educação básica.

Seção II

Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico

Art. 13. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico tem como área de competência:

I - desenvolver e manter atualizados o cadastro e registros estatísticos das atividades da indústria e do comércio no município;

II - definir planos, programas e projetos em sua área de abrangência;

III - articular-se com a área de comunicação para promover a potencialidade empresarial e turística do município;

IV - realizar atividades voltadas à revitalização e desenvolvimento sustentável do comércio municipal, em conjunto com a classe empresarial local;

V - estimular e fortalecer o empreendedorismo, a livre iniciativa e as pequenas bases produtivas;

VI - atuar junto aos pequenos empreendedores que atuam na informalidade, para promover a sua regularização junto aos órgãos pertinentes e promover a sua inserção no mercado formal;

VII - promover ações voltadas à revitalização da feira-livre do Município;

VIII - desenvolver ações voltadas à implantação de um Distrito Industrial no Município e estimular a instalação de empresas, com fins à geração de emprego e promoção do desenvolvimento econômico municipal.

Seção III

Da Secretaria de Saúde

Art. 14. A Secretaria de Saúde tem como área de competência:

I - planejar e executar a política de saúde do município e implementar o Plano Municipal de Saúde, em consonância com os níveis estadual e federal;

II - gerenciar, conjuntamente com a Secretaria de Finanças, o Fundo Municipal de Saúde, cumprindo as exigências formais da legislação em vigor;

III - atuar harmônica e integrada ao Conselho Municipal de Saúde;



IV - planejar e desenvolver as ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

V - promover a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional;

VI - promover campanhas de esclarecimento e de educação sanitária;

VII - implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

VIII - controlar, avaliar, regular e auditar os serviços de saúde;

IX - integrar-se junto aos órgãos específicos na formulação da política de proteção ambiental;

X - articular com outros órgãos municipais, demais níveis de governo, entidades privadas e sociedade civil no desenvolvimento de suas atividades;

XI - acompanhar e cumprir as ações de auditoria na área de sua atuação e competência;

XII - manter os registros e controles estatísticos da área de sua abrangência;

XIII - executar ações voltadas à concessão de benefícios da política de saúde;

XIV - prestar informações e apresentar relatórios de suas atividades.

Seção IV

Da Secretaria do Trabalho e Assistência Social

Art. 15. A Secretaria do Trabalho e Assistência Social tem como área de competência:

I - planejar, coordenar, executar e controlar os programas de natureza social de iniciativa do Poder Executivo Municipal;

II - planejar, controlar e executar as ações governamentais desenvolvidas no sentido de criar oportunidades de ocupação, emprego e renda no município;

III - gerenciar, conjuntamente com a Secretaria de Finanças, o Fundo Municipal de Assistência Social, cumprindo as exigências formais da legislação em vigor;

IV - coordenar as ações de defesa civil para minimizar os efeitos das calamidades públicas sobre as comunidades;

V - supervisionar os serviços de assistência aos grupos impossibilitados de trabalhar e produzir, de modo temporário ou permanente;

VI - estudar e desenvolver programas de amparo ao menor, ao idoso e as minorias sociais;

VII - implementar e coordenar os centros comunitários de comunicação e cidadania;

VIII - acompanhar a qualidade dos serviços prestados pelos órgãos públicos no município e recomendar a iniciativas em defesa do cidadão-usuário;

IX - promover ações de conscientização da cidadania e dos direitos humanos;

X - oferecer suporte aos serviços de documentação do cidadão;

XI - desenvolver projetos assistenciais em cooperação com organismos federais e estaduais e organizações não governamentais;

XII - assessorar os Conselhos Municipais instituídos para atividades da área social e coordenar a atuação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA e Conselho Tutelar;

XIII - planejar e coordenar as atividades de cooperativismo.



Seção VI
Da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Art. 16. A Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, tem como área de competência:

- I – formular e executar a política do governo municipal nas áreas de fomento à produção rural e pesqueira, preferencialmente a produção orgânica;
- II – planejar e coordenar as ações de preservação e fomento das atividades agrícolas e da pesca;
- III – definir planos, programas e projetos em sua área de abrangência;
- IV – articular-se com os órgãos e entidades estaduais, federais e da iniciativa privada, as questões pertinentes ao desenvolvimento da agricultura orgânica e da pesca;
- V – desenvolver e manter atualizado o cadastro e registros estatísticos das atividades empresariais e econômicas de sua área de competência;
- VI – administrar e fiscalizar os mercados e matadouros públicos;
- VII – articular-se com os órgãos e entidades estaduais e federais, e a iniciativa privada, em questões pertinentes ao meio ambiente;
- VIII – acompanhar e controlar as questões concernentes à preservação ambiental;
- IX – promover campanhas de preservação ambiental;
- X – desenvolver providências necessárias no que concerne ao Estudo Prévio de Impacto Ambiental e respectivo Relatório de Impacto Ambiental;
- XI – articular-se com o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- XII – conceder, respeitados os instrumentos legais específicos, licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daqueles que lhe forem delegadas pelo Estado por instrumentos legal ou convênio.
- XIII – formular e executar a política do governo municipal nas áreas dos recursos hídricos;
- XIV – definir planos, programas e projetos em sua área de abrangência;
- XV – articular-se com os órgãos e entidades estaduais, federais e da iniciativa privada, as questões pertinentes aos recursos hídricos;
- XVI – planejar e acompanhar a política municipal dos recursos hídricos;
- XVII – desenvolver e manter atualizado o cadastro e registros estatísticos das atividades empresariais e econômicas de sua área de competência;
- XVIII – promover o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos do município;
- XXI – acompanhar e controlar as questões concernentes aos recursos hídricos; e
- XX – promover campanhas de preservação dos recursos hídricos.

Seção VI
Da Secretaria de Cultura e Turismo

Art. 17. A Secretaria de Cultura e Turismo tem como área de competência:

- I – promover o desenvolvimento das políticas de ação cultural do município;
- II – promover campanhas educativas voltadas para a difusão e preservação do patrimônio cultural do município;



III - promover a difusão da cultura, especialmente no que concerne a realização de eventos de cunho artístico e literário que possibilitem à população a convivência e o interesse pela cultura;

IV - elaborar e executar projetos voltados ao mapeamento cultural do município;

V - promover a criação ou instalação, de infra-estrutura para o desenvolvimento de projetos culturais, turísticos e de lazer;

VI - coordenar as políticas governamentais na área do Turismo, Indústria e Comércio;

VII - planejar e coordenar o plano de desenvolvimento do Turismo no Município, bem como acompanhar a sua execução pelo órgão de competência específica no Município, dando-lhe o suporte operacional necessário para o desenvolvimento de suas ações;

VIII - articular-se com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada, para a promoção de projetos turísticos;

IX - organizar e executar, em ação integrada com os órgãos de competência específica, o calendário de promoção turística do município;

X - planejar e estimular o desenvolvimento do ecoturismo, turismo religioso e turismo sustentável;

XI - desenvolver outras atividades inerentes ou correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentares.

Seção VII

Da Secretaria do Desporto e da Juventude

Art. 18. A Secretaria do Desporto e da Juventude tem como área de competência:

I - Formulação da política municipal do desporto e de assistência à juventude, proposição de diretrizes e coordenação da implementação de ações governamentais, diretamente ou em parceria com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades voltados para o atendimento aos jovens e para o desporto e lazer da população;

VII - planejar e coordenar o plano de desenvolvimento do Desporto no Município, bem como acompanhar a sua execução pelo órgão de competência específica no Município, dando-lhe o suporte operacional necessário para o desenvolvimento de suas ações;

VIII - articular-se com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada, para a promoção de projetos esportivos;

IX - organizar e executar, em ação integrada com os órgãos de competência específica, o calendário de eventos esportivos do município e dos eventos a nível inter-municipal, estadual ou nacional dos quais o Município possa participar;

VI - coordenação da implementação de ações governamentais voltadas a permitir à juventude a aquisição e desenvolvimento de conhecimentos, aptidões e competências que possam constituir a base do seu desenvolvimento e o exercício de uma cidadania responsável, facilitando sua integração na sociedade;

VII - apoio a iniciativas da sociedade civil que visem ao fortalecimento da auto-organização dos jovens, em suas diversas formas de manifestação;



- VIII - promover o desenvolvimento do desporto em geral;
IX - cuidar da administração de ginásios, estádios esportivos, praças de esporte, espaços e equipamentos desportivos e de lazer, e outros similares;
X - implementar a modernização ou, ainda, criação ou instalação, de infraestrutura para o desenvolvimento de projetos desportivos e/ou voltados ao lazer da população.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. As Instruções Normativas, necessárias à implementação de rotinas e procedimentos concernentes ao processo de modernização administrativa, serão gradualmente aprovadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 20. O Chefe de Gabinete, o Assessor de Comunicação, o Controlador Geral do Município e o Procurador Geral do Município são cargos de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com prerrogativas e honras protocolares de Secretário Municipal.

Parágrafo Único. - O Gabinete do Prefeito será dirigido pelo Chefe de Gabinete, o qual responderá interinamente pelos Secretários Municipais em suas faltas, ausências ou impedimentos, se outra pessoa não for nomeada para a substituição de forma interina, inclusive para os fins de ordenadoria de despesas e respectiva prestação de contas, devendo, para cada substituição, ser lavrada a competente Portaria.

Art. 21. Os secretários municipais e os ocupantes de cargos equivalentes fazem jus à percepção do décimo terceiro salário a que se refere o inciso VIII do art. 7º, combinada com o § 3º do art. 39 da Constituição Federal.

Art. 22. Os agentes públicos integrantes da Comissão Permanente de Licitação perceberão gratificação, pelo desempenho de suas funções, na seguinte conformidade:

- I - O Presidente: gratificação em nível de DNS-1;
- II - O Secretário: gratificação em nível de DAS-3;
- III - Os Membros: gratificação em nível de DAS-3;
- IV - Os Suplentes: gratificação em nível de DAS-8.

§ 1º. - A comissão será composta de um presidente, um secretário, dois membros e dois suplentes.

§ 2º. - A Comissão Permanente de Licitação ficará responsável pelos seguintes processos licitatórios: Dispensas, Inexigibilidades, Convites, Tomadas de Preços, Concorrências Públicas e Pregões.

Art. 23. Os Cargos Comissionados de Direção, Chefia e Assessoramento de provimento em comissão são os constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 24. A remuneração dos Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento está fixada no Anexo II, parte integrante da presente Lei.



§ 1º. O servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado para cargo comissionado, terá acrescido à sua remuneração o valor da representação do cargo previsto no Anexo II desta Lei;

§ 2º. A remuneração do ocupante de cargo comissionado, não detentor de cargo efetivo, é composta de vencimento básico e de gratificação de representação, conforme o que dispõe o Anexo II desta Lei.

Art. 25. Os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais são fixados, nos termos da Constituição Federal, por Lei de iniciativa da Câmara Municipal.

Art. 26. Para efeito de implantação da estrutura organizacional de que cuida esta Lei, o Prefeito Municipal proporá à Câmara de Vereadores as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e, progressivamente, expedirá os atos administrativos de sua competência indispensáveis à efetivação da estrutura organizacional definida nesta Lei.

Art. 27. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a atualizar, por Decreto, o valor do piso para o vencimento básico dos servidores do Poder Executivo Municipal de Chorozinho, sempre que houver a atualização do valor do salário mínimo nacional, utilizando-se, para tanto, dos mesmos índices utilizados pelo Governo Federal.

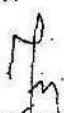
Art. 28. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir, ao vigente orçamento municipal, crédito adicional especial para atender às despesas decorrentes da execução da presente Lei, em valor necessário à implantação e funcionamento dos Órgãos e Secretarias criados por esta Lei.

§ 1º - Os recursos de que trata o presente artigo serão provenientes de anulações de dotações orçamentárias das secretarias municipais já contempladas no orçamento, inclusive daquelas que forem objeto de extinção ou reformulação, de acordo com o consignado no vigente orçamento municipal, não gerando acréscimo ao valor global do mesmo.

§ 2º - Fica ainda, o Chefe do Poder Executivo, autorizado a remanejar e/ou transferir os recursos orçamentários consignados no vigente orçamento, bem como anular as dotações orçamentárias pertinentes, necessários à execução da presente Lei.

Art. 29. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, ressalvados seus efeitos financeiros, que vigorarão a partir de 1º de abril de 2011.

Paço da PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO, aos 21 dias do mês de março de 2011.


FRANCISCO AIRTON LIMA FILHO
Prefeito Municipal de Chorozinho



NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMB	QTDE
1 - GABINETE DO PREFEITO		
Chefe de Gabinete do Prefeito	(*)	1
Assessor de Comunicação	DNS-3	1
Coordenação de Cerimonial	DNS-4	1
Coordenação de Logística de Eventos	DNS-4	1
Assessor de Articulação Política	DNS-3	1
Secretária do Prefeito	DNS-4	1
Secretário da Junta de Serviço Militar	DAS-5	1
Assessor Técnico	DAS-5	2
Assistente Técnico	DAS-6	2
2 - GABINETE DO VICE-PREFEITO		
Secretária do Vice-Prefeito	DAS-2	1
Assessor Técnico	DAS-5	1
Assistente Técnico	DAS-6	1
3 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
Procurador Geral do Município	(*)	1
Procurador Jurídico	DNS-1	3
Procurador Fiscal	DNS-1	1
Assessor Jurídico	DNS-4	2
Coordenador de Controle e Acompanhamento Processual	DNS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	2
Assistente Técnico	DAS-6	2
4 - CONTROLADORIA		
Controlador Geral	(*)	1
Gerente do Núcleo de Coleta de Preços e Pesquisa de Mercado	DAS-3	1
Assessor Técnico	DAS-5	1
5 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO		
Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	(*)	1
Assessor Especial de Projetos, Obras e Serviços de Engenharia	DNS-1	1
Coordenador de Orçamento e Controle de Obras	DNS-4	1
Chefe de Divisão de Planejamento Urbano	DAS-1	1
Gerente do Núcleo de Projetos Especiais	DAS-3	1
Gerente do Núcleo de Controle do Cadastro Técnico Multifinalitário	DAS-3	1
Coordenador de Desenvolvimento Urbano	DNS-4	1
Gerente do Núcleo de Obras	DAS-3	1
Gerente do Núcleo de Serviços Públicos	DAS-3	1
Chefe do Setor de Limpeza Pública	DAS-6	1
Coordenador de Manutenção Predial e Sistema Viário	DNS-4	1
Coordenador de Fiscalização	DNS-4	1
Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	DNS-2	1
Chefe do Setor de Operações, Análise e Estatística de Trânsito	DAS-8	1
Chefe do Setor de Educação para o Trânsito	DAS-8	1
Chefe do Setor de Cadastro, Vistoria e Fiscalização	DAS-8	1
Assessor Técnico	DAS-5	1
Assistente Técnico	DAS-6	1
6 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		
Secretário de Administração	(*)	1
Assessor de Administração e Recursos Humanos	DNS-3	1
Gerente do Núcleo de Administração de Pessoal	DAS-3	1
Chefe do Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos	DAS-6	1



NOMENCLATURA DO CARGO	SIMB	QTDE
Coordenador de Administração de Material e Patrimônio	DNS-4	1
Chefe do Centro de Abastecimento	DAS-6	1
Chefe do Setor de Almoxarifado	DAS-6	1
Chefe do Setor de Vigilância	DAS-6	1
Coordenador de Transportes e Manutenção de Veículos	DNS-4	1
Chefe do Setor de Garagem	DAS-6	1
Assessor Técnico	DAS-5	2
Assistente Técnico	DAS-6	2
7- SECRETARIA DE FINANÇAS		
Secretário de Finanças	(*)	1
Coordenador de Tesouraria	DNS-4	1
Chefe da Divisão de Contabilidade	DAS-3	1
Gerente do Núcleo de Orçamento	DAS-3	1
Coordenador de Gestão de Convênios e Contratos	DAS-1	1
Coordenador de Controle da Dívida Ativa e Arrecadação	DNS-4	1
Chefe da Divisão de Cadastro e Fiscalização Tributária	DAS-1	1
Assessor Técnico	DAS-5	1
Assistente Técnico	DAS-6	1
8 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
Secretário de Educação	(*)	1
Assessor de Programas, Projetos e Eventos Educacionais	DNS-3	1
Assessor de Planejamento e Coordenação	DNS-3	1
Chefe de Divisão da Gestão Pedagógica	DAS-1	1
Chefe do Setor do Creches	DAS-6	1
Chefe do Setor de Educação Infantil	DAS-6	1
Chefe do Setor de Ensino Fundamental	DAS-6	1
Chefe do Setor de Educação de Jovens e Adultos	DAS-6	1
Chefe do Setor de Educação Especial	DAS-6	1
Chefe de Divisão de Ações Educativas Complementares	DAS-1	1
Coordenador Administrativo e Financeiro	DNS-4	1
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	DAS-1	1
Coordenador de Prestação de Contas	DNS-4	1
Coordenador de Patrimônio Móvel e Imóvel	DNS-4	1
Coordenador de Orientação e Estatística Educacional	DNS-4	1
Coordenador de Assistência ao Educando	DNS-4	1
Gerente do Núcleo de Merenda Escolar	DAS-3	1
Gerente do Núcleo de Transporte Escolar	DAS-3	1
Gerente do Núcleo de Distribuição de Material Didático e Pedagógico	DAS-3	1
Coordenador do Desporto nas Escolas	DNS-4	1
Chefe do Setor de Projetos Especiais Vinculados ao Plano Nacional de Metas, Todos Pela	DAS-6	1
Chefe de Administração do Programa de Alfabetização na Idade Certa - PAIC	DAS-6	1
Chefe de Divisão de Organismos Colegiados	DAS-1	1
Diretor de Escola Nível I (acima de 500 alunos)	DAS-6	4
Diretor de Escola Nível II (de 301 a 500 alunos)	DAS-7	3
Diretor de Escola Nível III (até 300 alunos)	DAS-8	24
Coordenador Pedagógico	DAS-8	30
Secretário Escolar	DAS-8	5
Assessor Técnico	DAS-5	5
Assistente Técnico	DAS-6	2



NOMENCLATURA DO CARGO	SIMB	QTDE
9 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
Secretário de Desenvolvimento Econômico	(*)	1
Assessor de Planejamento, Projetos e Programas de Des. Econômico	DNS-3	1
Assessor Técnico	DAS-5	1
Assistente Técnico	DAS-6	2
10 - SECRETARIA DE SAÚDE		
Secretário de Saúde	(*)	1
Coordenador Administrativo e Financeiro	DNS-4	1
Diretor da Central de Abastecimento Farmacêutico - C.A.F.	DNS-2	1
Coordenador de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria	DNS-4	1
Chefe da Divisão de Auditoria	DAS-1	1
Coordenador do Programa de Saúde da Família - P.S.F.	DNS-4	1
Coordenador de Vigilância em Saúde	DNS-4	1
Gerente do Núcleo de Vigilância Epidemiológica	DAS-3	1
Gerente do Núcleo de Vigilância Sanitária	DAS-3	1
Gerente do Núcleo de Vigilância Ambiental	DAS-3	1
Coordenador de Atenção em Saúde	DNS-4	1
Gerente do Núcleo de Atenção Primária	DAS-3	1
Chefe de Postos de Saúde	DAS-6	1
Chefe do Programa de Agentes de Saúde	DAS-6	1
Gerente do Núcleo de Atenção Especializada	DAS-3	1
Diretor Clínico do Hospital	DNS-1	1
Coordenador da Equipe de Enfermagem	DNS-4	1
Diretor Geral do Hospital	DNS-1	1
Coordenador de Gestão de Material e Patrimônio	DNS-4	1
Chefe da Divisão Administrativa	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Benefícios da Política de Saúde	DAS-1	1
Chefe da Divisão do Laboratório	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Logística	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	DAS-1	1
Gerente do Núcleo de Ouvidoria da Saúde	DAS-3	1
Assessor Técnico	DAS-5	5
Assistente Técnico	DAS-6	5
11 - SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Secretário do Trabalho e Assistência Social	(*)	1
Assessor de Planos, Projetos e Programas de Assistência Social	DNS-3	1
Coordenador Administrativo e Financeiro	DNS-4	1
Coordenador do Trabalho e Geração de Ocupação, Emprego e Renda	DNS-4	1
Coordenador de Proteção Social Básica e Especial	DNS-4	1
Gerente do Núcleo de Benefícios: BPC e Eventuais	DAS-3	1
Coordenador de Defesa Civil	DNS-4	1
Coordenador da Vigilância Social	DNS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	1
Assistente Técnico	DAS-6	1
12 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS		
Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos	(*)	1
Assessor de Programas de Desenvolvimento Rural	DNS-3	1
Gerente do Núcleo de Agricultura	DAS-3	1
Gerente do Núcleo de Apicultura	DAS-3	1
Gerente do Núcleo de Piscicultura	DAS-3	1



ANEXO I, A QUE SE REFERE O ART. 23, DA LEI Nº ____/2011, DE ____/____/2011.

NOMENCLATURA DO CARGO	SIMB	QTDE
Coordenador de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	DNS-4	1
Chefe do Matadouro Público	DAS-6	1
Assessor Técnico	DAS-5	1
Assistente Técnico	DAS-6	1
13 - SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO		
Secretário de Cultura e Turismo	(*)	1
Coordenador de Cultura	DNS-4	1
Chefe da Divisão de Difusão Cultural	DAS-1	1
Gerente de Núcleo da Biblioteca Municipal Lucimar Maria Albano	DAS-3	1
Coordenador de Turismo	DNS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	2
Assistente Técnico	DAS-6	1
14 - SECRETARIA DO DESPORTO E DA JUVENTUDE		
Secretário do Desporto e da Juventude	(*)	1
Coordenador do Desporto	DNS-4	1
Gerente do Núcleo de Escolinhas de Futebol	DAS-3	1
Gerente do Núcleo Poliesportivo	DAS-3	1
Chefe de Divisão de Assistência à Juventude	DNS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	2
Assistente Técnico	DAS-6	2



ANEXO II, A QUE SE REFERE O ART. 24, DA LEI Nº 508/2011, DE 21/03/2011.

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	Símbolo	REMUNERAÇÃO		
		Vencimento		Total
Secretário	-	(*)	(*)	(*)
Procurador Geral do Município	-	(**)	(**)	(**)
Controlador Geral	-	(**)	(**)	(**)
Ass. Esp. de Projetos, Obras e Serv. de Engenharia	DNS-1	250,00	2.250,00	2.500,00
Procurador Jurídico	DNS-1	250,00	2.250,00	2.500,00
Procurador Fiscal	DNS-1	250,00	2.250,00	2.500,00
Diretor Geral do Hospital	DNS-1	250,00	2.250,00	2.500,00
Chefe de Gabinete	-	(**)	(**)	(**)
Diretor da Central de Abast. Farmacêutico	DNS-2	200,00	1.800,00	2.000,00
Diretor de Vigilância em Saúde	DNS-2	200,00	1.800,00	2.000,00
Diretor de Atenção em Saúde	DNS-2	200,00	1.800,00	2.000,00
Diretor Geral do Hospital	DNS-1	250,00	2.250,00	2.500,00
Diretor Clínico do Hospital	DNS-1	250,00	2.250,00	2.500,00
Assessor de Comunicação	DNS-3	180,00	1.620,00	1.800,00
Assessor de Articulação Política	DNS-3	180,00	1.620,00	1.800,00
Assessor de Administração e Recursos Humanos	DNS-3	180,00	1.620,00	1.800,00
Assessor de Planej. e Coordenação Educacional	DNS-3	180,00	1.620,00	1.800,00
Assessor de Progr., Proj. e Ev. Educacionais	DNS-3	180,00	1.620,00	1.800,00
Assessor de Plan., Proj. e Progr. Des. Econômico	DNS-3	180,00	1.620,00	1.800,00
Ass. de Planos, Proj. e Progr. De Assist. Social	DNS-3	180,00	1.620,00	1.800,00
Assessor de Programas de Desenvolvimento Rural	DNS-3	180,00	1.620,00	1.800,00
Assessor Jurídico	DNS-4	150,00	1.350,00	1.500,00
Coordenador	DNS-4	150,00	1.350,00	1.500,00
Chefe de Divisão	DAS-1	100,00	900,00	1.000,00
Secretário do Prefeito	DNS-4	150,00	1.350,00	1.500,00
Secretário do Vice-Prefeito	DNS-2	90,00	810,00	900,00
Gerente de Núcleo	DAS-3	80,00	720,00	800,00
Gerente da Bibl. Mun. Lucimar Maria Albano	DAS-3	80,00	720,00	800,00
Secretário da Junta de Serviço Militar	DAS-5	65,00	585,00	650,00
Assessor Técnico	DAS-5	65,00	585,00	650,00
Chefe de Setor	DAS-6	50,00	450,00	500,00
Ch. Setor de Oper., Anál. e Estatística do Trânsito	DAS-8	30,00	270,00	300,00
Ch. Setor de Educação para o Trânsito	DAS-8	30,00	270,00	300,00
Ch. Setor de Cadastro, Vistoria e Fiscalização	DAS-8	30,00	270,00	300,00
Assistente Técnico	DAS-6	50,00	450,00	500,00
Diretor de Escola Nível I	DAS-6	50,00	450,00	500,00
Diretor de Escola Nível II	DAS-7	40,00	360,00	400,00
Diretor de Escola Nível III	DAS-8	30,00	270,00	300,00
Coordenador Pedagógico	DAS-8	30,00	270,00	300,00
Secretário de Escola	DAS-8	30,00	270,00	300,00

(*) Remuneração em parcela única, sob a forma de subsídio, fixada através de lei específica, específica, nos termos da Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998.

(**) Remuneração a nível de Secretário Municipal.

