

LEI COMPLEMENTAR Nº. 104 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017.

“Altera a estrutura administrativa e competência dos órgãos da Administração Direta do Município de Garuva e dá outras providências”.

O PREFEITO DE GARUVA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber a todos os habitantes do Município de Garuva que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei altera a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal descrita na Lei Complementar nº 44 de 9 de outubro de 2009.

Parágrafo primeiro. Fica extinto, na estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Garuva o setor Gabinete do Vice-Prefeito, cujas atribuições, responsabilidades, dotações orçamentárias e cargos passam a ser absorvidos pelo Gabinete do Prefeito.

Parágrafo segundo. Ficam criados, na estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Garuva, os seguintes órgãos:

I - a Ouvidoria do Município de Garuva, setor ligado à Controladoria Geral do Município, tendo por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, a preservação dos princípios da legalidade, moralidade e eficiência dos atos dos agentes da Administração Direta e Indireta, inclusive das empresas públicas e sociedades nas quais o Município detenha capital majoritário, e entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população; e

III – o setor de Saúde do Trabalhador, ligado ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, que tem por atribuições coordenar a execução das políticas na área de saúde do servidor, através de ações periciais, de prevenção, de educação e de promoção à saúde; propor as diretrizes de implantação das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes – CIPA; coordenar as Comissões Permanentes de Segurança e Saúde Ocupacional; planejar ações educativas e preventivas em segurança do trabalho; promover estudos visando à atualização da legislação pertinente à área de saúde ocupacional do servidor; propor programas e ações de acompanhamento e instrução da reabilitação e readaptação funcional do servidor com capacidade laborativa afetada, em parceria com as demais secretarias; propor estratégias de redução do absenteísmo e melhorar as condições de saúde do servidor, prevenindo aposentadorias por invalidez precoces, em parceria

com as demais secretarias; coordenar ações em parceria com a Junta Médica do Município e demais atividades correlatas.

Parágrafo terceiro. Ficam alteradas as Secretarias na forma seguinte:

I – a Secretaria de Desenvolvimento Econômico passa a denominar-se Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Esporte e Turismo, absorvendo para si as atribuições e responsabilidades, os cargos remanescentes e as dotações orçamentárias das áreas de Esporte e Turismo, oriundas da antiga Secretaria de Cultura Esporte e Turismo.

II – a Secretaria de Educação passa a denominar-se Secretaria de Educação e Cultura, absorvendo para si as atribuições e responsabilidades, os cargos remanescentes e as dotações orçamentárias da área de Cultura oriunda da antiga Secretaria de Cultura Esporte e Turismo.

III – a Secretaria de Estratégias Rurais passa a denominar-se Secretaria de Estratégias Rurais, Infraestrutura e Urbanismo, absorvendo para si as atribuições e responsabilidades, os cargos remanescentes e as dotações orçamentárias da antiga Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo.

Art. 2º Fica extinto o cargo de Secretário Administrativo e criado, em seu lugar, o cargo de Assessor Administrativo, o qual passará a exercer as atribuições dos respectivos Secretários Administrativos constantes na Lei Complementar nº 44 de 9 de outubro de 2009, observando-se ainda o disposto no inciso III artigo 6º, desta Lei.

Art. 3º A estrutura básica da administração direta do Poder Executivo do Município de Garuva, compreende:

- I- Gabinete do Prefeito;
- II- Procuradoria Geral do Município;
- III- Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças;
- IV- Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Esporte e Turismo;
- V- Secretaria de Educação e Cultura;
- VI- Secretaria de Saúde;
- VII- Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação;
- VIII- Secretaria de Secretaria de Estratégias Rurais, Infraestrutura e Urbanismo; e
- IX- Secretaria de Saneamento Ambiental.

Art. 4º Os órgãos relacionados no art. 3º desta Lei têm as seguintes finalidades, entre outras estipuladas por leis específicas:



I - Gabinete do Prefeito - assistir o Prefeito Municipal quanto às atividades administrativas e/ou de expediente, protocolares e outras específicas de representação do Município;

II - Procuradoria-Geral do Município - exercer, com eficiência, a representação judicial e extrajudicial do Município e a consultoria jurídica da Administração direta e indireta, na forma da Lei Complementar Municipal nº 82/2015;

III - Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças - promover ações de planejamento, gestão, controle que busquem a efetividade e eficácia das ações de Governo, em especial quanto à gestão, orçamento, suprimentos, licitações e contratos, tecnologia da informação e comunicações - TIC, convênios, financiamentos, patrimônio móvel; executar a política financeira e fiscal do Município; fiscalizar e arrecadar os tributos e rendas municipais; a inscrição da dívida ativa; a guarda e movimentação do numerário e demais valores municipais; os serviços de cadastro fiscal, rendas imobiliárias e escrituração contábil; gerenciar a Contadoria Geral da Administração Direta do Município.

IV – Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Esporte e Turismo - planejar políticas de desenvolvimento urbano do Município, indicando e coordenando seus meios de execução, visando o desenvolvimento sustentável da cidade, promover ações que busquem integrar o Município com as diversas cidades, regiões ou países, no sentido de incentivar o intercâmbio educacional, cultural e o desenvolvimento econômico; projetar e executar a política de esportes do Município de Garuva, fomentando práticas desportivas formais e não formais; planejar e executar a política municipal para o desenvolvimento do turismo.

V – Secretaria da Educação e Cultura - garantir o acesso, a permanência, o sucesso escolar do aluno, mediante ensino-educação realizado com competência profissional, com comprometimento, construindo a formação global do aluno, constituída de conhecimentos, de valores comportamentais, de entendimento do mundo do trabalho; promover a formação profissional de jovens e adultos; incentivar, difundir, promover a prática e o desenvolvimento da atividade cultural artística, conservar, administrar e zelar pelo patrimônio cultural, artístico do Município de Garuva;

VI - Secretaria da Saúde - executar a política municipal de saúde; executar o Plano Municipal de Saúde, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde; o Chefe do Fundo Municipal de Saúde; a coordenação da administração direta e indireta, no tocante às ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e dos procedimentos coletivos, ambulatoriais e hospitalares em nível municipal;

VII - Secretaria de Assistência Social e Habitação - executar a política municipal de desenvolvimento, na área da assistência social, visando amparar e proteger a família, a maternidade, a infância, a adolescência, a velhice e os deficientes físicos, promovendo a sua integração ao mercado de trabalho, gerenciar o centro de atendimento aos trabalhadores - CEPAT; promover a política habitacional sustentável do Município, buscando ações que reduzam o déficit habitacional;

VIII - Secretaria de Estratégias Rurais, Infraestrutura e Urbanismo - contribuir para o desenvolvimento do Município, executando, diretamente ou por intermédio de outros entes públicos ou privados, obras e serviços de infraestrutura, pavimentação, construção civil,

iluminação pública, drenagem, banco de projetos, patrimônio imóvel, limpeza urbana, transportes e rodoviária; promover políticas de desenvolvimento Rural do Município de Garuva, desenvolvendo amplo trabalho em favor da promoção econômica, social, educacional e cultural da população rural, por meio da realização de estudos, extensão rural, pesquisas e programas que atendam seus objetivos;

IX - Secretaria de Saneamento Ambiental - executar as funções de meio ambiente, gestão das áreas de proteção ambiental, unidades de conservação, parques municipais de laser, arborização de ruas, praças e jardins, fiscalização e licenciamento ambiental, educação ambiental, administração de cemitérios, serviços funerários, licenciamento de obras, consultas e alvarás, fiscalização de obras e posturas, mobiliário de praças, e, em especial na defesa e proteção animal e no controle de populações, para atingir o equilíbrio ambiental e o convívio mais harmonioso dos munícipes com os animais;

Art. 5º A estrutura da Administração Superior compreende:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Procuradoria-Geral do Município;

III - Secretarias;

IV - Departamentos;

V - Assessoria de Gabinete;

VI - Assessorias administrativas;

VII - Setores

Art. 6º Os órgãos e, por extensão, os cargos objeto desta Lei terão as seguintes atribuições, sem prejuízo das atribuições dos cargos descritos na Lei Complementar nº 44 de 9 de outubro de 2009:

I - aos Departamentos, compete a atuação no âmbito político estratégico, na ciência do governo e dirigem as relações que orientam a atitude administrativa do governo; com o princípio da civilidade, considera a perspicácia técnica das respectivas áreas de atuação;

II - aos Setores, compete a atuação no âmbito estratégico-tático, coordenando, controlando, capacitando, desenvolvendo e acompanhando racionalmente os controles internos e externos das respectivas áreas de atuação; coordenando áreas de atuação específica ou programas, gerenciando pessoas, riscos e tomando ações preventivas e corretivas sobre o campo de atuação.

III - às Assessorias Administrativas compete a atuação no âmbito tático, coordenando áreas de atuação específica ou programas, gerenciando pessoas, riscos e tomando ações preventivas e corretivas sobre o campo de atuação.

§ 1º Fica o Executivo autorizado a definir ou complementar através de Decreto as competências dos órgãos acima arrolados, e não contempladas nesta Lei, observado as definições dos incisos acima.

§ 2º O cargo de Diretor divide-se em:

I - Diretor I (CC2), quando para o desempenho do cargo, por sua alta responsabilidade no âmbito político estratégico, for exigido considerável conhecimento das várias áreas de atuação;

II - Diretor II (CC3), quando para o desempenho do cargo é exigida habilidade de condução de pessoas e alta responsabilidade nas ações e rotinas;

Art. 7º À Administração Superior correspondem os seguintes cargos de provimento em comissão, regidos pelo critério de confiança, de livre nomeação e exoneração:

- I – Chefe de Gabinete;
- II - Procurador-Geral do Município;
- III – Secretário;
- IV – Diretor;
- V – Assessor de Gabinete;
- VI – Assessor Administrativo
- VII – Chefe de Setor

Parágrafo Único. A chefia de setor é realizada por servidor efetivo em função de confiança, mediante gratificação constante no Anexo II desta Lei.

Art. 8º A estrutura básica dos órgãos previstos no artigo 3º, é a constante no Anexo I desta Lei.

§ 1º Fica o Executivo autorizado a definir por decreto a hierarquia e vinculação dos órgãos na respectiva estrutura do Gabinete do Prefeito, Procuradoria-Geral do Município e Secretarias.

§ 2º Os órgãos da estrutura básica prevista neste artigo, terão o correspondente cargo da Administração Superior, conforme definido no Anexo II desta Lei.

Art. 9º Os cargos em comissão da administração direta do Município de Garuva são exclusivamente os contidos nesta lei.

§ 1º Quanto à Administração Superior, consideram-se:

I - criados, apenas os cargos cujas finalidades não eram atribuídas a outros cargos já existentes;
e

II - extintos, todos os demais cargos da Administração Direta não contidos nesta lei, e que não se enquadrem nas definições contidas nos incisos precedentes.

§ 2º Os cargos da Administração Superior possuem a designação específica dos órgãos pertinentes, de modo que suas denominações e respectivos números são idênticos aos da estrutura básica constante desta Lei, sem prejuízo das atribuições dos cargos constantes na Lei Complementar nº 44 de 9 de outubro de 2009.

§ 3º Possui "status" de Secretário, o Chefe de Gabinete.

§ 4º O número, os níveis e vencimentos atribuídos aos cargos de Chefe de Gabinete, Secretário, Procurador-Geral do Município, Diretor, Assessor de Gabinete e Assessor Administrativo são aqueles definidos no Anexo II desta Lei.

§ 5º Os ocupantes de função confiança perceberão um acréscimo na remuneração, a título de gratificação, no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais).

§ 6º O valor da gratificação não servirá de base de cálculo para o pagamento de triênios, sendo computado apenas no cálculo do pagamento de férias, gratificação natalina e licença prêmio.

§ 7º O valor correspondente à gratificação definida no § 5º deste artigo servirá de base de cálculo para o pagamento de licença prêmio em espécie, desde que o servidor esteja nomeado na função de confiança por um período não inferior a 12 (doze) meses da data de vencimento do direito à licença.

§ 8º O valor da gratificação será reajustado, nos mesmos índices, por ocasião da revisão salarial dos servidores municipais.

Art. 10. Os cargos criados por esta Lei e suas respectivas atribuições são os seguintes:

I - Diretor de Tributação (CC2): coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais; supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal; assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira; coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; executar tarefas afins;

II - Diretor Administrativo de Pronto Atendimento (CC2): planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de diversas áreas de apoio administrativo e da área financeira do Pronto Atendimento, fixando políticas de gestão dos recursos administrativos e financeiros disponíveis, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços de apoio administrativo tendo em vista os objetivos da Política de Saúde do Município de Garuva; planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; emitir relatórios administrativos e financeiros mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Secretaria Municipal de Saúde; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Secretaria Municipal de Saúde; planejar, dirigir, controlar e coordenar as atividades administrativas e financeiras do Pronto Atendimento; executar tarefas afins.

III - Diretor de Vias Públicas (CC3): assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município; dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências correlatas;

IV - Diretor de Patrimônio (CC3): Coordenar as políticas e diretrizes para a área de administração de gestão patrimonial; Dirigir, normatizar e monitorar os procedimentos administrativos relativos à administração de bens imóveis e permanentes; Dirigir, em conjunto com a diretoria de compras e licitações e da diretoria de logística, todos os expedientes relativos ao fiel cumprimento dos contratos, especialmente àqueles referentes à verificação e certificação da qualidade dos bens permanentes entregues; Dirigir a organização e manter atualizado o cadastro ou sistema de todos os bens patrimoniais do Município; Supervisionar o processo de armazenamento e controle de escrituras, contratos e outros documentos relativos ao patrimônio do Município, de modo que possa fornecer dados e elementos de consulta; Gerir o arrendamento, a cessão de uso e a locação incidente sobre bens imóveis e permanentes do Município; Coordenar o controle e a fiscalização do uso de bens imóveis e permanentes do Município; Planejar propostas de informatização dos processos relativos ao controle do patrimônio; Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições;

V - Diretor de Meio Ambiente (CC3): realizar o planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas de meio ambiente formuladas no âmbito do Município, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; e estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais; realizar atividades correlatas;

VI - Diretor de Esporte e Turismo (CC3): promover o desenvolvimento de atividades esportivas através de definição e implantação de programas especiais abordando atividades do segmento esportivo; administrar os centros esportivos; formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades; promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais e nacionais; realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades; sediar eventos esportivos; promover o lazer a toda sociedade; auxiliar o

Secretário na definição das diretrizes e na implementação das políticas e ações da área de competência da Secretaria; promover a cooperação e articulação com os órgãos da Administração Pública Municipal em projetos de suas iniciativas que possam contribuir para o fortalecimento e desenvolvimento do turismo local; promover a cooperação e a articulação dos instrumentos da Administração Pública para financiamento, apoio e promoção da atividade turística; supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo ao turismo; realizar atividades correlatas;

VII - Chefe do Setor de Ouvidoria (FC): Gerir o setor de ouvidoria. Receber as informações relativas a eventuais desvios na adequada prestação de serviços da Administração Municipal e na transferência de suas tecnologias, produtos e processos; apurar a sua fundamentação e buscar solução, caso necessário, garantindo o direito de resposta ao contribuinte. Coletar, analisar e interpretar dados necessários ao processamento das informações recebidas. Acompanhar até a solução final - as informações (denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios) consideradas pertinentes. Manter-se informado sobre a atuação da Administração Municipal. Propor ao Secretário pertinente a adoção de providências, visando melhorar o desempenho da Administração Municipal e de seus agentes. Registrar e repassar, a quem de direito, as informações recebidas dos contribuintes. Realizar atividades correlatas;

VIII - Chefe do Setor de Informática (FC): chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Departamento de Informática; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; detectar e Identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do Poder Executivo Municipal; homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo Município, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos; atender os usuários servidores, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção; confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos; atender o público interno e externo; realizar outras tarefas afins;

IX - Chefe do Setor de Esportes (FC): promover, apoiar e participar das atividades esportivas do município; difundir o conhecimento das práticas desportivas; elaborar o calendário esportivo do Município e interagir com as escolas públicas promovendo eventos, incentivando as diversas modalidades de esporte; controlar e zelar pelas instalações e aparelhos públicos disponibilizados as práticas desportivas; supervisionar as atividades de Educação Física nas atividades esportivas; promoção de atividades de lazer; incentivar e apoiar a participação de atletas e equipes do município em eventos regionais. Realizar atividades correlatas;

X - Chefe do Setor de Saúde do Trabalho (FC): executar os trabalhos relacionados ao atendimento à Saúde no Município, orientar na execução das atividades e das metas relacionadas às políticas de atendimento à saúde; administrar, coordenar e fiscalizar todos os serviços relacionados com a prestação dos serviços de saúde no Município, inclusive administrar toda a parte de pessoal, horários de atendimento, materiais; atender e/ou encaminhar aos Órgãos competentes, de acordo com os assuntos agendados, todas as pessoas que solicitarem informações ou serviços; executar outras tarefas correlatas.

XI - Chefe do Setor de Manutenção de Água e Esgoto (FC): Informar, orientar e esclarecer dúvidas técnicas tanto internamente como externamente; Acompanhar execuções de obras, serviços de reparos e outras realizações; Cadastramento de redes; Acompanhamento de medições macro e micro na rede de água; Elaborar projetos de melhorias nas redes já existentes; Levantamento quantitativo de materiais, detalhando a nova obra ou uma reforma; Acompanhar Cronograma de execução das obras, elaborando relatórios com fotos; realizar atividades correlatas.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11. A Lei Complementar nº 44 de 9 de outubro de 2009 passa a vigorar com as seguintes alterações:

I – o art. 17 passa a vigorar acrescido dos seguintes incisos:

“Art. 17.

VIII - FUNDO ESPECIAL DE HONORÁRIOS DE SUCUMBÊNCIA – FEHS – Procuradoria Geral; e

IX - FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO – FMSB – Secretaria Municipal de Saneamento Ambiental”.

II - os incisos II e III passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18.

II - Unidade Municipal de Cadastramento do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA (Secretaria de Estratégias Rurais, Infraestrutura e Urbanismo); e

III - Sistema Nacional de Empregos – SINE (Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Esporte e Turismo)”.



III - o art. 19 passa a vigorar acrescido das seguintes alíneas:

“Art. 19.

x) Conselho Municipal de Saneamento Básico e Controle Social; e

y) Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência”.

IV - o art. 24 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 24. Fica instituída gratificação para função de coordenação dos programas de governo criados pelo município ou dos quais ele é partícipe, no valor correspondente até 30% (trinta por cento) do salário base do servidor designado para o seu exercício, limitada a três vezes o valor da gratificação relativa à função de confiança.”

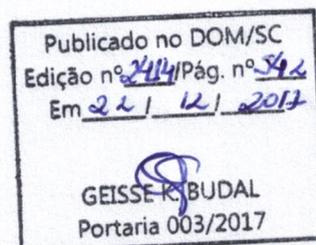
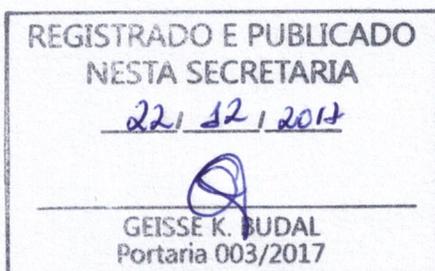
Art. 12. Os anexos contendo, a Estrutura Administrativa, a Relação de Cargos Função e Valores e a Relação de Cargos em Comissão e Funções de Confiança passam a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 13. Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 44 de 9 de outubro de 2009: art. 22 *caput* e §§ 1º 2º e 3º, e Anexos I, II e III.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2018.

Rodrigo Adriany David
Prefeito Municipal

RODRIGO ADRIANY DAVID
Prefeito Municipal



ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR:

- I- **Gabinete do prefeito**
 - a) Departamento de Gabinete
 - a.1) Assessoria da Gabinete
 - a.2) Assessoria Administrativa
 - b) Departamento de Comunicação
 - c) Departamento de Controladoria Geral
 - 1- Setor de Ouvidoria
- II – Procuradoria Geral do Município
 - a) Setor Jurídico

UNIDADE ADMINISTRATIVA DE ATIVIDADE MEIO

- III- **Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças**
 - a) Departamento de Tributação
 - 1- Setor de Planejamento e Projetos
 - 2- Setor de Tributação
 - 3- Setor de Cadastro
 - 4- Setor de Fiscalização
 - b) Departamento de Licitação e Compras
 - c) Departamento de Recursos Humanos
 - 1 – Setor de Saúde do Trabalho
 - d) Departamento de Contabilidade
 - e) Departamento de Finanças
 - f) Departamento de Patrimônio

- 1- Setor de Informática
- g) Departamento de Planejamento Urbanístico
 - 1- Setor de Urbanismo

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADE FIM

II- Secretaria de desenvolvimento econômico, esporte e turismo

- a) Departamento de Esporte e Turismo
 - a.1) Assessoria Administrativa
 - 1- Setor de esportes
 - 2- Setor de Turismo

III- Secretaria de educação e cultura

- a) Departamento de Ensino
 - 1- Setor de cultura
- b) Departamento Administrativo de Educação

IV- Secretaria de Saúde

- a) Departamento de Saúde
 - a.1) Assessoria Administrativa
 - 1- Setor de vigilância sanitária
 - 2- Setor de atenção primária básica
- b) Departamento de Pronto Atendimento
 - 1- Setor de Unidade de Pronto Atendimento

V- Secretaria de Desenvolvimento social e habitação

- a) Departamento de Desenvolvimento social e habitação

a.1) Assessoria Administrativa

1- Setor de habitação

VI- Secretaria de Estratégias Rurais e Infraestrutura

a) Departamento de estratégias rurais

a.1) Assessoria Administrativa

1- Setor de Agricultura

2- Setor de Pecuária

b) Departamento de Manutenção Predial

c) Departamento de Infraestrutura

c.1) Assessoria Administrativa

1- Setor de Infraestrutura

d) Departamento de manutenção de vias públicas

VII- Secretaria de Saneamento Ambiental

a) Departamento de Meio Ambiente

1- Setor de Fiscalização e Educação ambiental

b) Departamento de Saneamento Básico

1- Setor de Manutenção de água e esgoto

2- Setor de Coleta, tratamento e reciclagem de resíduos sólidos e orgânicos

ANEXO II

NÚMERO DE CARGOS COMISSIONADOS E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS, COM RESPECTIVOS SÍMBOLOS E PERCENTUAIS

CARGOS	SÍMBOLOS	VENCIMENTOS	GRATIFICAÇÃO
07 Secretários	CC1	Definidos em Lei	XXXXXX
01 Chefe de Gabinete	CC1	Definidos em Lei	XXXXXX
01 Procurador Geral	CC1	Definidos em Lei	XXXXXX
10 Diretores	CC2	R\$ 3.990,63	XXXXXX
11 Diretores	CC3	R\$ 3.627,85	XXXXXX
01 Assessor de Gabinete	CC4	R\$ 3.445,32	XXXXXX
06 Assessores Administrativos	CC4	R\$ 2.183,83	XXXXXX
21 Chefe de setor	FC	Vencimentos base e vantagens previstas em Lei	R\$ 600,00

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CC1 – Conforme lei

- 01 Chefe de Gabinete
- 01 Procurador Geral do Município
- 01 Secretário de Administração, Planejamento e Finanças
- 01 Secretário de Desenvolvimento Econômico, esporte e turismo
- 01 Secretário de Educação e Cultura
- 01 Secretário de Saúde
- 01 Secretário de Desenvolvimento Social e Habitação
- 01 Secretário de Estratégias Rurais e Infraestrutura
- 01 Secretário de Saneamento Ambiental

CC2 – R\$ 3.990,63

- 01 Controladoria Geral
- 01 Diretor de Tributação
- 01 Diretor de Recursos Humanos
- 01 Diretor de Contabilidade
- 01 Diretor de Saúde
- 01 Diretor Administrativo do Pronto Atendimento
- 01 Diretor de Infraestrutura
- 01 Diretor de Estratégias Rurais
- 01 Diretor de Administrativo da Educação
- 01 Diretor de Ensino

CC3 – R\$ 3.627,85

- 01 Diretor de Comunicação
- 01 Diretor de Licitação e Compras
- 01 Diretor de Finanças
- 01 Diretor de Desenvolvimento Social e Habitação
- 01 Diretor de Planejamento Urbanístico
- 01 Diretor de Esporte e Turismo
- 01 Diretor de Manutenção Predial
- 01 Diretor de Meio Ambiente
- 01 Diretor de Patrimônio
- 01 Diretor de Vias Públicas
- 01 Diretor de Saneamento Básico

CC4 – R\$ 3.445,32

- 01 Assessor de Gabinete

CC5 – R\$ 2.183,83

- 06 Assessor Administrativo

FUNÇÕES DE CONFIANÇA – R\$ 600,00

- 01 Chefe do setor de Ouvidoria
- 01 Chefe do setor Jurídico
- 01 Chefe do setor de Planejamento e Projetos
- 01 Chefe do setor de Tributação
- 01 Chefe do setor de Cadastro
- 01 Chefe do setor de Informática
- 01 Chefe do setor de Esportes
- 01 Chefe do setor de Turismo
- 01 Chefe do setor de Cultura
- 01 Chefe do Setor de Vigilância a Saúde
- 01 Chefe do setor de Atenção Primária Básica
- 01 Chefe do Pronto Atendimento
- 01 Chefe de Habitação
- 01 Chefe do setor de Agricultura
- 01 Chefe do setor de Pecuária
- 01 Chefe do setor de Saúde do Trabalho
- 01 Chefe do setor de Urbanismo
- 01 Chefe do Setor de Infraestrutura
- 01 Chefe do setor de coleta, tratamento e reciclagem de resíduos sólidos e orgânicos
- 01 Chefe do setor de Fiscalização e Educação ambiental
- 01 Chefe do setor de manutenção de Água e Esgoto

IMPACTO FINANCEIRO

SITUAÇÃO ATUAL

Símbolo	Cargo	Quantidade	Vencimento (R\$)	Total (R\$)
CC1	Secretário, Procurador e Chefe de Gabinete	11	7.576,00	83.336,00
CC2	Diretor	11	3.990,63	43.896,93
CC3	Diretor	10	3.627,85	36.278,50
CC4	Assessor de Gabinete	1	3.445,32	3.445,32
CC5	Secretário Administrativo do Vice Prefeito	1	2.183,83	2.183,83
FC	Função de Confiança	24	400,00	9.600,00
TOTAL				178.740,58

SITUAÇÃO COM A NOVA ESTRUTURA

Símbolo	Cargo	Quantidade	Vencimento(R\$)	Total (R\$)
CC1	Secretário, Procurador e Chefe de Gabinete	9	7.576,00	68.184,00
CC2	Diretor	10	3.990,63	39.906,30
CC3	Diretor	10	3.627,85	39.906,35
CC4	Assessor de Gabinete	1	3.445,32	3.445,32
CC5	Assessor Administrativo	6	2.183,83	13.102,98
FC	Função de Confiança	21	600,00	12.600,00
TOTAL				177.144,95