



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
FORTIM**

---

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

---

**LEI N.º 225/2004, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2004**

## SUMÁRIO

Capítulo I	- Do Planejamento Municipal	03
Capítulo II	- Dos Princípios Norteadores da Ação Administrativa	05
Capítulo III	- Da Organização Básica da Prefeitura	05
Capítulo IV	- Da Competência dos Órgãos	06
Seção I	- Do Gabinete do Prefeito	06
Seção II	- Da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	07
Seção III	- Da Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Gestão	07
Seção IV	- Da Secretaria Municipal de Administração Geral	08
Seção V	- Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	09
Seção VI	- Da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca	11
Seção VII	- Da Secretaria Municipal de Educação	11
Seção VIII	- Da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Desportos e Meio Ambiente	12
Seção IX	- Da Secretaria Municipal de Trabalho, Empreendedorismo e Ação Social	13
Seção X	- Da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento	13
Seção XI	- Da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	14
Capítulo V	- Dos Princípios Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade	15
Capítulo VI	- Da Implantação da Nova Estrutura Administrativa	15
Capítulo VII	- Do Regimento Interno	16
Capítulo VIII	- Dos Cargos e Funções de Direção e Chefia	16
Capítulo IX	- Disposições Finais	18
Anexo I	- Cargos de Provimento em Comissão	20
Anexo II	- Funções Gratificadas	25
Anexo III	- Funções Gratificadas de Direção	27
Anexo IV	- Organograma Básico	28

# LEI N.º 225/2004, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2004

"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Fortim e da outras providências".

**MARIA DA CONCEIÇÃO CHIANCA DE SOUZA**, Prefeita Municipal de Fortim, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I

### DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

**Art. 1º.** A Administração Pública do Município de Fortim, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º. O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I - Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;
- II - Plano Diretor;
- III - Plano Plurianual;
- IV - Diretrizes Orçamentárias;
- V - Orçamento Anual;
- VI - Planos e Programas Setoriais.

§ 2º. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

**Art. 2º.** Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade de Fortim, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

**Art. 3º.** O Plano Diretor, a ser aprovado pela Câmara Municipal, é o instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana do Município.

**Parágrafo único.** O Plano Diretor deverá conter:

- I - disposições sobre o sistema viário, urbano e rural, o zoneamento e o loteamento urbano, a edificação e os serviços públicos locais;
- II - diretrizes sobre o desenvolvimento econômico e integração da economia municipal à regional;
- III - normas de promoção social e ação comunitária, bem como sobre a criação de condições para o bem estar social da população;
- IV - princípios de organização institucional que possibilitem a permanente planificação das atividades municipais e sua integração aos planos e programas do Estado e da União.

**Art. 4º.** A lei que instituir o Plano Plurianual estabelecerá objetivos e metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

**Art. 5º.** A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre alterações na legislação tributária.

Art. 6º. A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

- I - o orçamento fiscal;
- II - o orçamento das empresas e das atividades instituídas e mantidas pelo Município;
- III - o orçamento da seguridade social abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da Administração direta e indireta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.

Art. 7º. Os planos e programas setoriais definirão as estratégias e ações do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal.

Art. 8º. Os orçamentos previstos no art. 6º desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 9º. A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 10. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de ação governamental, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das direções e chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

Art. 11. O Prefeito Municipal, com a colaboração dos titulares das Secretarias Municipais e dos órgãos de igual nível hierárquico, conduzirá o processo de planejamento e induzirá o comportamento administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

- I - coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;
- II - coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;
- III - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;
- IV - integrar os objetivos e ações dos vários setores da Prefeitura;
- V - coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos de forma integrada;
- VI - coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;
- VII - identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;
- VIII - definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos no sentido de cumprir os objetivos governamentais;
- IX - levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e definir medidas corretivas;
- X - sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município.

Art. 12. Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:

- I - conhecer os problemas e as demandas da população;
- II - estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatíveis com a realidade local;
- III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
- IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
- V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
- VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos.

Art. 13. O planejamento municipal deverá adotar como princípio básico a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 14. O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

## CAPÍTULO II

### DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 15.** A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

**Art. 16.** A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

**I** - valorização dos cidadãos de Fortim, bem assim dos veranistas e turistas que temporariamente convivem no município, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

**II** - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

**III** - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

**IV** - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;

c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da Administração Municipal;

**V** - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

**VI** - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

**VII** - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais.

## CAPÍTULO III

### DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

**Art. 17.** Os órgãos da Prefeitura Municipal de Fortim, diretamente subordinados ao Chefe do Executivo, serão agrupados em:

**I - Órgãos de assessoramento** - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico no planejamento, na organização e no acompanhamento e controle dos serviços municipais;

**II - Órgãos auxiliares** - são aqueles que executam tarefas administrativas e financeiras, com a finalidade de apoiar aos demais na consecução de seus objetivos institucionais;

**III - Órgãos de administração específica** - têm a seu cargo a execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

**Art. 18.** A Prefeitura Municipal de Fortim, para execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

**I - órgãos de assessoramento**

a) Gabinete do Prefeito

b) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

c) Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Gestão

**II - órgãos auxiliares**

a) Secretaria Municipal de Administração Geral

### III - órgãos de administração específica

- a) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
- b) Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Desportos e Meio Ambiente;
- c) Secretaria Municipal de Educação
- d) Secretaria Municipal de Trabalho, Empreendedorismo e Ação Social
- e) Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
- f) Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca
- g) Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

### IV - órgãos especiais e colegiados de assessoramento

- a) Comissão Municipal de Defesa Civil
- b) Junta de Alistamento Militar
- c) Conselhos Municipais, todos estes órgãos constituídos na forma da legislação em vigor, os quais reger-se-ão por normas próprias, definidas em leis, regulamentos ou regimentos internos

### V - órgãos da administração indireta

- a) Instituto de Previdência do Município de Fortim

§ 1º. Serão subordinados ao Prefeito Municipal, por linha de autoridade integral, os órgãos de administração direta (incisos I a III).

§ 2º. Serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, os órgãos especiais e colegiados de assessoramento.

§ 3º. Serão vinculados ao Prefeito, por linha de coordenação e controle o Instituto de Previdência do Município de Fortim.

§ 4º. As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos especiais e colegiados de assessoramento serão estabelecidos em legislação específica.

§ 5º. O Instituto de Previdência do Município de Fortim – será regidos por leis, estatutos e regimentos próprio.

## CAPÍTULO IV

### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

#### SEÇÃO I

#### DO GABINETE DO PREFEITO

**Art.19.** O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

- I - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- II - assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência;
- III - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- IV - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;
- V - executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;
- VI - desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;
- VII - promover e supervisionar a execução das atividades de defesa civil a cargo do Município;

VIII - promover e acompanhar a execução dos serviços de ouvidoria municipal sob responsabilidade da Prefeitura;

IX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Comunicação e Divulgação Institucionais

II - Assessoria Especial

III - Assessoria Regional

## SEÇÃO II

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art.20. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos tem por finalidade:

I - defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

II - promover, privativamente a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

III - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

IV - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

V - representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;

VI - assistir juridicamente ao Prefeito nas atividades relativas às licitações;

VII - instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

VIII - manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

IX - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município;

X - promover e acompanhar a execução dos serviços de corregedoria administrativa a cargo da Prefeitura;

XI - promover e supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor;

XII - proporcionar o assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Prefeitura;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Procuradoria Geral

II - Procuradoria Fiscal

III - Procuradoria Administrativa

IV - Corregedoria Administrativa

V - Consultoria Jurídica

VI - Defensoria Judicial

## SEÇÃO III

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ECONOMIA E GESTÃO

Art. 21. A Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Gestão tem por finalidade:

I - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

II - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;

III - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;

IV - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

V - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos para a captação de recursos;

VI - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;

VII - incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;

VIII - promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

IX - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

X - incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;

XI - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

XII - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;

XIII - dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou mercantil e às microempresas locais;

XIV - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;

XV - promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;

XVI - verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

XVII - acompanhar a preparação do Plano Diretor do Município;

XVIII - acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

XIX - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

XX - acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;

XXI - promover e acompanhar a execução das atividades de controle interno a cargo da Prefeitura;

XXII - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XXIII - executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;

XXIV - promover, organizar e administrar os serviços de informática da Prefeitura;

XXV - elaborar o relatório anual de atividades da Prefeitura;

XXVI - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Gestão apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Expansão Econômica

II - Divisão de Programação e Orçamento

III - Divisão de Controle Interno

IV - Divisão de Estatística e Informações

V - Divisão de Modernização Administrativa

VI - Divisão de Informática

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**Art.22.** A Secretaria Municipal de Administração Geral tem por finalidade:

I - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

II - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;

III - executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;

IV - promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins, acompanhando a execução das atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura;

V - promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

VI - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

VII - executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

VIII - executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;

IX - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;

X - conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;

XI - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;

XII - desempenhar outras atividades afins.

XIII - executar a política fiscal-fazendária do Município;

XIV - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

XV - administrar a Dívida Ativa da Prefeitura;

XVI - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XVII - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

XVIII - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiros e valores;

XIX - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;

XX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração Geral apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Recursos Humanos

II - Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho

III - Divisão de Material e Patrimônio

IV - Divisão de Serviços Auxiliares

V - Divisão de Receita

VI - Divisão Financeira

## SEÇÃO V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art.23. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem por finalidade:

I - promover e acompanhar as atividades de construção e edificações de obras públicas municipais;

II - manter e conservar próprios, edificações e instalações para prestação de serviços à comunidade;

III - promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;

IV - verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;

V - promover e supervisionar os serviços de construção e pavimentação de estradas vicinais, caminhos municipais e vias urbanas;

- VI - promover e acompanhar os serviços relativos às obras de aterro e terraplanagem;
- VII - promover a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;
- VIII - promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;
- IX - executar os serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das vias, praias e logradouros públicos;
- X - conservar e manter os parques e jardins do Município e promover a arborização dos logradouros públicos;
- XI - promover e acompanhar os serviços de manutenção e conservação de estradas vicinais e vias urbanas;
- XII - fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos pelo Município;
- XIII - regulamentar os serviços funerários existentes no Município;
- XIV - supervisionar a execução dos serviços municipais, sob a responsabilidade das Administrações Regionais;
- XV - promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;
- XVI - conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;
- XVII - supervisionar a administração dos terminais rodoviários e turísticos mantidos pelo Município;
- XVIII - supervisionar e zelar pela administração dos cemitérios municipais;
- XIX - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;
- XX - responsabilizar-se pela elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município;
- XXI - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- XXII - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- XXIII - promover a execução das atividades de urbanização no âmbito municipal;
- XXIV - realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;
- XXV - promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- XXVI - oferecer subsídios para estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;
- XXVII - incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para a aquisição de moradias e/ou como fomento a ações de geração de emprego e renda;
- XXVIII - identificar a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda;
- XXIX - estabelecer ações visando o reassentamento da população desalojada, devido a desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;
- XXX - garantir a existência de infra-estrutura básica e serviços de transporte coletivo nas áreas designadas a construção de habitação popular;
- XXXI - promover e acompanhar a execução dos serviços de trânsito municipal, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;
- XXXII - promover a administração, a regulamentação, a fiscalização e o controle de transportes públicos municipais, concedidos e permitidos, inclusive taxi e transportes especiais;
- XXXIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras Públicas apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Divisão de Engenharia
- II - Divisão de Obras
- III - Divisão de Urbanismo
- IV - Divisão de Fomento Habitacional
- V - Divisão de Trânsito e Transportes Coletivos
- VI - Administrações Regionais
- VII - Divisão de Limpeza Urbana
- VIII - Divisão de Parques e Jardins
- IX - Divisão de Manutenção de Obras Viárias
- X - Divisão de Serviços Municipais

- VI - promover e acompanhar os serviços relativos às obras de aterro e terraplanagem;
- VII - promover a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;
- VIII - promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;
- IX - executar os serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das vias, praias e logradouros públicos;
- X - conservar e manter os parques e jardins do Município e promover a arborização dos logradouros públicos;
- XI - promover e acompanhar os serviços de manutenção e conservação de estradas vicinais e vias urbanas;
- XII - fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos pelo Município;
- XIII - regulamentar os serviços funerários existentes no Município;
- XIV - supervisionar a execução dos serviços municipais, sob a responsabilidade das Administrações Regionais;
- XV - promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;
- XVI - conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;
- XVII - supervisionar a administração dos terminais rodoviários e turísticos mantidos pelo Município;
- XVIII - supervisionar e zelar pela administração dos cemitérios municipais;
- XIX - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;
- XX - responsabilizar-se pela elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município;
- XXI - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- XXII - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- XXIII - promover a execução das atividades de urbanização no âmbito municipal;
- XXIV - realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;
- XXV - promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- XXVI - oferecer subsídios para estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;
- XXVII - incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para a aquisição de moradias e/ou como fomento a ações de geração de emprego e renda;
- XXVIII - identificar a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda;
- XXIX - estabelecer ações visando o reassentamento da população desalojada, devido a desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;
- XXX - garantir a existência de infra-estrutura básica e serviços de transporte coletivo nas áreas designadas a construção de habitação popular;
- XXXI - promover e acompanhar a execução dos serviços de trânsito municipal, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;
- XXXII - promover a administração, a regulamentação, a fiscalização e o controle de transportes públicos municipais, concedidos e permitidos, inclusive taxi e transportes especiais;
- XXXIII - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Obras Públicas apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Divisão de Engenharia
- II - Divisão de Obras
- III - Divisão de Urbanismo
- IV - Divisão de Fomento Habitacional
- V - Divisão de Trânsito e Transportes Coletivos
- VI - Administrações Regionais
- VII - Divisão de Limpeza Urbana
- VIII - Divisão de Parques e Jardins
- IX - Divisão de Manutenção de Obras Viárias
- X - Divisão de Serviços Municipais

## SEÇÃO VI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca tem por finalidade:

- I** - promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;
- II** - articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas pesqueira e de agropecuária ;
- III** - desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento pesqueiro e agro-industrial do Município;

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca apresenta a seguinte estrutura interna:

- I** - Divisão de Agricultura
- II** - Divisão de Pesca

## SEÇÃO VII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade:

- I** - formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;
- II** - propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- III** - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- IV** - elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;
- V** - garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;
- VI** - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
- VII** - oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;
- VIII** - garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;
- IX** - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
- X** - instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;
- XI** - oferecer o atendimento a creches, inclusive conveniadas, e educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade;
- XII** - desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;
- XIII** - atender ao educando, na educação infantil e no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;
- XIV** - oferecer ensino noturno regular adequado às condições do educando;
- XV** - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;
- XVI** - aplicar, anualmente, no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal;
- XVII** - promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEF);
- XVIII** - promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;

- XIX** - manter escolas na zona rural, oferecendo ensino com características e modalidades adequadas às necessidades e disponibilidades dessa comunidade;
- XX** - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna:

- I** - Divisão de Ensino  
**II** - Divisão de Apoio ao Educando  
**III** - Divisão Administrativa

## **SEÇÃO VIII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA, DESPORTOS E MEIO AMBIENTE**

**Art.26.** A Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Desportos e Meio Ambiente tem por finalidade:

- I** - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;
- II** - formular e executar programas de esporte amador;
- III** - promover e desenvolver programas esportivos no Município;
- IV** - organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;
- V** - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;
- VI** - promover as atividades de salvamento nas praias do Município;
- VII** - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;
- VIII** - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;
- IX** - promover programas esportivos e recreativos junto à clientela escolar;
- X** - manter o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;
- XI** - promover atividades de educação ambiental no Município;
- XII** - articular-se com órgãos estaduais regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;
- XIII** - articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União, visando a preservação do patrimônio natural do Município;
- XIV** - controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente;
- XV** - propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;
- XVI** - estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária;
- XVII** - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município;
- XVIII** - propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;
- XIX** - articular-se com organismos, públicos e/ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município;
- XX** - executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades turísticas;
- XXI** - organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivos incentivar o turismo no Município;
- XXII** - relacionar-se com entidades públicas e privadas visando o apoio e a formação de eventos turísticos no Município;
- XXIII** - organizar e implementar o calendário de eventos turísticos do Município;
- XXIV** - divulgar os eventos turísticos do Município;
- XXV** - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos do Município;
- XXVI** - Promover a Cultura;
- XXVII** - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Desportos e Meio Ambiente apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Divisão de Desenvolvimento Turístico
- II - Divisão de Programação e Eventos
- III - Divisão de Meio Ambiente
- V - Divisão de Esportes
- VI - Divisão de Lazer e Recreação
- VII - Divisão de Cultura

## SEÇÃO IX

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREENDEDORISMO E AÇÃO SOCIAL

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Trabalho, Empreendedorismo e Ação Social tem por finalidade:

- I - formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;
- II - realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;
- III - desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;
- IV - executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;
- V - fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;
- VI - prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social;
- VII - manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando a execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;
- VIII - prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no Município;
- XIX - promover a auto-sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;
- X - viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados aos setores governamental e não governamental;
- XI - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Trabalho, Empreendedorismo e Ação Social apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Divisão de Desenvolvimento Social
- II - Divisão de Integração ao Trabalho
- III - Divisão de Empreendedorismo
- IV - Divisão de Ação Social

## SEÇÃO X

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento tem por finalidade:

- I - proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
- II - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;
- III - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

**IV** - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

**V** - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

**VI** - desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;

**VII** - promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;

**VIII** - promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

**IX** - articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;

**X** - promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

**XI** - administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;

**XII** - assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;

**XIII** - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;

**XIV** - celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

**XV** - normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

**XVI** - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

**XVII** - promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

**XVIII** - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

**I** - Divisão de Planejamento

**II** - Divisão de Administração e Finanças

**III** - Divisão de Saúde Coletiva

**IV** - Divisão de Assistência à Saúde

**V** - Divisão de Saúde Bucal

**VI** - Divisão de Vigilância Sanitária

## **SEÇÃO XI**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio tem por finalidade:

**I** - política de desenvolvimento da indústria e do comércio ;

**II** - propriedade intelectual e transferência de tecnologia;

**III** - metrologia, normalização e qualidade industrial;

**IV** - políticas de comércio exterior;

**V** - regulamentação e execução dos programas e atividades relativas ao comércio exterior;

**VI** - aplicação dos mecanismos de defesa comercial;

**VII** - participação em negociações internacionais relativas ao comércio exterior;

**VIII** - formulação da política de apoio à microempresa, empresa de pequeno porte e artesanato; e

**IX** - execução das atividades de registro do comércio.

**X** - Promover interna e externamente o comércio;

**XI** - Estimular a promoção e produção industriais

**XII** - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio apresenta a seguinte estrutura interna:

**I** - Divisão de Indústria e Comércio

## CAPÍTULO V

### DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

**Art. 30.** O Prefeito, os Secretários e dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

**Parágrafo único.** O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará, quando:

- I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II - se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;
- III - incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;
- IV - for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
- V - a decisão importar em precedentes que modifiquem prática vigente no Município.

**Art. 31.** Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observadas, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

- I - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível; para isso:
  - a) as chefias imediatas que se situam na base de organização devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;
  - b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidade requeridos por uma operação se conclua;
- II - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;
- III - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

## CAPÍTULO VI

### DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 32.** A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

**Parágrafo único.** A implantação dos órgãos constantes da presente Lei, far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I - elaboração e aprovação do Regimento Interno da Prefeitura;
- II - provimento das respectivas direções e chefias;
- III - alocação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

**Art. 33.** Quando for baixado o Regimento Interno da Prefeitura previsto nesta Lei e providas as respectivas direções e chefias, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

## CAPÍTULO VII

### DO REGIMENTO INTERNO

**Art. 34 .** O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por decreto do Prefeito Municipal no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da vigência desta Lei.

**Parágrafo único.** O Regimento Interno explicitará:

- I** - as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;
- II** - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;
- III** - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir normas em separado;
- IV** - outras disposições julgadas necessárias.

**Art. 35 .** Através do Regimento Interno o Prefeito poderá delegar competência às diversas direções e chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

**Parágrafo único.** São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Fortim.

## CAPÍTULO VIII

### DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

**Art. 36.** De conformidade com as disposições legais, integram os quadros de pessoal da Prefeitura Municipal e das Autarquias e Fundações da Administração Municipal os seguintes grupos :

**I** - cargos de provimento efetivo ( CPE );

**II** - cargos de provimento em comissão ( CPC ) :

- a ) de confiança ( CC ou DAS );
- b) de natureza especial ( CNE );

**III** - funções de direção, chefia, assessoramento e assistência ( DAI ) :

- a) funções gratificadas ( FG );
- b) funções gratificadas de Direção ( FGD ).

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão ( CPC ) são de nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal , mediante ato regulamentar específico.

§ 2º - Os cargos de natureza especial ( CNE ) são políticos, com status de secretário municipal, estando, os seus titulares , responsáveis, também, pela implementação do programa de governo.

§ 3º - Os cargos de confiança ( CC ) são indicados em lei competente , e ali denominadas de , tão simplesmente , como "cargos em comissão ", correspondendo às atividades de "direção e assessoramento superiores " ( DAS ).

§ 4º - As funções de direção, chefia, assessoramento e assistência, ditas de "direção e assessoramento intermediários" ( DAI ), não se constituem em cargos, nem em carreiras específicas, e às mesmas somente poderão ascender os servidores efetivos, da Administração direta, Autárquica ou Fundacional, que preencham os requisitos de perfil profissional, formação e experiência correspondentes, observados o processo seletivo ou eletivo, o critério de rotatividade e o sistema de avaliação de desempenho.

§ 5º - As condições para designação e dispensa das funções de "direção e assessoramento intermediário " ( DAI), serão estabelecidas no respectivo quadro de pessoal, de cada órgão ou entidade, quando da especificação e vinculação na estrutura organizacional.

§ 6º - A designação ou dispensa referente às funções de "direção ou assessoramento intermediários" ( DAI) são da competência, conforme o caso, do Secretário Geral da Administração Municipal, Procurador Geral do Município ou Secretário Municipal, quando à Prefeitura Municipal, ou do dirigente máximo, quanto às Autarquias ou Fundações, sempre mediante ato regulamentar próprio.

§ 7º - É vedado ao servidor o exercício de atribuições que não aquelas descritas para o seu cargo ou função.

§ 8º - O Poder Executivo estabelecerá a dotação de pessoal necessária à execução das atividades de cada órgão ou entidade da Administração Direta, da Autárquica e da Fundacional, observados os limites do quadro geral de pessoal.

Art. 37 - Os cargos de provimento em comissão ( CPC ) e as funções de direção, chefia, assessoramento e assistência ( DAI ), da Administração Direta, Autárquica e da Fundacional, são classificados segundo o respectivo grau de responsabilidade e tem simbologia expressa em algarismo, representativa, também, do valor correspondente ao vencimento, remuneração ou gratificação.

§ 1º - Os cargos de natureza especial ( CNE ) designam-se em CNE 1, em função de gratificação de responsabilidade, da maior à menor.

§ 2º - Os cargos de confiança ( DAS ) designam-se em CC. 1 a CC. 5, em função de gradação de responsabilidade, da maior à menor.

§ 3º - As funções gratificadas ( FG ) designam-se em FG1 a FG4, em função da gradação de responsabilidade, da maior à menor.

§ 4º - As funções gratificadas de direção ( FGD ) designam-se em FGD1 a FGD6, em função da gradação de responsabilidade, da maior à menor.

Art. 38 - As funções de direção, chefia, assessoramento ou assistência ( DAI) não correspondem a cargos, mas, sim a gratificações, atribuídas, pelo Executivo, aos servidores municipais, face ao exercício de encargos específicos, permanentes, previstos pelas estruturas organizacionais e regimentos internos da Prefeitura Municipal, Autarquias e Fundações.

Art. 39. Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete do Prefeito, o Assessor Parlamentar, Assessor de Comunicação, Procurador Geral, Defensor Judicial e Consultor Jurídico são considerados Agentes Políticos Municipais, com status de Secretário, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente, não se vinculando, salvo os casos previstos na legislação previdenciária, a qualquer regime e nem se lhes aplicando os direitos e as vantagens estabelecidas na legislação estatutária do Município ou na legislação trabalhista.

Art. 40. Os subsídios dos Secretários Municipais, do Chefe de Gabinete do Prefeito, do Assessor Parlamentar, Assessor de Comunicação, Procurador Geral, Defensor Judicial e Consultor Jurídico serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, assegurada revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do quadro permanente da Prefeitura.

Art. 41. Ficam mantidos e criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolos e níveis de vencimentos, constantes do Anexo I desta Lei, nos quantitativos nele especificados.

Art. 42. O Prefeito Municipal ao prover os cargos de provimento em comissão, deverá fazê-lo de forma a assegurar que suas vagas sejam ocupadas preferencialmente por servidores efetivos do quadro permanente da Prefeitura.

Art. 43. Os cargos em comissão estabelecidos nesta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 44. As funções gratificadas, obedecidos os quantitativos fixados no Anexo II desta Lei, serão instituídas para atender a encargos de chefia, para os quais não se tenha criado cargo em comissão.

§ 1º. A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender as despesas delas decorrentes.

§ 2º. As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia.

§ 3º. Somente serão designados para o exercício de função gratificada, servidores efetivos do quadro permanente da Prefeitura ou de outros entes da federação, mediante convênio de cessão.

§ 4º. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, cumprirão jornada de 40 (quarenta) horas semanais, sem direito ao recebimento de horas extras por trabalho extraordinário.

Art. 45. As funções gratificadas de Direção efetiva e adjunta nas unidades escolares municipais de Fortim, obedecidos os quantitativos fixados no Anexo III desta Lei, serão instituídas para atender a encargos de chefia, para os quais não se tenha criado cargo em comissão.

Art. 46. O servidor municipal ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la voltará a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, sem direito a incorporação, de qualquer vantagem acessória.

Art. 47. As nomeações de Agentes Políticos e dos ocupantes dos cargos em comissão, bem como as designações para o exercício de função gratificada obedecerão os seguintes critérios:

I - os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete do Prefeito, o Assessor Parlamentar, o Assessor de Comunicação e o Ouvidor Municipal, são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal;

II - os assessores, e dirigentes de unidades de nível inferior ao de Secretário ou equivalente serão nomeados ou designados pelo Prefeito, por indicação do respectivo Secretário ou titular de órgão de igual escalão hierárquico.

Art. 48. Os ocupantes de cargos em comissão fazem jus aos seguintes adicionais, de acordo com portaria atributiva pelo Chefe do Poder Executivo, em percentuais incidentes sobre o vencimento ou a remuneração, na forma da lei:

I - "verba de representação" ( VR ), estabelecida no valor em percentual do vencimento base de acordo com a simbologia respectiva até 100% ( cem por cento ) sobre o vencimento de acordo com percentual disposto em anexo.

II - "gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva" ( TIDE ), estabelecida no valor do vencimento base de acordo com a simbologia respectiva até 100% ( cem por cento ) sobre o vencimento de acordo com percentual disposto em anexo.

## CAPÍTULO IX

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. Ficam mantidos e criados, nos quantitativos especificados, para atendimento da necessidade atual da Administração Municipal, no Quadro Permanente dos Servidores Municipais da Prefeitura, os cargos e funções gratificadas constantes dos ANEXO I, ANEXO II e ANEXO III.

Art. 49. A Secretaria Municipal de Administração, através da Divisão de Recursos Humanos - DRH, procederá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da vigência desta Lei, as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, em decorrência da aplicação deste dispositivo legal.

Art. 50. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 51. As despesas decorrentes de aplicação da presente lei correrão a conta de dotações orçamentárias existentes, sob rubrica 3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.

Art. 52. Esta Lei entra em vigor a partir de 01 de Janeiro de 2005, revogada em disposições em contrário.

Fortim, 03 de novembro de 2004

  
MARIA DA CONCEIÇÃO CHIANCA DE SOUZA  
Prefeita Municipal

**LEI N.º 225/2004, DE 03 de novembro de 2004**

**ANEXO I; II; III e IV**

**ANEXO I DA LEI N.º 225/2004**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS**

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QTD	VR	TIDE	VENC. MENSAL (RS)
GABINETE DO PREFEITO	- Chefe de Gabinete do Prefeito	CNE	01	Não	Não	2.000,00
	- Assessor de Comunicação Social	CNE	01	Não	Não	2.000,00
	- Assessor Parlamentar	CNE	01	Não	Não	2.000,00
	- Chefe de Gabinete Adjunto	CC. 1	01	75	75	320,00
	- Ouvidor Municipal	CC. 1	01	75	75	320,00
	- Ordenador de Despesa	CC. 1	01	75	75	320,00
	- Assessor Municipal	CC.1	08	75	75	320,00
	- Assistente de Gabinete	CC. 2	01	75	75	200,00
	- Oficial de Gabinete	CC.4	06	50	50	151,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS	- Secretário de Assuntos Jurídicos	CNE	01	Não	Não	2.000,00
	- Secretário Adjunto Municipal	CC. 1	01	75	75	320,00
	- Procurador Geral	CNE	01	Não	Não	2.000,00
	- Chefe da Procuradoria Fiscal	CC.1	01	75	75	320,00
	- Chefe da Procuradoria Administrativa	CC. 1	01	75	75	320,00
	- Corregedor Administrativo	CC. 2	01	75	75	200,00
	- Defensor Judicial	CNE	01	Não	Não	2.000,00
	- Consultor Jurídico	CNE	01	Não	Não	2.000,00
	- Procurador Assistente	CC. 2	02	75	75	200,00
	- Assistente da Secretaria	CC. 3	01	75	50	160,00
	- Oficial de Gabinete	CC. 4	06	50	50	151,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ECONOMIA E GESTÃO	- Secretário de Planejamento, Economia e Gestão	CNE	01	Não	Não	2.000,00
	- Secretário Adjunto Municipal	CC.1	01	75	75	320,00
	- Diretor da Divisão de Expansão Econômica	CC. 2	01	75	75	200,00
	- Diretor da Divisão de Programação e Orçamento	CC. 2	01	75	75	200,00
	- Diretor da Divisão de Controle Interno	CC. 2	01	75	75	200,00
	- Diretor da Divisão de Estatística e Informações	CC. 2	01	75	75	200,00
	- Diretor da Divisão de Modernização Administrativa	CC. 2	01	75	75	200,00
	- Diretor da Divisão de Informática	CC. 2	01	75	75	200,00
	- Assistente de Secretaria	CC. 3	01	75	50	160,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	- Secretário de Administração Geral	CNE	01	Não	Não	2.000,00
	- Secretário Adjunto Municipal	CC.1	01	75	75	320,00
	- Diretor da Divisão de Recursos Humanos	CC. 2	01	75	75	200,00
	- Diretor da Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho	CC. 2	01	75	75	200,00
	- Diretor da Divisão de Material e Patrimônio	CC. 2	01	75	75	200,00
	- Diretor da Divisão de Serviços Auxiliares	CC. 2	01	75	75	200,00
	- Chefe da Seção de Cadastro e Registros	CC. 2	01	75	75	200,00
	- Chefe da Seção Técnica	CC. 3	01	75	50	160,00
		CC. 3	01	75	50	160,00

**ANEXO I DA LEI N.º 225/2004**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS**

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QTD	VR	TIDE	VENC. MENSAL (R\$)
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL (cont.)	- Chefe da Seção de Licitações	CC. 3	01	75	75	160,00
	- Chefe da Seção de Contratos e Convênios	CC. 3	01	75	75	160,00
	- Chefe da Seção de Compras	CC. 3	01	75	75	160,00
	- Chefe do Almoxarifado	CC. 3	01	75	75	160,00
	- Chefe da Seção de Patrimônio	CC. 3	01	75	75	160,00
	- Chefe da Seção de Protocolo	CC. 3	01	75	75	160,00
	- Chefe da Seção de Arquivo	CC. 3	01	75	75	160,00
	- Chefe da Seção de Serviços Gerais	CC.3	01	75	75	160,00
	- Assistente de Secretaria	CC.3	01	75	75	160,00
	- Assistente de Divisão	CC.4	04	50	50	151,00
	- Assistente de Seção	CC.5	09	50	25	151,00
	- Diretor da Divisão de Receita	CC.2	01	75	75	200,00
	- Diretor da Divisão Financeira	CC.2	01	75	75	200,00
	- Chefe da Seção de Tributos Imobiliários	CC.3	01	75	75	160,00
	- Chefe da Seção de Tributos Diversos	CC.3	01	75	75	160,00
	- Chefe da Seção de Fiscalização	CC.3	01	75	75	160,00
	- Chefe da Seção de Dívida Ativa	CC.3	01	75	75	160,00
	- Chefe da Seção de Contabilidade	CC.3	01	75	75	160,00
	- Chefe da Seção de Tesouraria	CC.3	01	75	75	160,00
	- Oficial de Gabinete	CC.4	01	50	50	160,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	- Secretário de Obras e Serviços Públicos	CNE	01	Não	Não	2.000,00
	- Secretário Municipal Adjunto	CC. 1	01	75	75	320,00
	- Diretor da Divisão de Engenharia	CC. 2	01	75	75	200,00
	- Diretor da Divisão de Obras	CC.2	01	75	75	200,00
	- Chefe da Seção de Estudos e Projetos	CC. 3	01	75	50	160,00
	- Chefe da Seção de Desenho e Topografia	CC. 3	01	75	50	160,00
	- Chefe da Seção de Orçamento e Custos	CC. 3	01	75	50	160,00
	- Chefe da Seção de Construções	CC. 3	01	75	50	160,00
	- Chefe da Seção de Pavimentação	CC. 3	01	75	50	160,00
	- Diretor da Divisão de Urbanismo	CC. 3	01	75	75	200,00
	- Diretor da Divisão de Fomento Habitacional	CC.2	01	75	75	200,00
	- Diretor da Divisão de Trânsito e Transportes Coletivos	CC.2	01	75	75	200,00
	- Chefe da Seção de Análise e Aprovação de Projetos	CC.2	01	75	75	200,00
	- Chefe da Seção de Fiscalização de Obras Particulares	CC.3	01	75	50	160,00
	- Chefe da Seção de Fiscalização de Posturas	CC.3	01	75	50	160,00
	- Chefe da Seção de Planejamento de Trânsito	CC.3	01	75	50	160,00
	- Administrador Regional	CC.3	01	75	50	160,00
	- Diretor da Divisão de Limpeza Urbana	CC.2	01	75	75	200,00
	- Diretor da Divisão de Parques e Jardins	CC.2	01	75	75	200,00

**ANEXO I DA LEI N.º 225/2004**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS**

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QTD	VR	TIDE	VENC. MENSAL (R\$)
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS (Continuação)	- Diretor da Divisão de Manutenção de Obras Viárias	CC.2	01	75	75	200,00
	- Diretor da Divisão de Serviços Municipais	CC. 2	01	75	75	200,00
	- Chefe da Seção de Planejamento	CC. 3	01	75	50	160,00
	- Chefe da Seção de Operações e Fiscalização	CC.3	01	75	50	160,00
	- Chefe da Seção de Transporte Internos	CC.3	01	75	50	160,00
	- Administrador do Cemitério Municipal	CC. 4	01	50	50	151,00
	- Assistente de Secretaria	CC. 3	01	75	50	160,00
	- Assistente de Divisão	CC. 4	02	50	50	151,00
	- Assistente de Seção	CC. 5	05	50	25	151,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA	- Secretário de Agricultura e Pesca	CNE	01	Não	Não	2.000,00
	- Secretário Municipal Adjunto	CC.1	01	75	75	320,00
	- Diretor da Divisão de Agricultura e Pesca	CC.2	01	75	75	200,00
	- Chefe da Seção de Agricultura	CC.3	01	75	50	160,00
	- Chefe da Seção de Pesca	CC.3	01	75	50	160,00
	- Assistente de Secretaria	CC.3	01	75	50	160,00
	- Assistente de Seção	CC.5	03	50	25	151,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	- Secretário de Educação	CNE	01	Não	Não	2.000,00
	- Secretário Municipal Adjunto	CC. 1	01	75	75	320,00
	- Assessor Técnico	CC. 2	05	75	75	200,00
	- Diretor da Divisão de Ensino	CC. 2	01	75	75	200,00
	- Diretor da Divisão de Apoio ao Educando	CC. 2	01	75	75	200,00
	- Diretor da Divisão Administrativa	CC. 2	01	75	75	200,00
	- Chefe da Seção Técnico-Pedagógica	CC. 3	01	75	50	160,00
	- Chefe da Seção de Planejamento	CC. 3	01	75	50	160,00
	- Chefe da Seção de Programas e Atividades	CC.3	01	75	50	160,00
	- Chefe da Seção de Merenda Escolar	CC.3	01	75	50	160,00
	- Chefe da Seção de Administração Geral	CC.3	01	75	50	160,00
	- Chefe da Seção de Processamento de Dados	CC.3	01	75	50	160,00
	- Diretor Escolar	CC.3	01	75	50	160,00
	- Assistente Técnico	CC.2	20	75	75	200,00
	- Assistente de Seção	CC.3	05	75	50	160,00
	- Oficial de Gabinete	CC.4	05	50	25	151,00
			CC.4	03	50	25

**ANEXO I DA LEI N.º 225/2004**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS**

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QTD	VR	TIDE	VENC. MENSAL (R\$)
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA, DESPORTOS E MEIO AMBIENTE	- Secretário de Turismo, Cultura, Desportos, Indústria e Comércio e Meio Ambiente	CNE	01	Não	Não	2.000,00
	- Secretário Municipal Adjunto	CC.1	01	75	75	320,00
	- Diretor da Divisão de Esportes	CC.2	01	75	75	200,00
	- Diretor da Divisão de Lazer e Recreação	CC.2	01	75	75	200,00
	- Diretor da Divisão de Desenvolvimento Turístico	CC.2	01	75	75	200,00
	- Diretor da Divisão de Programação e Eventos	CC.2	01	75	75	200,00
	- Diretor da Divisão de Meio Ambiente	CC.2	01	75	75	200,00
	- Diretor da Divisão de Cultura	CC.2	01	75	75	200,00
	- Chefe da Seção de Meio Ambiente	CC.2	01	75	75	200,00
	- Assistente de Esportes e Recreação	CC.2	01	75	75	200,00
	- Assistente de Programas Turísticos	CC.3	01	75	50	160,00
	- Assistente de Secretaria	CC.3	02	75	50	160,00
			CC.3	02	75	50
		CC.3	04	75	50	160,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREENDEDORISMO E AÇÃO SOCIAL	- Secretário de Trabalho, Empreendedorismo e Ação Social	CNE	01	Não	Não	2.000,00
	- Secretário Municipal Adjunto	CC.1	01	75	75	320,00
	- Diretor da Divisão de Desenvolvimento Social	CC.2	01	75	75	200,00
	- Diretor da Divisão de Integração ao Trabalho	CC.2	01	75	75	200,00
	- Diretor da Divisão de Empreendedorismo	CC.2	01	75	75	200,00
	- Assistente de Ações Comunitárias	CC.3	01	75	50	160,00
	- Assistente de Secretaria	CC.3	03	75	50	160,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	- Secretário de Indústria e Comércio	CNE	01	Não	Não	2.000,00
	- Diretor da Divisão de Indústria e Comércio	CC.2	01	75	75	200,00
	- Assistente de Secretaria	CC.3	02	75	50	160,00

**ANEXO I DA LEI N.º 225/2004**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS**

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QTD	VR	TIDE	VENC. MENSAL (R\$)
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO	- Secretário de Saúde e Saneamento	CNE	01	Não	Não	2.000,00
	- Secretário Municipal Adjunto	CC. 1	01	75	75	320,00
	- Diretor da Divisão de Planejamento	CC. 2	01	75	75	200,00
	- Diretor da Divisão de Administração e Finanças	CC. 2	01	75	75	200,00
	- Diretor da Divisão de Saúde Coletiva	CC. 2	01	75	75	200,00
	- Diretor da Divisão de Assistência à Saúde	CC. 2	01	75	75	200,00
	- Diretor da Divisão de Saúde Bucal	CC. 2	01	75	75	200,00
	- Diretor da Divisão de Vigilância Sanitária	CC. 2	01	75	75	200,00
	- Coordenador de Programa	CC. 2	01	75	75	200,00
	- Chefe da Seção de Informações	CC. 2	10	75	75	200,00
	- Chefe da Seção de Programação	CC. 3	01	75	50	160,00
	- Chefe da Seção Administrativa	CC. 3	01	75	50	160,00
	- Chefe da Seção Financeira	CC. 3	01	75	50	160,00
	- Chefe da Seção de Informática	CC. 3	01	75	50	160,00
	- Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica	CC. 3	01	75	50	160,00
	- Chefe da Seção de Vigilância Sanitária	CC.3	01	75	50	160,00
	- Chefe da Seção de Controle de Zoonoses	CC.3	01	75	50	160,00
	- <u>Chefe da Seção de Odontologia Escolar</u>	CC.3	01	75	50	160,00
	- <u>Chefe da Seção Operacional / DSE</u>	CC.3	01	75	50	160,00
	- <u>Chefe da Seção de odontologia Comunitária</u>	CC.3	01	75	50	160,00
	- Assistente de Seção	CC.3	01	75	50	160,00
	- Oficial de Gabinete	CC.3	04	75	50	160,00
			CC.3	06	75	50

Fortim, 03 de novembro de 2004

  
**Maria da Conceição Chianca de Souza**  
 Prefeito Municipal

## ANEXO II DA LEI N.º 225/2004

FUNÇÕES GRATIFICADAS ORDENADAS POR SÍMBOLOS  
E VALORES DE REMUNERAÇÃO

ÓRGÃO	FUNÇÃO (símbolo)	QTD	VALOR MENSAL (RS)
Gabinete do Prefeito	FG. 1	02	750,00
	FG. 2	02	550,00
	FG. 3	02	350,00
	FG. 4	02	150,00
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	FG. 1	02	750,00
	FG. 2	02	550,00
	FG. 3	02	350,00
	FG. 4	02	150,00
Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Gestão	FG. 1	03	750,00
	FG. 2	04	550,00
	FG. 3	03	350,00
	FG. 4	04	150,00
Secretaria Municipal de Administração Geral	FG. 1	02	750,00
	FG. 2	05	550,00
	FG. 3	15	350,00
	FG. 4	08	150,00
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	FG. 1	02	750,00
	FG. 2	02	550,00
	FG. 3	02	350,00
	FG. 4	01	150,00
Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca	FG. 1	01	750,00
	FG. 2	02	550,00
	FG. 3	04	350,00
	FG. 4	04	150,00
Secretaria Municipal de Educação	FG. 1	01	750,00
	FG. 2	02	550,00
	FG. 3	08	350,00
	FG. 4	04	150,00

ANEXO II DA LEI N.º 225/2004

**FUNÇÕES GRATIFICADAS ORDENADAS POR SÍMBOLOS  
E VALORES DE REMUNERAÇÃO**

<b>ÓRGÃO</b>	<b>FUNÇÃO (símbolo)</b>	<b>Nº</b>	<b>VALOR MENSAL (RS)</b>
Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Desportos e Meio Ambiente	FG. 1	02	750,00
	FG. 2	01	550,00
	FG. 3	03	350,00
	FG. 4	01	150,00
Secretaria Municipal de Trabalho, Empreendedorismo e Ação Social	FG. 1	01	750,00
	FG. 2	03	550,00
	FG. 3	03	350,00
	FG. 4	01	150,00
Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento	FG. 1	05	750,00
	FG. 2	15	550,00
	FG. 3	25	350,00
	FG. 4	12	150,00
Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	FG. 1	01	750,00
	FG. 2	02	550,00
	FG. 3	03	350,00
	FG. 4	05	150,00

Fortim, 03 de novembro de 2004

  
**MARIA DA CONCEIÇÃO CHIANCA DE SOUZA**  
Prefeito Municipal

ANEXO III DA LEI N.º 225/2004

**FUNÇÕES GRATIFICADAS DE DIREÇÃO ORDENADAS POR SÍMBOLOS  
E VALORES DE REMUNERAÇÃO**

Órgão	Denominação	Símbolo	Nº	Vencimento Mensal (R\$)
Secretaria Municipal de Educação	Diretor de Unidade Escolar com mais de 1.000 alunos	FGD.1	03	500,00
	Diretor Adjunto de Unidade Escolar com mais de 1.000 alunos	FGD.2	06	360,00
	Diretor de Unidade Escolar com 500 a 1000 alunos	FGD.3	15	270,00
	Diretor Adjunto de Unidade Escolar com 500 a 1000 alunos	FGD.4	11	230,00
	Diretor de Unidade Escolar com menos de 500 alunos	FGD.5	20	180,00
	Diretor Adjunto de Unidade Escolar com menos de 500 alunos	FGD.6	20	170,00