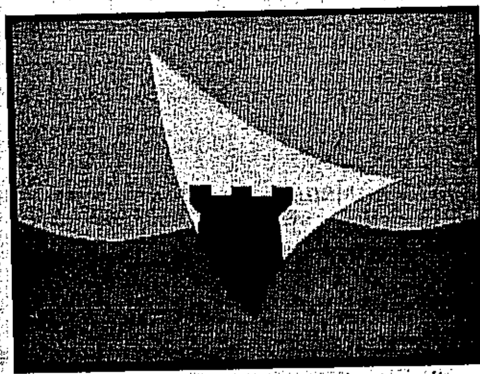
PREFEITURA MUNICIPAL DE

# FORTIM

RUMO AO DESENVOLVIMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM

## ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

LEI N.º 233/2005, DE 22 DE MARÇO DE 2005

## 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 Assessoria 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 Desenvolvimento Urbano | 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 e Meio Ambiente | 12 |
| Seção IX | - | Da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania | 13 |
| Seção X | - | Da Secretaria Municipal de Saúde | 13 |
| Seção XI | - | Da Secretaria Municipal de Trabalho, Empreendedorismo e Indústria e Comércio | 14 |
| Seção XII | - | Da Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer | |
| Seção XIII | - | Da Vice-Prefeitura Municipal | |
| 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 | - | Cargos de Diretor Escolar | 27 |
| Anexo IV | - | Simbologia e Valores dos Cargos | 28 |

# LEI N.º 233/2005, DE 21 DE MARÇO DE 2005

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

**CAETANO GUEDES JÚNIOR,** Prefeito 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 Publica 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 Orçamentarias;
**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 subseqüente, 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 da 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)** Assessoria 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 Desenvolvimento Urbano
b) Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente;
c) Secretaria Municipal de Educação
d) Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania
e) Secretaria Municipal de Saúde
f) Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca
g)Secretaria Municipal de Trabalho, Empreendedorismo e Indústria e Comércio
h)Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer.

IV - órgãos especiais e colegiados de assessoramento

a) Vice-Prefeitura Municipal;
b) Comissão Municipal de Defesa Civil;
c) Junta de Alistamento Militar;
d) 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
e) Departamento de Previdência do Município de Fortim, de acordo com a Lei Municipal nº 212/03, de 13 de outubro de 2003.

**§ 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 Departamento 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 Departamento 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 munícipes, 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 ASSESSORIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

**Art.20.** A Assessoria 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.** Os serviços vinculados à Assessoria Municipal de Assuntos Jurídicos serão prestados por profissionais contratados, de acordo com as necessidades pelo Assessor Municipal de Assuntos Jurídicos que tem status de Secretário.

## 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 freqüência, 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 a 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 DESENVOLVIMENTO URBANO

**Art.23.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano 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

## 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
**III**- Assistência Técnico Agrícola

## 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
IV- Divisão de Informática e Tecnologia

## SEÇÃO VIII

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

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

**I** - manter o equilíbrio ambiental do Município, executanto o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;

**II** - promover atividades de educação ambiental no Município;

**III** - 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;

**IV** - articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando a preservação do patrimônio natural do Município;

**V** - controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente;

**VI** - propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;

**VII** - estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária;

**VIII** - propor políficas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município;

**IX** - 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;

**X** - articular-se com organismos, públicos e/ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município;

**XI** - executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades turísticas;

**XII** - organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivos incentivar o turismo no Município;

**XIII** - relacionar-se com entidades públicas e privadas visando o apoio e a formação de eventos turísticos no Município;

**XIV** - organizar e implementar o calendário de eventos turísticos do Município;

**XV** - divulgar os eventos turísticos do Município;

**XVI** - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos do Município;

**XVII**- Promover a Cultura;

**XVIII** - desempenhar outras atividades afins.

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

**I** - Divisão de Desenvolvimento Turístico
**II** - Divisão de Programação e Eventos
**III** - Divisão de Meio Ambiente
**IV** - Divisão de Lazer e Recreação
**V** – Divisão de Cultura

## SEÇÃO IX

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania 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**- planejar, coordenar, executar e controlar os programas de proteção social e desenvolvimento comunitário de iniciativa do Poder Executivo Municipal;

**XII**- gerenciar conjuntamente com a Secretaria de Finanças, os contratos, convênios e fundos vinculados ao sistema de proteção social;

**XIII**- atuar harmônica e integrada aos Conselhos Municipais, vinculados as atividades de assistência social;

**XIV**-coordenar as ações para minimizar os efeitos das calamidades públicas sobre as comunidades;

**XV**- planejar, coordenar, executar e controlar os programas de proteção social para grupos especiais, à criança, ao adolescente, ao deficiente físico e ao idoso;

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

**XVII**- planejar, coordenar, executar e controlar ações voltadas para o desenvolvimento comunitário e associativo;

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

**XIX**- propor políticas públicas voltadas para ampliação dos direitos do cidadão e democratização na prestação de atendimento nos serviços públicos municipais;

**XX**- elaborar e executar a proposta orçamentária da secretaria;

XXI - desempenhar outras atividades afins.

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

I - Divisão de Acompanhamento de Projeto de apoio as comunidades
II - Divisão Benefícios Assistenciais e gestão de programa de Renda
III – Divisão de proteção social básica e fortalecimento comunitário
IV – Divisão de proteção social especial

## SEÇÃO X

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Saude 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 TRABALHO, EMPREENDEDORISMO E INDÚSTRIA E COMÉRCIO

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Trabalho, Empreendedorismo e 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 Trabalho, empreendedorismo e Indústria e Comércio apresenta a seguinte estrutura interna:

**I** - Divisão de Trabalho e Empreendedorismo
**II** – Divisão de Indústria e Comércio

**SEÇÃO XII**

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer 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 – planejar, coordenar e executar as políticas governamentais na área do esporte amador e de rendimento escolar;
XI - elaborar, coordenar e executar o plano estratégico para o desenvolvimento
XII - articular com órgãos e entidades, estaduais e federais, e iniciativa privada, a implementação de ações voltadas para o incremento das atividades esportivas;
XIII- planejar e elaborar os calendários de eventos que serão promovidos ou terão a participação do município;
XIV- administrar e preservar os equipamentos e praças de esporte do município;
XV- planejar, coordenar e executar projetos esportivos voltados para os idosos e especiais;
XVI- desenvolver e implementar atividades esportivas envolvendo os alunos da rede de ensino municipal;
XVII- planejar, coordenar e implementar políticas públicas para as questões da juventude;
XVIII- elaborar e executar a proposta orçamentária da secretaria;
XIX - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Juventude, do Esporte e Lazer apresenta a seguinte estrutura interna:
I - Divisão de Esporte e Lazer
II – Divisão de Juventude

## SEÇÃO XIII

## DA VICE-PREFEITURA MUNICIPAL

**Art. 31.** A Vice-Prefeitura Municipal, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, com as finalidades de coordenação geral das funções do governo, acompanhamento dos programas governamentais e manutenção do relacionamento do Poder Executivo com o Poder Legislativo e com outras autoridades, entidades e unidades da Federação, tem a seu encargo a supervisão técnica auxiliar das Secretarias Municipais.

**Parágrafo único.** A Vice-Prefeitura apresenta a seguinte estrutura interna:
I - Divisão de Intersetorialidade
II – Divisão de Acompanhamento Legislativo

## CAPÍTULO V

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

**Art. 32.** 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. 33 .** 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 concluam;
**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. 34.** 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. 35 .** Quando for baixado o Regimento Interno da Prefeitura previsto nesta Lei e providas as respectivas direções e chefias, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujos funções correspondem às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

## CAPÍTULO VII

## DO REGIMENTO INTERNO

**Art. 36 .** 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. 37 .** 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, na Constituição do Estado do Ceará e na Constituição Federal.

## CAPÍTULO VIII

## DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

**Art. 38.** 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 ) ;
c) de Direção Escolar ( CDE ) ;

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

a) funções gratificadas ( FG );

§ 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, Assessor Jurídico 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. 39** - 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. 6, em função de gradação de responsabilidade , da maior à menor.

§ 3º - As funções gratificadas ( FG ) designam-se em FG1 a FG6, em função da gradação de responsabilidade, da maior à menor .

§ 4º - Os cargos de Direção Escolar ( CDE ) designam-se em CDE1 a CDE6, em função da gradação de responsabilidade, da maior à menor , designadas aos Diretores e Coordenadores Escolares acumuláveis com a respectiva carga horária do magistério.

**Art. 40** - 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. 41.** Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete do Prefeito, o Assessor Parlamentar, Assessor de Comunicação e Assessor 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. 42.** Os subsídios dos Secretários Municipais, do Chefe de Gabinete do Prefeito, do Assessor Parlamentar, Assessor de Comunicação e Assessor 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. 43.** 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. 44.** 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. 45.** Os cargos em comissão estabelecidos nesta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 46.** 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. 47.** 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. 48.** 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. 49.** 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. 50 .** 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.

## CAPÍTULO IX

## DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 51.** 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. 52.** 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. 53.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir, adicional ao orçamento para o exercício de 2005, crédito especial no valor correspondente a 100% do valor fixado para o grupo de despesas " pessoal e encargos sociais", criando dotações no mesmo grupo de despesa, para atender ao ajustamento decorrentes desta Lei.

**Art. 54.** Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação e seus efeitos retroagem a partir de 01 de março de 2005, revogadas as disposições em contrário.

Fortim, 21 de Março de 2005

**CAETANO GUEDES JÚNIOR**
Prefeito Municipal

# LEI N.º 233/2005, DE 21 DE MARÇO DE 2005

## ANEXO I; II; III e IV

**ANEXO I DA LEI N.º 233/2005**
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**
**ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS**

| ÓRGÃO | CARGO EM COMISSÃO | SÍMBOLO | QTD |
|---|---|---|---|
| GABINETE DO PREFEITO | - Chefe de Gabinete do Prefeito | CNE | 01 |
| | - Assessor de Comunicação Social | CNE | 01 |
| | - Assessor Parlamentar | CNE | 01 |
| | - Chefe de Gabinete Adjunto | CC. 1 | 01 |
| | - Ouvidor Municipal | CC. 1 | 01 |
| | - Ordenador de Despesa | CC. 1 | 01 |
| | - Assessor Municipal | CC.1 | 08 |
| | - Assistente de Gabinete | CC. 2 | 01 |
| | - Secretario do Prefeito | CC.3 | 01 |
| | - Oficial de Gabinete | CC.4 | 06 |
| | - Motorista | CC4 | 04 |
| ASSESSORIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS | - Assessor de Assuntos Jurídicos | CNE | 01 |
| | - Oficial de Gabinete | CC. 3 | 01 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ECONOMIA E GESTÃO | - Secretário de Planejamento, Economia e Gestão | CNE | 01 |
| | - Diretor da Divisão de Expansão Econômica | CC:1 | 01 |
| | - Diretor da Divisão de Programação e Orçamento | CC. 1 | 01 |
| | - Diretor da Divisão de Controle Interno | CC. 1 | 01 |
| | - Diretor da Divisão de Estatística e Informações | CC. 1 | 01 |
| | - Diretor da Divisão de Modernização Administrativa | CC. 1 | 01 |
| | - Diretor da Divisão de Informática | CC. 1 | 01 |
| | - Assistente de Secretaria | CC. 3 | 03 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL | - Secretário de Administração Geral | CNE | 01 |
| | - Diretor da Divisão de Recursos Humanos | CC.1 | 01 |
| | - Diretor da Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho | CC. 1 | 01 |
| | - Diretor da Divisão de Material e Patrimônio | CC. 1 | 01 |
| | - Diretor da Divisão de Serviços Auxiliares | CC. 1 | 01 |
| | - Chefe da Seção de Cadastro e Registros | CC. 2 | 01 |
| | - Chefe da Seção Técnica | CC.2 | 01 |

**ANEXO I DA DE LEI N.º 233/2005**
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**
**ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS**

| ÓRGÃO | CARGO EM COMISSÃO | SÍMBOLO | QTD |
|---|---|---|---|
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL (cont.) | - Chefe da Seção de Licitações | CC. 2 | 01 |
| | - Chefe da Seção de Contratos e Convênios | CC. 2 | 01 |
| | - Chefe da Seção de Compras | CC. 2 | 01 |
| | - Chefe do Almoxarifado | CC. 2 | 01 |
| | - Chefe da Seção de Patrimônio | CC. 2 | 01 |
| | - Chefe da Seção de Protocolo | CC. 2 | 01 |
| | - Chefe da Seção de Arquivo | CC. 2 | 01 |
| | - Chefe da Seção de Serviços Gerais | CC.2 | 01 |
| | - Assistente de Secretaria | CC.3 | 01 |
| | - Assistente de Divisão | CC.4 | 04 |
| | - Assistente de Seção | CC.5 | 09 |
| | - Diretor da Divisão de Receita | CC.1 | 01 |
| | - Diretor da Divisão Financeira | CC.1 | 01 |
| | - Chefe da Seção de Tributos Imobiliários | CC.2 | 01 |
| | - Chefe da Seção de Tributos Diversos | CC.2 | 01 |
| | - Chefe da Seção de Fiscalização | CC.2 | 01 |
| | - Chefe da Seção de Dívida Ativa | CC.2 | 01 |
| | - Diretor da Divisão de Contabilidade | CC.1 | 01 |
| | - Diretor da Divisão de Tesouraria | CC.1 | 01 |
| | - Oficial de Gabinete | CC.3 | 01 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO | - Secretário de Obras e Serviços Públicos | CNE | 01 |
| | - Diretor da Divisão de Engenharia | CC.1 | 01 |
| | - Diretor da Divisão de Obras | CC.1 | 01 |
| | - Chefe da Seção de Estudos e Projetos | CC.2 | 01 |
| | - Chefe da Seção de Desenho e Topografia | CC.2 | 01 |
| | - Chefe da Seção de Orçamento e Custos | CC. 2 | 01 |
| | - Chefe da Seção de Construções | CC. 2 | 01 |
| | - Chefe da Seção de Pavimentação | CC. 2 | 01 |
| | - Diretor da Divisão de Urbanismo | CC. 1 | 01 |
| | - Diretor da Divisão de Fomento Habitacional | CC.1 | 01 |
| | - Diretor da Divisão de Trânsito e Transportes Coletivos | CC.1 | 01 |
| | - Chefe da Seção de Análise e Aprovação de Projetos | CC.2 | 01 |
| | - Chefe da Seção de Fiscalização de Obras Particulares | CC.2 | 01 |
| | - Chefe da Seção de Fiscalização de Posturas | CC.2 | 01 |
| | - Chefe da Seção de Planejamento de Trânsito | CC:2 | 01 |
| | - Administrador Regional | CC.3 | 01 |
| | - Diretor da Divisão de Limpeza Urbana | CC.1 | 01 |
| | - Diretor da Divisão de Parques e Jardins | CC.1 | 01 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 01 |

**ANEXO I DA LEI N.º 233/2005**
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**
**ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS**

| ÓRGÃO | CARGO EM COMISSÃO | SÍMBOLO | QTD |
|---|---|---|---|
| SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO (Continuação) | - Diretor da Divisão de Manutenção de Obras Viárias | CC.1 | 01 |
| | - Diretor da Divisão de Serviços Municipais | CC.1 | 01 |
| | - Chefe da Seção de Planejamento | CC. 2 | 01 |
| | - Chefe da Seção de Operações e Fiscalização | CC.2 | 01 |
| | - Chefe da Seção de Transporte Internos | CC.2 | 01 |
| | - Administrador do Cemitério Municipal | CC. 4 | 01 |
| | - Assistente de Secretaria | CC. 3 | 01 |
| | - Assistente de Divisão | CC. 4 | 02 |
| | - Assistente de Seção | CC. 5 | 05 |
| | - Motorista | CC.4 | 05 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA | - Secretário de Agricultura e Pesca | CNE | 01 |
| | - Diretor da Divisão de Agricultura e Pesca | CC.1 | 01 |
| | - Assistente Técnico-Agrícola | CC.2 | 01 |
| | - Chefe da Seção de Agricultura | CC.2 | 01 |
| | - Chefe da Seção de Pesca | CC.2 | 01 |
| | - Assistente de Secretaria | CC.3 | 01 |
| | - Assistente de Seção | CC.5 | 03 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | - Secretário de Educação | CNE | 01 |
| | - Assessor Técnico-Pedagogico | CC.1 | 04 |
| | - Supervisor Escolar | CC.5 | 15 |
| | - Diretor Escolar | * | 30 |
| | - Coordenador Escolar | * | 40 |
| | - Diretor da Divisão de Ensino | CC.1 | 01 |
| | Chefe da Seção de assistência ao educando; | CC.2 | 01 |
| | Chefe da Seção de Educação Infantil; | CC.2 | 01 |
| | Chefe da Seção de Ensino Fundamental; | CC. 2 | 01 |
| | Chefe da Seção de Educação de Jovens e Adultos; | CC.2 | 01 |
| | Chefe da Seção de Educação Física; | CC.2 | 01 |
| | - Diretor da Divisão Administrativa | CC.1 | 01 |
| | - Chefe da Seção Técnico-Pedagógica | CC.2 | 01 |
| | - Chefe da Seção de Planejamento | CC.2 | 01 |
| | - Chefe da Seção de Programas e Atividades | CC.2 | 01 |
| | - Chefe da Seção de Merenda Escolar | CC.2 | 01 |
| | - Chefe da Seção de Administração Geral | CC.2 | 01 |
| | - Chefe da Seção de Processamento de Dados | CC.2 | 01 |
| | - Chefe da Seção de Finanças | CC. 2 | 01 |
| | Chefe da Seção de Estatística; | CC. 2 | 01 |

400
350

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Chefe da Seção de Almoxarifado e Patrimônio; | CC.2 | 01 |
| | Diretor do Núcleo de Informática e Tecnologia; | CC.1 | 01 |
| | Chefe da Seção de Informática | CC. 2 | 01 |
| | - Assistente Técnico | CC. 3 | 05 |
| | - Assistente de Seção | CC. 4 | 10 |
| | - Oficial de Gabinete | CC. 4 | 15 |
| | - Motorista | CC.4 | 10 |

**ANEXO I DA DE LEI N.º 233/2005**
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**
**ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS**

| ÓRGÃO | CARGO EM COMISSÃO | SÍMBOLO | QTD |
|---|---|---|---|
| SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E MEIO AMBIENTE | - Secretário de Turismo, Cultura e Meio Ambiente | CNE | 01 |
| | - Diretor da Divisão de Esportes | CC.1 | 01 |
| | - Diretor da Divisão de Lazer e Recreação | CC.1 | 01 |
| | - Diretor da Divisão de Desenvolvimento Turístico | CC.1 | 01 |
| | - Diretor da Divisão de Programação e Eventos | CC.1 | 01 |
| | - Diretor da Divisão de Meio Ambiente | CC.1 | 01 |
| | - Diretor da Divisão de Cultura | CC.1 | 01 |
| | - Chefe da Seção de Meio Ambiente | CC.2 | 02 |
| | - Assistente de Programas Turísticos | CC.3 | 02 |
| | - Assistente de Secretaria | CC.3 | 04 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA | - Secretário de AçãoSocial e Cidadania | CNE | 01 |
| | - Diretor da Divisão de Acompanhamento de Projeto de apoio as comunidades | CC.1 | 01 |
| | - Diretor da Divisão Benefícios Assistenciais e gestão de programa de Renda | CC.2 | 01 |
| | - Diretor da Divisão de proteção social básica e fortalecimento comunitário | CC.2 | 01 |
| | - Diretora da Divisão de proteção social especial | CC.2 | 01 |
| | - Assessor Técnico | CC.3 | 01 |
| | - Chefe do Setor de Benefícios assistenciais | CC.3 | 03 |
| | - Chefe do Setor do cadúnico e bolsa escola | CC.2 | 01 |
| | - Chefe do Setor de proteção social básica | CC.2 | 01 |
| | - Chefe do Setor de fortalecimento comunitário | CC.2 | 01 |
| | - Chefe do Setor de Proteção social de média complexidade | CC.2 | 01 |
| | - Chefe do Setor de proteção social de alta complexidade | CC.2 | 01 |
| | - Assistente de Ações Comunitárias | CC.3 | 01 |
| | - Assistente de Secretaria | CC.3 | 03 |
| | - Oficial de Gabinete | CC.4 | 05 |
| | - Secretário de Trabalho, Empreendedorismo e Indústria e | CNE | 01 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREENDEDORISMO E INDÚSTRIA E COMÉRCIO | Comércio<br>- Diretor da Divisão de Trabalho e empreendedorismo<br>- Diretora da Divisão de Indústria e Comércio<br>- Assistente de Secretaria | CC.1<br>CC.1<br>CC.3 | 01<br>01<br>03 |

**ANEXO I DA LEI N.º 233/2005**
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**
**ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS**

| ÓRGÃO | CARGO EM COMISSÃO | SÍMBOLO | QTD |
|---|---|---|---|
| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | - Secretário de SAÚDE | CNE | 01 |
| | - Secretário Municipal Adjunto | CC. 1 | 01 |
| | - Diretor da Divisão de Planejamento | CC. 2 | 01 |
| | - Diretor da Divisão de Administração e Finanças | CC. 2 | 01 |
| | - Diretor da Divisão de Saúde Coletiva | CC. 2 | 01 |
| | - Diretor da Divisão de Assistência à Saúde | CC. 2 | 01 |
| | - Diretor da Divisão de Saúde Bucal | CC. 2 | 01 |
| | - Diretor da Divisão de Vigilância Sanitária | CC. 2 | 01 |
| | - Coordenador de Programa | CC. 2 | 10 |
| | - Chefe da Seção de Informações | CC. 3 | 01 |
| | - Chefe da Seção de Programação | CC. 3 | 01 |
| | - Chefe da Seção Administrativa | CC. 3 | 01 |
| | - Chefe da Seção Financeira | CC. 3 | 01 |
| | - Chefe da Seção de Informática | CC. 3 | 01 |
| | - Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica | CC.3 | 01 |
| | - Chefe da Seção de Vigilância Sanitária | CC.3 | 01 |
| | - Chefe da Seção de Controle de Zoonoses | CC.3 | 01 |
| | - Chefe da Seção de Odontologia Escolar | CC.3 | 01 |
| | - Chefe da Seção Operacional / DSB | CC.3 | 01 |
| | - Chefe da Seção de odontologia Comunitária | CC.3 | 01 |
| | - Assistente de Seção | CC.3 | 04 |
| | - Oficial de Gabinete | CC.4 | 06 |
| VICE-PREFEITURA MUNICIPAL | - Vice-Prefeito Municipal | CNE | 01 |
| | - Diretor da Divisão de Intersetorialidade | CC.1 | 01 |
| | - Diretora da Divisão de Acompanhamento Legislativo | CC.1 | 01 |
| | - Assistente de Secretaria | CC.3 | 03 |
| DEPARTAMENTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL | - Diretor Geral | CNE | 01 |
| | - Assessor Jurídico | CNE | 01 |
| | - Assistente de Diretor | CG1 | 03 |

Fortim, 21 DE MARÇO DE 2005

**CAETANO GUEDES JÚNIOR**
Prefeito Municipal

ANEXO II DA LEI N.º 233/2005

## FUNÇÕES GRATIFICADAS ORDENADAS POR SÍMBOLOS E VALORES DE REMUNERAÇÃO

| ÓRGÃO | FUNÇÃO (símbolo) | QTD | VALOR MENSAL (R$) |
|---|---|---|---|
| Gabinete do Prefeito | FG. 1 | 02 | 750,00 |
| | FG. 2 | 02 | 550,00 |
| | FG. 3 | 02 | 350,00 |
| | FG. 4 | 02 | 250,00 |
| | FG. 5 | 05 | 150,00 |
| | FG. 6 | 10 | 100,00 |
| Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Gestão | . 1 | 03 | 750,00 |
| | FG. 2 | 04 | 550,00 |
| | FG. 3 | 03 | 350,00 |
| | FG. 4 | 04 | 250,00 |
| | FG. 5 | 05 | 150,00 |
| | FG. 6 | 05 | 100,00 |
| Secretaria Municipal de Administração Geral | FG. 1 | 04 | 750,00 |
| | FG. 2 | 05 | 550,00 |
| | FG. 3 | 15 | 350,00 |
| | FG. 4 | 08 | 250,00 |
| | FG. 5 | 07 | 150,00 |
| | FG. 6 | 12 | 100,00 |
| Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano | FG. 1 | 02 | 750,00 |
| | FG. 2 | 02 | 550,00 |
| | FG. 3 | 02 | 350,00 |
| | FG. 4 | 04 | 250,00 |
| | FG. 5 | 05 | 150,00 |
| | FG. 6 | 06 | 100,00 |
| Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca | FG. 1 | 01 | 750,00 |
| | FG. 2 | 02 | 550,00 |
| | FG. 3 | 04 | 350,00 |
| | FG. 4 | 04 | 250,00 |
| | FG. 5 | 05 | 150,00 |
| | FG. 6 | 05 | 100,00 |
| Secretaria Municipal de Educação | FG. 1 | 08 | 750,00 |
| | FG. 2 | 12 | 550,00 |
| | FG. 3 | 14 | 350,00 |
| | FG. 4 | 20 | 250,00 |
| | FG. 5 | 22 | 150,00 |
| | FG. 6 | 20 | 100,00 |

ANEXO II DA LEI N.º 233/2005

## FUNÇÕES GRATIFICADAS ORDENADAS POR SÍMBOLOS E VALORES DE REMUNERAÇÃO

| ÓRGÃO | FUNÇÃO (símbolo) | Nº | VALOR MENSAL (R$) |
|---|---|---|---|
| Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente | FG. 1 | 02 | 750,00 |
| | FG. 2 | 01 | 550,00 |
| | FG. 3 | 03 | 350,00 |
| | FG. 4 | 01 | 250,00 |
| | FG. 5 | 02 | 150,00 |
| | FG. 6 | 03 | 100,00 |
| Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania | FG. 1 | 03 | 750,00 |
| | FG. 2 | 04 | 550,00 |
| | FG. 3 | 05 | 350,00 |
| | FG. 4 | 06 | 250,00 |
| | FG. 5 | 07 | 150,00 |
| | FG. 6 | 08 | 100,00 |
| Secretaria Municipal de Saúde | FG. 1 | 05 | 750,00 |
| | FG. 2 | 15 | 550,00 |
| | FG. 3 | 25 | 350,00 |
| | FG. 4 | 12 | 250,00 |
| | FG. 5 | 14 | 150,00 |
| | FG. 6 | 16 | 100,00 |
| Secretaria Municipal de Trabalho, Empreendedorismo e Indústria e Comércio | FG. 1 | 01 | 750,00 |
| | FG. 2 | 02 | 550,00 |
| | FG. 3 | 03 | 350,00 |
| | FG. 4 | 05 | 250,00 |
| | FG. 5 | 02 | 150,00 |
| | FG. 6 | 03 | 100,00 |
| Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer | FG. 1 | 01 | 750,00 |
| | FG. 2 | 02 | 550,00 |
| | FG. 3 | 03 | 350,00 |
| | FG. 4 | 05 | 250,00 |
| | FG. 5 | 05 | 150,00 |
| | FG. 6 | 05 | 100,00 |

Fortim, 21 DE MARÇO DE 2005

CAETANO GUEDES JÚNIOR
Prefeito Municipal

ANEXO III DA LEI N.º 233/2005

## CARGOS DE DIREÇÃO ESCOLAR 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 | CDE.1 | 03 | 500,00 |
| | Coordenador de Unidade Escolar com mais de 1.000 alunos | CDE.2 | 06 | 450,00 |
| | Diretor de Unidade Escolar com 500 a 1000 alunos | CDE.3 | 15 | 400,00 |
| | Coordenador de Unidade Escolar com 500 a 1000 alunos | CDE.4 | 11 | 350,00 |
| | Diretor de Unidade Escolar com menos de 500 alunos | CDE.5 | 20 | 300,00 |
| | Coordenador de Unidade Escolar com menos de 500 alunos | CDE.6 | 20 | 250,00 |

ANEXO IV DA LEI N.º 233/2005

DECRETO N

## SIMBOLOGIA E VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO - CC

| SIMBOLOGIA | VR (%) | VENCIMENTO |
|---|---|---|
| CC-1 | - 50% | R$ 800,00 |
| CC-2 | - 50% | R$ 600,00 |
| CC-3 | - 50% | R$ 500,00 |
| CC-4 | - 50% | R$ 400,00 |
| CC-5 | - 50% | R$ 350,00 |
| CC-6 | - 50% | R$ 300,00 |