



Lei nº 187 de 23 de Maio de 2001.

018/2013

DISPÕE SOBRE RESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA BÁSICA DA ESTRUTURA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Medeiros – MG, por seus representantes Legais, aprovou, e eu, Prefeito Municipal em seu nome sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - São os seguintes os órgãos que passarão a compor a ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS – MG, Cargos em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração do Prefeito Municipal em conformidade com a legislação vigente:

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- 1- Assessoria Jurídica;
- 2- Assessoria Especial;
- 3- Chefia de Gabinete;
 - 3.1 – Coordenadoria de Gabinete.
 - 3.2 – Motorista do Gabinete do Prefeito.

II – ÓRGÃOS MEIO:

- 4- Secretaria Municipal de ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS;
 - 4.1 – Departamento de Recursos Humanos.
- 5- Secretaria Municipal de COMPRAS E LICITAÇÃO.
- 6- Secretaria Municipal de FINANÇAS E ORÇAMENTO.
 - 6.1 – Departamento de Contabilidade e Orçamento;
 - 6.2 – Departamento de ARRECADAÇÃO de Receitas
 - 6.2-1 – Coordenadoria de Arrecadação.
 - 6.3 – Departamento de Patrimônio, Comunicação e Serviços Gerais;
 - 6.4 – Departamento de Finanças (Tesouraria);

III – ÓRGÃOS FIM:

- 7 – Secretaria Municipal de ESPORTES, LAZER E TURISMO.
- 8- Secretaria Municipal de AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO.
- 9 – Secretaria Municipal de TRANSPORTES, OFICINA E RODOVIAS MUNICIPAIS.
- 10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.
 - 10.1 – Departamento Municipal de Educação e Cultura;
 - 10.2 – Diretoria Escolar (Nível de Departamento);
 - 10.3.2 – Divisão de Ensino.
 - 10.2.3 – Vice – Diretor Escolar (Nível de Divisão).
- 11 – Secretaria Municipal de SAÚDE.
- 12 – Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL.



13 – Secretaria Municipal de OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.

Art. 2º - Da Competência dos Órgãos que compõem a Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Medeiros – MG.

1 – DA ASSESSORIA JURÍDICA:

Compete à Assessoria Jurídica assessorar o Prefeito e os órgãos da Prefeitura em assuntos jurídicos; representar o município em qualquer instância judicial; controlar as concessões e permissões de serviços de utilidade pública; promover a cobrança amigável e executiva da dívida ativa da Prefeitura.

2 – DA ASSESSORIA ESPECIAL:

Compete a Assessoria Especial assessorar e dar suporte em todos os órgãos da Prefeitura, especialmente no que concerne ao andamento correto de todos os serviços da Prefeitura, orientando e auxiliando quando necessário todos os Assessores, Secretários, Diretores e Coordenadores, buscando aperfeiçoar os serviços; responsabilizando-se principalmente pelo controle geral dos serviços da Prefeitura; manter contatos permanentes com o Tribunal de Contas do Estado, buscando orientações permanentes a respeito das prestações de contas.

3- DA CHEFIA DE GABINETE:

Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito, assisti-lo e assessorá-lo em todas as suas funções, em suas relações com órgãos ou entidades públicas ou privadas, autoridades federais, estaduais, municipais e com os cidadãos do município; preparação e encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito; assistência ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal e outras esferas; coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura; redação, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito, digo, da Prefeitura; coordenação e supervisão das ações concernentes à defesa civil do município.

3.1 – COORDENADORIA DO GABINETE:

Compete privativamente à Coordenadoria do Gabinete do Prefeito receber telefonemas dirigidos ao Prefeito e transferir as chamadas ao Gabinete, completar as ligações telefônicas solicitadas pelo Prefeito e outros órgãos da Prefeitura; anotar e transferir recados, quando solicitado pelo Prefeito e/ou Chefe de Gabinete; organizar as audiências do Prefeito com a população e autoridades; realizar tarefas dimensionadas pelo Chefe de Gabinete.

3.2 – DO MOTORISTA DO GABINETE:

Compete ao Motorista do Gabinete do Prefeito realizar tarefas inerentes à sua profissão, estar sempre à disposição do Prefeito para viagens dentro ou fora do município, zelar sempre pela segurança e conservação do veículo sob sua responsabilidade.

4 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS.

Compete ao De, digo, compete à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos a execução das atividades -meio concernentes a Pessoal, Material, assessorando o Prefeito em todos os assuntos afetos à Secretaria, bem como, dirigir, orientar e fazer executar, pelas Divisões e Coordenadorias subordinadas, as atividades próprias; Gestão das atividades de ADMINISTRAÇÃO em geral; promover autorizado pelo Prefeito Municipal, a realização de concurso para provimento efetivo de cargos vagos, assinando os editais do concurso, e constituir Comissão organizadora, nos termos estabelecidos na Lei Orgânica do Município; propor a homologação dos resultados dos concursos ao Prefeito, e assinar os certificados de aprovação e julgar os recursos



interpostos pelos concursados; propor ao Prefeito a nomeação, aproveitamento, acesso, reversão, transferência, promoção, exoneração ou demissão de servidores; administrar o plano de classificação e plano de vencimentos, propondo sua periódica atualização.

4.1 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

Compete ao, Digo, ao Departamento de Recursos Humanos, preparar, em coordenação com os diversos órgãos da Prefeitura, a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura, submetendo-a a apreciação da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, sempre que necessário, fazer sua revisão; promover todas as medidas administrativas relacionadas com a organização, fiscalização e julgamento dos concursos para preenchimento de cargos vagos, para promoção de servidores e fazer públicos os resultados; Sugerir à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos as nomeações, aproveitamentos, transferências, promoções e demissões de Servidores; promover o controle de frequência de todo o pessoal da Prefeitura; fazer a contagem de tempo de serviço e expedir as respectivas certidões; preparar, em coordenação com as chefias dos órgãos, a escala de férias dos Servidores e concede-las em épocas oportunas; preparar e confeccionar as folhas de pagamento, cálculos e guias de recolhimento de contribuições da Previdência e outros previstos em regulamento legal; manter atualizado o cadastro e registro funcionais dos servidores; executar política vigorosa e eficaz para o aprimoramento funcional de todos os servidores.

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÃO:

Compete à Secretaria Municipal de Compras e Licitação promover e manter atualizado o registro e cadastro das firmas fornecedoras da Prefeitura, coligindo dados e informações cadastrais indispensáveis à inscrição dos fornecedores, e expedir os certificados de inscrição; tomar as medidas necessárias ao processamento das compras, quer se trate de tomada de preços, convite ou concorrência até a homologação final e respectiva publicação; promover a execução das compras licitadas aprovadas e autorizadas acompanhando e exigindo cumprimento das condições e prazos de fornecimento; ouvir os órgãos técnicos sempre que a natureza da compra o exigir; conferir os materiais recebidos com as especificações constantes do pedido e atestar o recebimento e aditação, encaminhando a documentação com o empenho liquidado, ao Departamento de finanças (Tesouraria); constituir e presidir as comissões de concorrência, submetendo ao Prefeito o resultado final.

6- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTOS

Compete à Secretaria municipal de finanças e Orçamento a Gestão das

Políticas tributárias e financeira de competência do município; desempenho das atividades -meio relativas a assuntos financeiros e fiscais, lançamento de tributos, recebimento, movimentação e controle da execução orçamentária; promover a elaboração do calendário fiscal e dos esquemas de pagamento; promover todas as medidas necessárias administrativas ou judiciais de proteção dos interesses da Fazenda Municipal, articulando-se com órgãos federais e estaduais em benefício mútuo; comunicar ao Prefeito e órgãos interessados a possibilidade de esgotamento de créditos orçamentários, propondo as medidas cabíveis.



6.1 – DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

Compete ao Departamento de Contabilidade e Orçamento o registro, acompanhamento e controle contábil administrativo, orçamentário, financeiro e patrimonial; elaboração de balancetes, balanço geral, prestação de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo; elaboração de normas e estabelecimento de controles contábeis; elaborar em coordenação com a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento o orçamento anual do município; coordenar para efeito de uniformidade e regularidade, a emissão de notas de empenho pelos diversos órgãos da Prefeitura.

6.2 – DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO DE RECEITAS

Compete ao Departamento de Arrecadação de Receitas, orientar, coordenar e supervisionar os serviços de inscrição, cadastramento, lançamento, controle e fiscalização de tributos e posturas; promover a avaliação dos terrenos e construção e rever, nas épocas próprias, seus valores venais, a fim de manter as fichas cadastrais atualizadas; instruir os contribuintes sobre o cumprimento das obrigações fiscais e divulgar as épocas de pagamento dos tributos; articular-se com a rede bancária relativamente à cobrança de tributos por seu intermédio; coordenar e manter a organização constante e sistemática dos serviços de inscrição, alteração, retificação e baixa dos cadastros imobiliários de prestação de serviços e de atividades; entrosar-se com os Registros de imóveis e Cartórios de Notas para obter na forma da lei, as informações necessárias à atualização das fichas cadastrais; manter arquivo atualizado de plantas das propriedades imobiliárias.

6.2-1 – COORDENADORIA DE ARRECADAÇÃO

Compete à Coordenadoria de Arrecadação inscrever os débitos tributários dos contribuintes nos prazos e forma estabelecida em Lei, comunicando a inscrição ao Departamento de Arrecadação de Receitas; manter controle sistemático das ações ou processos de falência, liquidação ou concordata de firmas e sociedade, para fins de habilitação privilegiada dos créditos fiscais.

6.3 – DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, COMUNICAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS:

Compete ao Departamento de Patrimônio, Comunicação e Serviços Gerais promover as atividades de movimentação, tombamento baixa e inventário dos bens móveis e imóveis do Município; proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; elaboração de normas para a administração e conservação dos próprios municipais; Serviços de portaria, copa e zeladoria em geral; padronização de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e demais documentos; promover a fiscalização e o bom funcionamento e disciplinamento de uso do sistema telefônico da Prefeitura; promover e fiscalizar todas as medidas necessárias à abertura e fechamento do prédio da Prefeitura, seus serviços de vigilância, limpeza e conservação.

6.4 – DEPARTAMENTO DE FINANÇAS (TESOURARIA):

Compete ao Departamento de Finanças a movimentação de contas bancárias da Prefeitura; tomar e dar conhecimento diariamente do movimento econômico e financeiro da Prefeitura; realizar pagamentos de acordo com as disponibilidades atendendo o princípio cronológico de pagamentos e mediante o empenho prévio; recolher a estabelecimentos bancários os recursos recebidos em espécie ou em cheques; emitir cheques de pagamento e assina-los, quando devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal.



7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E TURISMO:

Compete à Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo a promoção, execução e coordenação de programas de esportes, lazer e turismo no município; fiscalização da aplicação de recursos transferidos pelo município para associações comunitárias com finalidades esportivas; desenvolvimento de atividades e programas esportivos para a população escolar da rede municipal; realização de convênios e contratos com entidades afins públicos e privadas para patrocínio e apoio financeiro aos programas esportivos municipais; auxílio aos órgãos competentes da Prefeitura para conservação e melhoramentos de praças e jardins; conservação e melhoramentos de espaços esportivos do município (quadras poliesportivas, clubes de lazer e campos de futebol); identificação de áreas de turismo no município inserindo o município no mapa turístico nacional.

8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO:

Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e ABASTECIMENTO a execução da política de agricultura, agropecuária e abastecimento, articulando-se com órgãos governamentais e outras entidades, para elaboração de projetos relacionados com a produção, consumo, distribuição, armazenamento, padronização, classificação e transporte de alimentos; formulação de programas e projetos relacionados com a produção, consumo, distribuição, formulação de programas e projetos sociais de atendimento emergencial relativos a alimentos e insumos agropecuários; estimulação e apoio a iniciativas da comunidade, visando o aperfeiçoamento dos processos de produção, comercialização e abastecimento de alimentos; fomentar a política de hortas comunitárias e/ou pequenos pomares junto aos micro-produtores, com a finalidade de proporcionar novas fontes de renda ao produtor rural; fomentar a política de defesa do meio ambiente e coordenar os trabalhos do CODEMA; articular-se com órgãos dos governos federal e estadual, buscando sempre aperfeiçoamento nesta área de atuação, visando o progresso, aumento da produtividade e melhora da qualidade de vida do produtor rural de Medeiros.

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OFICINA E RODOVIAS MUNICIPAIS

Compete à Secretaria Municipal de Transportes, Oficina e Rodovias Municipais, a coordenação dos transportes no município, a política de segurança no trânsito no âmbito do município em parceria com a polícia militar, a fiscalização dos transportes coletivos intermunicipais que tem concessão no município, zelando pela segurança e conforto dos usuários, bem como do transporte no âmbito municipal; promover a fiscalização a guarda, conservação, reparação e disciplinamento de uso dos veículos de propriedade da Prefeitura; promover o registro, licenciamento, emplacamento e seguro dos veículos oficiais; promover a escala de serviço de motorista, operadores de máquinas, ajudantes e pessoal de garagem e oficina; controlar o movimento diário de veículos, registrando horários de saída e entrada, consumo de gasolina, óleos, lubrificantes, pneumáticos, câmaras de ar e peças; promover a execução do Plano Rodoviário Municipal, dirigindo e fiscalizando os serviços de construção, reconstrução, conservação e melhoramentos das estradas, pontes, caminhos e obras complementares, em regime de administração ou de empreitadas; providenciar a sinalização das rodovias municipais.



10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura responsabilizar-se em executar as atividades relativas à manutenção à Educação no município; responsável pela instalação de estabelecimentos municipais de ensino; elaboração e execução do Plano Municipal de Educação; proposição e implantação da política educacional do Município levando em conta a realidade econômica e social local; elaboração de planos, programas e projetos de educação, em articular-se com os órgãos federais e estaduais da área; realização de serviços de alimentação escolar, material didático e outros destinados a assistência ao educando, em articulação, no que couber, com entidades afins; desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento e atualização de professores, especialistas em educação e demais servidores relacionados à área, visando o aprimoramento da qualidade de ensino; organização de programas especiais de alfabetização e de formação de mão de obra, voltados para o mercado de trabalho; estabelecimento de convênios e contratos com entidades públicas e privadas, para a execução de programas especiais de educação; coordenar-se com a área financeira da Prefeitura para a correta aplicação dos recursos destinados à educação no município.

10.1 – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Compete ao Departamento Municipal de Educação e Cultura promover a realização do censo escolar, bem como pesquisar e estudar a situação educacional do município, de modo a assegurar a revisão e atualização do Plano de Educação; cumprir e fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipal específicas, instruindo os responsáveis por sua aplicação; articular-se com órgãos federais e estaduais incumbidos de prestar assistência técnica e de distribuir material de ensino; promover a participação de professores em programas e cursos de especialização; relacionar cargos vagos do magistério, propondo seu preenchimento nos termos da Lei; estimular e supervisionar os serviços de Biblioteca Pública; articular-se com o Secretário Municipal de Educação buscando sempre o aperfeiçoamento do nível de ensino no município.

10.2 – DIRETORIA ESCOLAR (NÍVEL DE DEPARTAMENTO)

Compete à Diretoria Escolar supervisionar o trabalho didático pedagógico dos professores; acompanhando-os periodicamente em salas de aula, instruir quanto às técnicas mais práticas e que proporcionem maior aproveitamento; realizar reuniões com os professores a fim de repassar informações, coletar dados, apresentar sugestões e discutir assuntos de interesse didático pedagógico; orientar quanto a elaboração de planos de cursos de aula; zelar pelo cumprimento dos referidos planos; elaborar projetos e estudos voltados para a melhoria da aprendizagem e eficiência escolar; exercer a direção superior da escola sob sua responsabilidade.

10.3.2 – DIVISÃO DE ENSINO

compete à Divisão de ensino promover o pleno e eficiente funcionamento das Bibliotecas do município mediante orientação e fiscalização; promover a conservação de monumentos, obras e documentos de valor histórico, educacional e artístico; promover a realização de concursos literários, programas culturais, cursos , palestras , concertos e outras atividades de caráter cultural; promover a aquisição, registro, classificação, catalogação, guarda, conservação e empréstimo de livros, periódicos e outras publicações de interesse geral; articular-se com organizações culturais e científicas para obtenção de livros e publicações por doações.



10.2.3 – VICE- DIRETOR ESCOLAR (NÍVEL DE DIVISÃO)

Compete ao Vice- Diretor escolar a realização de tarefas de auxílio ao Diretor em todas as suas necessidades; substituição automática do Diretor em suas ausências; supervisão em conjunto com o Diretor o bom disciplinamento e funcionamento da escola.

11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Compete à Secretaria Municipal de Saúde o Gerenciamento das políticas e atividades de saúde no Município de acordo com os princípios do SUS; execução das ações de controle e avaliação dos serviços ambulatoriais e hospitalares, públicos e privados, com ou sem fins lucrativos, que prestem serviços ao SUS, de acordo com as normas da Secretaria Estadual de Saúde; Coordenação de programas coletivos de Saúde; Coordenação de Ações que visem a proteção da saúde do cidadão, coordenação técnica de programas de vigilância epidemiológica que venham a ser desenvolvidos ou solicitados pelos órgãos estaduais; Desenvolvimento de programas de campanhas de vacinação; promover estudos e pesquisas sobre as condições de saúde e sociais da população e sanitária do município; incentivar a criação, instalação e ampliação de hospitais, maternidade, lactários, creches; promover em colaboração com a Secretaria Municipal de Educação, ampla assistência médica e dentária à população escolar; julgar processos de cassação de licença de estabelecimentos que atentem contra a higiene pública; promover o encaminhamento e, sempre que possível o transporte a hospitais, maternidades e pronto – socorro, de pessoas que necessitem de cuidados médicos especializado que o município não possui; promover o registro das pessoas atendidas nas unidades médicas do município.

12- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA:

Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social desenvolvimento de programas e projetos de assistência e promoção social para a população carente; coordenação de convênios com órgãos públicos e privados que implementem programas e projetos voltados para a assistência e o bem estar social da população; orientação e assistência na criação e no funcionamento de associações de bairros e outras organizações sociais que visem a participação comunitária ;promover medidas gerais de assistência aos trabalhadores do município;promover e estimular programas de assistência social às pessoas necessitadas e sem recursos;promover a organização do cadastro da mão de obra disponível no município, orientando e encaminhando os trabalhadores na procura e negociação de emprego; orientar e assistir os sindicatos de trabalhadores na organização de cooperativas de consumo e habitacional e em outras atividades de caráter comunitário; dar assistência e proteção à família, e em especial, ao menor abandonado, ao idoso, solicitando colaboração dos órgão e entidades estaduais, federais e da comunidade quando for o caso; pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação, quando concedidos; promover o levantamento de recursos da comunidade e assistir aos necessitados.

13 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

PÚBLICOS:

Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos executar as atividades relativas à construção de obras municipais; fiscalização de construção de obras municipais executadas por terceiros; emitir parecer técnico sobre obras particulares, de acordo com a legislação municipal; fiscalização e adequação de obras particulares com



os projetos aprovados pela Prefeitura; elaboração de planos de obras, limpeza urbana e serviços; desenvolvimento de políticas de serviços públicos compatíveis com as necessidades da população; planejamento e organização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte tratamento e disposição final do lixo; conservação de parques, praças e jardins públicos; organização dos serviços municipais relativos a mercados, feiras livres, matadouros e cemitérios municipais; autorização, fiscalização e regulamentação dos serviços públicos ou de utilidade pública concedidos e permitidos; fornecer à Assessoria Jurídica os elementos necessários à preparação de contratos de obras ou serviços de terceiros, escrituras de cessão ou caução de áreas, contratos de concessão, permissão ou autorização para realização de serviços urbanos; estabelecer normas de trânsito urbano, visando seu constante aprimoramento, observando a legislação específica e limite de competência; manter atualizada a planta cadastral do município.

Art. 3º - ANEXO - I que trata dos Cargos em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração do Prefeito, seus níveis, símbolos, número de vagas e vencimentos, passa a fazer parte integrante da presente Lei.

Art. 4º - O ANEXO - II que trata da TABELA DE VENCIMENTOS com os respectivos cargos e a simbologia, níveis e denominações dos cargos em Comissão, passa também a fazer parte integrante desta Lei.

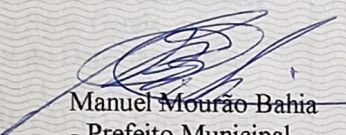
Art. 5º - Todos os órgãos que compõem a Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura Municipal de Medeiros- MG, deverão articular-se e trabalhar em cooperação e harmonicamente entre si.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 1º de abril de 2001.

Art. 7º - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, correrão à Conta de dotação orçamentária própria consignada no orçamento vigente, em consonância com a Lei de responsabilidade Fiscal.

Art. 8º - Revogam-se todas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Medeiros, 23 de Maio de 2001.


Manuel Mourão Bahia
- Prefeito Municipal -



PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38930-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

	ANEXO - I - DENOMINAÇÃO DOS CARGOS CARGOS EM COMISSÃO - De Livre Nomeação e Exoneração	NÍVEL SÍMBOLO	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTO R\$
1	Assessor Jurídico	AG-1	01	1.050,00
2	Assessoria Especial (Assessor Especial)	AG-1	02	1.050,00
3	Chefe de Gabinete	AG-2	01	850,00
3.1	Coordenador de Gabinete	CC-G-1	05	450,00
3.2	Motorista do Gabinete	M-1	01	400,00
4	SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E REC. HUM.	SG-1	01	650,00
4.1	Diretor do Deptº de Recursos Humanos	D.DP-1	01	600,00
5	Secretário SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÃO	SG-1	01	650,00
6	Secretário SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	SG-1	01	650,00
6.1	Diretor do Departamento de Contabilidade e Orçamento	D.DP-1	01	600,00
6.2	Diretor do Departamento de Arrecadação de Receitas	D.DP-1	01	600,00
6.2-1	Coordenador Coordenadoria de Arrecadação	CC-G-2	03	300,00
6.3	Diretor do Departamento de Patrimônio, Com. e Serv. Gerais	D.DP-1	01	600,00
6.4	Diretor do Departamento de Finanças (Tesoureiro)	D.DP-1	01	600,00
7	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E TURISMO	SG-1	01	650,00
8	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PEC. E ABAST.	SG-1	01	650,00
9	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES OFICINA E RODOVIAS MUNICIPAIS	SG-1	01	650,00



CONTINUAÇÃO ANEXO - I

10	SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCACÃO E CULTURA	SG - 1	01	650,00
10.1	Diretor do Departamento Municipal de Educaçáo e Cultura	D.PD - 1	01	600,00
10.2	Diretor de Escola (Nível de Departamento)	D.DP - 1	02	600,00
10.3-2	Diretor da Divisáo de Ensino	D.DV - 1	01	500,00
10.2-3	Vice - Diretor de Escola (Nível de Divisáo)	D.DV - 1	02	500,00
11	SECRETARIO MUNICIPAL DE SAUDE	SG - 1	01	650,00
12	SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	SG - 1	01	650,00
13	SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	SG - 1	01	650,00

ANEXO - I - CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PREFEITO.



ANEXO - II

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CRAGOS EM COMISSÃO, RETROATIVA A 01-04-2001.

CARGO	VENCIMENTO R\$
AG - 1	1.050,00
AG - 2	850,00
SG - 1	650,00
D.DP - 1	600,00
D.DV - 1	500,00
CC-G - 1	450,00
M - 1	400,00
CC-G - 2	300,00

CARGOS EM COMISSÃO: Nível - Símbolo - Denominação - ANEXO - II

SÍMBOLO	NÍVEL	DENOMINAÇÃO
AG - 1	1	Assessor Especial e Assessor Jurídico
AG - 2	2	Chefe de Gabinete
SG - 1	1	Secretário de Governo
D.DP - 1	1	Diretor de Departamento
D.DV - 1	1	Diretor de Divisão
CC - G - 1	1	Coordenador de Gabinete
M - 1	1	Motorista do Gabinete do Prefeito
CC G - 2	2	Coordenador de Arrecadação