Publicado no Jornal "O Presente" em 22/01/2013, Edição nº 3511

LEI Nº 1522/2013

SÚMULA: Altera a Lei Nº 925, de 10 de agosto de 2005 que dispõe sobre a reestruturação administrativa do Poder Executivo do Município de Nova Santa Rosa, e dá outras providências.

Art. 1º - A Lei Nº 925, de 10 de agosto de 2005 passa a vigorar com as seguintes modificações e acrescida de artigos, incisos e números, com a seguinte redação:

*“**Art. 1º**.....*
II - .....
1 - Secretaria de Atividades Institucionais;
.....
4 - Assessoria do Gabinete do Prefeito;
5 - Coordenadoria de Gestão.
.....
IV - .....
1 - Secretaria de Administração e Planejamento;
.....
V - .....
4 - Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Infraestrutura;
.....”

CAPÍTULO II
DA INCUMBÊNCIA DOS ÓRGÃOS
“DA SECRETARIA DE ATIVIDADES INSTITUCIONAIS”

*“**Art. 2º** À Secretaria de Atividades Institucionais compete:*
I - o planejamento operacional e execução da política de comunicação do Município;
II - promover o relacionamento entre a Municipalidade, imprensa e propiciar canais de comunicação com a Administração, visando a divulgação das atividades administrativas da Prefeitura;
III - assessorar as Secretarias Municipais e demais órgãos do Município em assuntos de comunicação social e institucional;
IV - articular as relações da Administração Municipal e os órgãos de imprensa;
V - planejar a divulgação das ações da Administração Municipal;
VI - preparar informativos para o público interno e externo;

VII - realizar a assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto aos órgãos de comunicação;
VIII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
IX - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
X - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
XI - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
XII - a administração dos recursos e a supervisão do processo licitatório para contratação de agência de propaganda para prestação dos serviços de publicidade da Comunicação de toda a Administração Direta;
XIII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.
XIV - fazer registro das audiências, conferências, reuniões, visitas de caráter oficial realizados pelo Prefeito, coordenando as providências que se fizerem necessárias;
XV - a coordenação e a implementação de ações com vista à uniformidade da Comunicação do Governo no âmbito da Administração Municipal;
XVI - coordenar as atividades das unidades a nível de execução programática, avaliando os seus resultados;
XVII - aprovar, nos limites de sua competência, matérias propostas pelos demais dirigentes da Secretaria;
XVIII - a elaboração de normas, a orientação em termos de comunicação visual;
XIX - elaboração de Planejamento Estratégico de Comunicação Institucional;
XX - a prestação de assistência aos órgãos da administração pública municipal no seu relacionamento com a imprensa local, nacional e estrangeira;
XXI - a programação, a coordenação e o controle da divulgação das atividades diárias do Poder Executivo Municipal, por meio de reportagens e da elaboração de notícias para jornais, rádios, televisões, áudio e vídeo e meios eletrônicos, inclusive, redes sociais;
XXII - o acompanhamento e a cobertura das atividades do Prefeito no Município, Estado, País ou em visitas ao estrangeiro, visando sua divulgação;
XXIII - a organização e a manutenção de arquivo de notícias e fotografias, áudio, vídeo e comentários da imprensa de todo o país, sobre as atividades do Município, para fins de consulta e estudo;
XXIV - o relacionamento e o entrosamento com a imprensa local, nacional e internacional para a divulgação de visitas de autoridades e representantes da Prefeitura de Nova Santa Rosa a outros Municípios, Estados e Países;

XXV - a promoção e a coordenação da realização de eventos com profissionais na área de comunicação social, para melhor entrosamento com o Governo Municipal;
XXVI - a organização da participação da Secretaria em programas de conferências, palestras, seminários, exposições, congressos, mesas redondas e "clipping" sobre assuntos de interesse do Município;
XXVII - a organização e a manutenção da documentação relativa a matérias publicadas, que se refiram às atividades do Município e à área de comunicação social;
XXVIII - a elaboração de documentários, programas especiais e reportagens, para divulgação através de televisão e do rádio;
XXIX - a análise, o planejamento, a coordenação e a orientação das campanhas publicitárias e das matérias divulgadas pelos veículos de comunicação, efetuadas pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, observadas as diretrizes da Administração Municipal;
XXX - a coordenação e a aprovação:
a) dos editais e "briefings" de licitação dos órgãos e das entidades da Administração Direta e Indireta, para contratação de serviços de publicidade;
b) do planejamento e da execução das ações de assessoria de imprensa e de publicidade;
c) da consolidação dos planos e autorizações de mídia destinados aos veículos de comunicação;
d) da comunicação e identidade visual dos portais de internet dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
XXXI - o planejamento, a coordenação e o controle da realização de campanhas educativas pela administração pública municipal;
XXXII - o planejamento, a coordenação e o controle da repercussão da veiculação de material promocional da Prefeitura de Nova Santa Rosa;
XXXIII - a análise e o acompanhamento da capacidade técnica de entidades que atuem na área de publicidade e propaganda;
XXXIV - o desenvolvimento e a organização de pesquisas, de forma a manter o Secretário e o Prefeito cientes do comportamento da opinião pública a respeito das atividades governamentais;
XXXV - Executar outras atividades correlatas que forem indicadas pelo Prefeito".

***"Art. 2º-A.** A Secretaria de Atividades Institucionais é integrada pelo Departamento de Comunicação Social, diretamente subordinado ao respectivo titular".*

"DA ASSESSORIA DO GABINETE DO PREFEITO"

*“**Art. 2º-B.** A Assessoria do Gabinete do Prefeito tem por incumbência:*
I - assistir ao Prefeito nas suas relações com os munícipes, autoridades federais, estaduais e municipais;
II - atender as pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as aos órgãos competentes, para solução de seus problemas e reivindicações;
III - marcar e controlar as audiências do Prefeito;
IV - elaborar e controlar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
V - sugerir medidas tendentes à melhoria das relações da Prefeitura para com o público em geral;
VI - representar oficialmente o Prefeito e coordenar suas ações nos aspectos político e social;
VII - coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores;
VIII - acompanhar o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
IX - organizar e manter arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Prefeito;
X - coordenar as providências que se fizerem necessárias para a realização das audiências, conferências, reuniões, visitas de caráter oficial realizados pelo Prefeito;
XI - controlar o uso dos veículos que atendem o Gabinete do Prefeito;
XII - representar o Prefeito junto aos Governos do Estado e da União, Câmara dos Deputados, Senado Federal, Assembleia Legislativa e Tribunais de Conta do Estado e da União;
XIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito”.

“DA COORDENADORIA DE GESTÃO”

***“Art. 5º** Compete a Coordenadoria de Gestão:*
I - coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento municipal previstos na Constituição Federal;
II - coordenar a padronização e melhoria dos processos gerenciais do Município;
III - coordenar a elaboração de Planos de Ação para atingir as metas de gestão interna, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;
IV - assistir diretamente os Secretários Municipais no estabelecimento de políticas públicas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelas unidades administrativas;
V - promover a uniformização de procedimentos e a cooperação entre as diversas unidades administrativas;
VI - coordenar o planejamento geral de gestão de governo, assim como sua articulação com os planos dos diversos órgãos do Poder Executivo;

VII - articular-se na coordenação, ou coordenar, os debates de planejamento estratégico no âmbito do Poder Executivo;
VIII - coordenar, conforme o caso, o apoio aos ciclos do orçamento participativo em seus diversos eventos e necessidades elaborativas;
IX - coordenar ou participar, conforme a área de atuação, as audiências públicas e fóruns de discussão e elaboração de propostas e projetos de políticas públicas na área de atuação;
X - coordenar a execução orçamentária dos projetos, atividades e operações especiais de governo, integrando o planejamento estratégico à execução financeira do orçamento público municipal, conforme a atividade finalística de atuação;
XI - propor, analisar propostas e coordenar os projetos de desenvolvimento e reformas organizacionais necessárias para o aprimoramento da gestão municipal, notadamente aqueles que visem a reforma administrativa, implementação ou implantação de novos métodos e fluxos de trabalho, conforme a atividade finalística de atuação;
XII - coordenar o processo de inteligência competitiva governamental, visando ao planejamento, coleta, análise e síntese de informações estratégicas para apoiar a tomada de decisão governamental, observada à atividade finalística de atuação;
XIII - coordenar a gestão do conhecimento visando à disseminação das melhores práticas de gestão governamental, notadamente em sua área de atuação; e
XIV - desempenhar outras atribuições correlatas".

"DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO"

***"Art. 16.** A Secretaria de Administração e Planejamento incumbe:*
I – Assistir ao Prefeito nas suas relações com os munícipes, autoridades federais, estaduais e municipais;
II – Determinar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito, promovendo a sua numeração e publicação;
III – Promover a articulação institucional entre o Governo Municipal e o Poder Legislativo, das esferas municipal, estadual e federal de Governo, entidades da sociedade civil e Conselhos Municipais instituídos por Lei;
IV – Planejar a organização municipal mediante a orientação normativa, metodológica e sistemática aos órgãos da administração municipal;
V – Elaborar e coordenar a execução dos projetos de investimentos, programas e planos do governo municipal, objetivando a viabilização de recursos nos órgãos federais e estaduais de governo;
VI – Gerenciar e monitorar a execução dos programas e investimentos na área de política urbana;

VII – Fomentar a participação popular na definição das políticas públicas, promovendo audiências públicas, reuniões, debates e fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade;
VIII – Despachar com o Prefeito os atos oficiais a serem assinados;
IX – Mandar preparar e expedir circulares, avisos, comunicados, instruções e quaisquer outras matérias de interesse da administração, emanadas do Prefeito;
X – Providenciar a publicação das leis, decretos e demais atos sujeitos a esta formalidade, assim como o seu registro;
XI – Fazer colecionar os autógrafos das leis, decretos e dos demais atos emanados do Prefeito;
XII – Propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos servidores nos diferentes órgãos da Prefeitura, ouvidas as respectivas chefias;
XIII – Estudar e discutir com os órgãos interessados, e respectivamente com a Assessoria de Planejamento e Controle Interno, a proposta orçamentária do Município, nas partes relativas a pessoal e material;
XIV – Promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal da Prefeitura;
XV – Propor ao Prefeito, a nomeação, promoção, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos servidores, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura;
XVI – Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal da Prefeitura e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
XVII – Conceder, nos termos da legislação em vigor, licenças, férias e demais benefícios aos servidores da Prefeitura, ouvidos, quando for o caso, as chefias onde os mesmos estejam lotados;
XVIII – Abrir, quando autorizado pelo Prefeito, concurso público para provimento de cargos ou empregos, expedindo as necessárias instruções;
XIX – Executar medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens móveis e imóveis;
XX – Imputar penas, advertências e demais penalidades aos servidores faltosos com as normas de trabalho, dentro do que dispõe a legislação vigente;
XXI – Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao Patrimônio do Município;
XXII – Informar ao Departamento de Planejamento, a previsão dos valores a serem dependidos no âmbito da Secretaria, para compor o orçamento anual do Município;
XXIII – Executar outras tarefas que forem solicitadas pelo Prefeito".

*“**Art. 17.** A Secretaria de Administração e Planejamento é integrada pelos seguintes Departamentos, imediatamente subordinados ao respectivo chefe:*
I - Departamento Administrativo;
II - Departamento de Planejamento;
III - Departamento de Recursos Humanos”.

“Art. 18.....
XIX - Promover, em conjunto com a Secretaria de Administração e Planejamento, sob supervisão da Coordenadoria de Gestão, a elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas na legislação, na parte relativa aos recursos financeiros e com os elementos fornecidos pelas diversas Secretarias e órgãos da administração municipal
.....
XXIII - Promover a elaboração em conjunto com a Secretaria de Administração e Planejamento, dos programas de aplicação dos fundos federais”.

***“Art. 23.** A Secretaria de Saúde é integrada pelo Departamento de Proteção à Saúde, diretamente subordinada ao respectivo titular”.*

“DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E INFRAESTRUTURA”

***“Art. 24.** À Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Infra-estrutura compete:*
I – Desenvolver, de maneira integrada, com o Conselho Municipal de Agricultura, e em consonância com as entidades vinculadas a SEAB, Secretaria de Estado da Agricultura e Abastecimento, ações que visam a elaboração, execução de planos de desenvolvimento rural, bem como a elaboração de programas municipais;
II – Prestar assistência técnica aos produtores rurais através de profissionais observando suas atribuições técnicas, de maneira organizada através de programas especiais desenvolvidos pelo Município, ou em parcerias com os Governos Federal e Estadual;
III – Prestar assessoramento às organizações rurais constituídas, fomentando as formas associativas de trabalho;
IV – Programar e participar em ações voltadas a fixação do homem no campo;
V – Promover estudos, levantamentos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade agropecuária do Município, objetivando, de maneira integrada, a formulação da política econômico-

agropecuária que possibilite o melhor uso do solo, aumentando a produtividade e rentabilidade das culturas;
VI – Aplicação e fiscalização de dispositivos e normas de defesa vegetal e animal visando a defesa dos consumidores de produtos "in natura" de origem animal e vegetal;
VII – Orientar os produtores rurais no uso e manejo do solo, segundo a aptidão agrícola da propriedade, visando a otimização da produtividade da mesma, através de ações integradas com o Conselho Municipal de Agricultura e instituições Federais e Estaduais;
VIII – Colaborar com os órgãos Federais e Estaduais na defesa e vigilância Zôo-sanitária, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infecto-contagiosas nos rebanhos do Município;
IX – Desenvolver ações de vigilância fito sanitário, em articulação com o Conselho Municipal de Agricultura e instituições Federais e Estaduais no sentido de evitar disseminação de pragas e doenças no meio agrícola do Município;
X – Estimular e organizar exposições, concursos, feira do pequeno produtor rural, feira de animais e de produtos derivados da agropecuária;
XI – Desenvolver ações técnicas que visam a proteção e recuperação dos recursos naturais renováveis, bem como ações que promovam o desenvolvimento florestal de acordo com os preceitos da legislação vigente;
XII – Desenvolver, programas de manutenção e readequação de estradas rurais mediante projetos técnicos;
XIII – Atuar de maneira conjunta com órgãos afins e entidades vinculadas ao Estado, com o objetivo de desenvolver ações educativas e práticas que visam a proteção ambiental;
XIV – Desenvolver atividades de fomento à agropecuária, criando programas de administração e técnica administrativa aos produtores rurais;
XV – Adotar medidas fiscalizadoras e de controle das fontes poluidoras do meio ambiente;
XVI – Promover a agroindustrialização através de programas em parceria com o Conselho Municipal de Agricultura e o Governo do Estado;
XVII – Atuar dentro dos limites de competência municipal, respeitando as atribuições e competências dos órgãos governamentais;
XVIII – Elaborar políticas voltadas ao desenvolvimento dos setores produtivos do Município;
XIX – Atrair novos investimentos e aproveitar as vocações e aptidões industriais;
XX – Planejar a atração e captação de novos investimentos para o setor industrial e comercial;

XXI – Promover e fomentar eventos para a divulgação dos produtos locais e outros de interesse da classe produtora;
XXII – Promover a integração das entidades municipais e estaduais de fomento aos setores da agropecuária, Industria e Comércio, nas definições de programas de ação, com o objetivo de canalizar recursos provenientes de outras fontes;
XXIII – Relacionar-se com as classes produtoras e entidades oficiais, visando atrair investimentos para o Município;
XXIV – Preparar e treinar mão de obra especializada e integrá-la no sistema produtivo;
XXV – Promover a execução do Plano Rodoviário Municipal, propondo as modificações que se fizerem necessárias;
XXVI – Inspecionar periodicamente, as estradas, obras de arte e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
XXVII – Promover e coordenar a manutenção, a guarda, a conservação e a recuperação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;
XXVIII – Inspecionar, com regularidade, o funcionamento dos serviços atinentes aos órgãos que integram a sua Secretaria;
XXIX – Estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços desenvolvidos pelos órgãos sob sua direção;
XXX – Promover a preparação e assinar o "Habite-se" de construções novas ou reformadas;
XXXI – Promover a expedição e assinar os alvarás de licença de construções particulares, demolições de prédio, construção de gradil, projetos de construções populares e outros casos especiais que digam respeito ao órgão que dirige;
XXXII – Emitir parecer nos projetos de loteamentos e subdivisão de terrenos, submetendo-os à aprovação do Prefeito;
XXXIII – Supervisionar os trabalhos topográficos necessários ao serviço de obras públicas e engenharia do Município;
XXXIV – Promover o fornecimento ao Departamento de Receita de elementos necessários ao lançamento e cobrança das Taxas de Alvará, Habite-se e Contribuição de Melhoria;
XXXV – Autorizar "ad referendum" do Prefeito a interdição de prédios, sujeitos a esta medida, de acordo com a legislação municipal;
XXXVI – Planejar a realização de obras públicas, dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
XXXVII – Promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais, e superintender a sua execução;
XXXVIII – Projetar, programar e fazer executar a recuperação e conservação periódica dos prédios públicos municipais;
XXXIX – Estimar e compor o custo das obras públicas municipais, executadas por administração direta e por empreitada, para exame e deliberação do Prefeito Municipal;

XL – Promover a execução de projetos, plantas, mapas, desenhos e gráficos necessários ao desenvolvimento e execução dos serviços dos órgãos que integram a Secretaria que dirige;
XLI – Examinar e dar despacho final em todos os processos referente a edificações particulares e promover o licenciamento e sua fiscalização nos termos do Código de Obras do Município;
XLII – Coordenar e acompanhar a efetividade dos serviços de iluminação pública do Município, propondo a construção de novas linhas bem assim como a extensão de rede existente, quando necessário, promovendo a conservação das existentes;
XLIII – Promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município em todas a áreas, notadamente os que se referem ao aproveitamento e reciclagem do lixo urbano;
XLIV – Promover o cumprimento das disposições regulamentares no que diz respeito ao regulamento de uso e ocupação do cemitério municipal;
XLV – Examinar projetos orçamentários, tarifas e tabelas referentes aos serviços públicos concedidos ou permitidos;
XLVI – Aplicar e fazer aplicar as posturas de ordem pública;
XLVII – Executar os serviços relativos à sinalização das vias urbanas, aplicação de redutores de velocidade e placas indicativas, bem como manutenção e conservação das mesmas;
XLVIII – Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo Prefeito".

***"Art. 25.** A Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Infra-estrutura compõe-se dos seguintes Departamentos diretamente subordinados ao respectivo titular:*
1- Departamento de Fomento Agropecuário e Meio Ambiente;
2- Departamento de Fomento à Indústria, Comércio e Serviços;
3 - Departamento de Serviços Urbanos;
4 - Departamento de Engenharia e Planejamento Urbano".

***"Art. 29.** A Secretaria de Assistência Social é integrada pelo Departamento de Ação Social e Comunitário, diretamente subordinado ao respectivo titular".*

"Art. 31.....
1 - Assessoria de Gabinete;
2 - Secretaria;
3 - Assessoria e Coordenadoria;
4 - Departamento;
5 - Divisão;
6 - Serviços;
7 - Setor;
8 - Unidade".

*"**Art. 32.** Os Secretários, o Assessor de Gabinete, Coordenador de Gestão e demais Assessores, deverão se desvincular e desincumbir de funções meramente executórias ou de atos relativos às rotinas administrativas".*
*"**Art. 34.** Além de suas atribuições próprias, compete ainda, aos Secretários Municipais, o Assessor do Gabinete do Prefeito, o Coordenador de Gestão e aos Assessores:*
.....
VI - Encaminhar à Secretarias de Administração e Planejamento e Secretaria de Finanças, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;
....."

Art. 2º - O Anexo I da Lei nº. 925, de 10 de agosto de 2005 e suas alterações posteriores passa a vigorar conforme o Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 3º - Fica criado na Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Nova Santa Rosa, o cargo de Coordenador de Gestão, de provimento em comissão, com simbologia de vencimentos CC-01, vinculado a Coordenadoria de Gestão sob sua responsabilidade e gestão.

§ 1º A simbologia de vencimentos CC-01 representará o vencimento de R$ 4.900,00 (quatro mil e novecentos reais).

§ 2º O símbolo de vencimento CC-01 por ser criado no corrente ano, não fará jus à reposição salarial a ser concedida no ano base de 2013.

Art. 4º - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão de simbologia de vencimentos CC-01 a CC-08 terão como limite o subsídio do Secretário Municipal, devendo a Secretaria de Administração e Planejamento proceder aos ajustes necessários por ocasião da reposição salarial para observância desse teto.

Art. 5º - Os órgãos mencionados nesta Lei, serão implantados gradativamente, conforme a necessidade e conveniência da Administração, sendo que para o corrente ano, as despesas decorrentes da implantação de novos órgãos deverão encontrar suporte orçamentário na Lei Orçamentária em vigência, nos órgãos de atribuição e competências equivalentes.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o número 3, do inciso V, do art. 1º, o número 2, do art. 21, o art. 26, art. 27, da Lei nº. 925, de 10 de agosto de 2005 e o art. 4º, da Lei nº. 1287, de 16 de dezembro de 2009.

GABINETE DO PREFEITO DE NOVA SANTA ROSA, Estado do Paraná, em 21 de janeiro de 2013.

RODRIGO FERNANDES DA SILVA
Prefeito

Anexo I
Cargos de Provimento em Comissão

Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário de Administração e Planejamento	Subsídio
01	Secretário de Finanças	Subsídio
01	Secretário de Educação, Cultura e Esportes	Subsídio
01	Secretário de Saúde	Subsídio
01	Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Infraestrutura	Subsídio
01	Secretário de Assistência Social	Subsídio
01	Secretário de Atividades Institucionais	Subsídio
01	Coordenador de Gestão	CC-01
01	Assessoria do Gabinete do Prefeito	CC-02
01	Assessor Jurídico e Ouvidor Geral	CC-04
01	Diretor do Departamento de Comunicação Social	CC-02
01	Diretor do Departamento Administrativo	CC-02
01	Diretor do Departamento de Planejamento	CC-02
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC-02
01	Diretor do Departamento de Contabilidade	CC-02
01	Diretor do Departamento de Receita	CC-02
01	Diretor do Departamento de Compras	CC-02
01	Diretor do Departamento de Ensino	CC-02
01	Diretor do Departamento de Cultura	CC-02
01	Diretor do Departamento de Esportes	CC-02
01	Diretor do Departamento de Proteção à Saúde	CC-02
01	Diretor do Departamento de Ação Social e Comunitária	CC-02
01	Diretor do Departamento de Fomento Agropecuário e Meio Ambiente	CC-02
01	Diretor do Departamento de Fomento a Indústria, Comércio e Serviços	CC-02
01	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	CC-02
01	Diretor do Departamento de Engenharia e Planejamento Urbano	CC-02
02	Chefe de Divisão de Medicina	CC-03
01	Chefe de Divisão de Farmácia Bioquímica	CC-03
01	Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária e Coordenação	CC-03
01	Chefe de Divisão de Serviços Urbanos	CC-03
01	Chefe dos Serviços de Recursos Humanos	CC-04
01	Chefe dos Serviços de Tributos	CC-04
01	Chefe dos Serviços de Tesouraria	CC-04
01	Chefe dos Serviços de Indústria e Comércio	CC-04
01	Chefe dos Serviços de Esportes de Rendimentos	CC-04
01	Chefe dos Serviços de Ação Comunitária	CC-04
01	Chefe dos Serviços de Limpeza Pública	CC-04
01	Chefe dos Serviços de Transportes	CC-04
01	Chefe dos Serviços Administrativos da Saúde	CC-04
01	Chefe de Setor de Assistência Médica	CC-05
01	Chefe de Setor de Assistência Odontológica	CC-05
01	Chefe de Setor de Vigilância Epidemiológica	CC-05
01	Chefe de Setor de Vigilância Sanitária	CC-05
01	Chefe de Setor de Projetos de Atenção à Saúde	CC-05

01	Chefe de Setor de Apoio ao Estudante	CC-05
01	Chefe de Setor de Agricultura	CC-05
01	Chefe de Setor de Compras	CC-05
03	Assessores de Modalidades Esportivas	CC-05
01	Chefe de Setor de Esportes Comunitários e Lazer	CC-05
01	Chefe de Setor de Atenção, Adolescente e Jovem	CC-05
01	Chefe da Unidade de Frotas	CC-06
01	Chefe da Unidade de Pecuária	CC-06
01	Chefe da Unidade de Atendimento e Protocolo	CC-06
01	Chefe da Unidade de Atenção à Saúde	CC-06
01	Chefe da Unidade de Transporte e Atenção à Saúde	CC-06
01	Chefe da Unidade de Serviços Rodoviários	CC-06
01	Chefe da Unidade de Assuntos Distritais	CC-06
01	Chefe da Unidade de Planejamento Social	CC-06
03	Assessor de Artes	CC-06
15	Assessor de Departamentos	CC-07
02	Chefes Distritais	CC-07
10	Assessor de Divisão	CC-08

ANEXO II
Tabela de Vencimentos – Cargos em Comissão
Valores em janeiro/2013.

SÍMBOLOS	VALOR EM R$
SUBSÍDIO	5.016,00
CC-01	4.900,00
CC-02	3.558,35
CC-03	3.050,03
CC-04	2.795,86
CC-05	2.033,35
CC-06	1.525,01
CC-07	1.016,68
CC-08	803,28