# LEI Nº 978/2013, DE 22 DE JULHO DE 2013.

**"ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICIPIO DE BELA VISTA DO TOLDO, ALTERA DENOMINAÇÃO DE SECRETARIAS, CRIA E ALTERA CARGOS E CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

**GILBERTO DAMASO DA SILVEIRA**, Prefeito Municipal de Bela Vista do Toldo, Estado de Santa Catarina, usando da competência que lhe confere o art. 67, IV da Lei Orgânica do Município, faz saber a todos que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte:

**LEI:**

**Art. 1º.** A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Bela Vista do Toldo, fica alterada na forma da presente Lei.

**Art. 2º.** A gestão do serviço público municipal, fundamentada nos princípios constitucionais da Administração Pública, observará as seguintes diretrizes:

**I** – Reorganizar o Poder Executivo Municipal com ênfase na distribuição harmônica de papéis entre as diferentes áreas setoriais, buscando a otimização de processos, produtos e serviços com vistas a uma atuação gerencialmente mais eficiente e socialmente mais eficaz;

**II** - Introduzir um modelo de Administração Pública alicerçado nos princípios da Gestão de Qualidade, centrado na excelência dos serviços prestados ao público, assim como, na redução de custos e de desperdício de fatores;

**III** - Aperfeiçoar gradativamente a cultura político-institucional harmonizante com os objetivos acima, buscando a implantação de uma ação co-participativa de valorização do Servidor Público Municipal, como base da exaltação do mérito profissional e humano, no mister de bem servir;

**IV** – Efetivar a amplitude sistêmica e integrada das ações de Governo, tendo por meta permanente a promoção do desenvolvimento sócio-econômico-ambiental em bases sustentáveis;

**V** – Implantar a Reforma Administrativa com vistas ao Desenvolvimento Municipal como um processo continuo e participativo de planejamento, com ampla parceria da Comunidade Organizada e do Setor Produtivo;

**VI** – A Estruturação dos órgãos e entidades, segundo a lógica da otimização e da potencialização dos recursos humanos, físicos e financeiros empreendidos na oferta de serviços públicos, privilegiando a transparência e controle social.

## CAPITULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 3º.** A Estrutura Administrativa do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Bela Vista do Toldo, integrada por Secretarias, Assessorias, Diretorias, Coordenadorias e Chefias, instituídas pela Presente Lei, passa a conter a seguinte composição organizacional:

**I - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:**

a) Gabinete do Prefeito.

**II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:**

a) Secretaria Municipal de Administração e Fazenda; e

b) Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico.

**III - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINS:**

a) Secretaria Municipal de Educação;

b) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;

c) Secretaria Municipal de Saúde;

d) Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural;

e) Secretaria Municipal de Assistência Social; e

f) Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo.

**IV - ÓRGÃOS CONSULTIVOS:**

a) Conselhos Consultivos.

**Art. 4º.** As categorias funcionais compreendem:

**I – Assessoria:** Os cargos de Assessoramento Técnico Superior – ATS–1, cujo Provimento em Comissão, tem como atividades as inerentes a viabilização do cumprimento pelo Poder Executivo Municipal, da nova realidade legal administrativa exigida dos municípios brasileiros, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal, controlando e assessorando a nova Estrutura Administrativa do Município de Bela Vista do Toldo.

**II – Direção Superior:** Os cargos de Direção Superior – CC-1, Secretários Municipais, cujo Provimento em Comissão, tem como atividades as inerentes a Administração da Secretaria para a qual foi designado.

**III – Direção Intermediaria:** O Cargo de Direção Intermediaria – CC-2, cujo Provimento em Comissão, tem como atividades as inerentes a Direção de Departamentos da Secretaria ou Gabinete para o qual foi designado.

**IV – Coordenação:** Os Cargos de Coordenação – CC-3, cujo Provimento em Comissão, tem como atividades as inerentes a operacionalização e gestão da Secretaria ou Gabinete para o qual foi designado.

**V – Chefia Setorial:** Os Cargos de Chefia – CC-4, cujo provimento em Comissão, tem como atividades as inerentes a Chefia de Setores, da Secretaria ou Gabinete para a qual foi designado.

## CAPITULO II – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
## SEÇÃO I – DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
## SUBSEÇÃO ÚNICA – DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 5º.** AO **GABINETE DO PREFEITO** compete assistir, assessorar, auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, comunitárias, culturais e desportivas; coordenar todos os processos de elaboração de projetos e programas voltados à captação e à alocação de recursos governamentais, operações de crédito e outros auxílios financeiros; coordenar o planejamento e a realização de todos os trabalhos técnico-sociais inerentes e exigidos pelos órgãos financiadores; planejar e coordenar todas as ações consideradas estratégicas para a execução das políticas públicas; executar a política de comunicação do Governo Municipal e instrumentalizar todas as estruturas administrativas nessa área; participar de todas as ações de Governo, dar publicidade a essas ações e criar mecanismos de interação com a sociedade de forma geral; manter a população informada de todas as ações políticas e administrativas por meio de canais competentes; desenvolver ações de comunicação interna e institucional; gerenciar a ouvidoria e central de solicitação de serviços, com vistas à qualificação do atendimento ao cidadão; coordenar os serviços de acolhimento e portaria; definir o emprego de verbas publicitárias; representar o Governo nas ações privadas de caráter público em que a Prefeitura seja participante ativa ou passiva; acompanhar o Prefeito nas atividades oficiais e contribuir para o desenvolvimento sócio-econômico e cultural da cidade, bem como assisti-lo, assessorá-lo e representá-lo, por delegação, perante órgãos e entidades dos Poderes da União,

dos Estados, do Distrito Federal e dos demais Municípios; coordenar as atividades judiciárias e jurídicas pertinentes, inclusive mediante assessoramento, consultoria e assistência de atos e contratos de interesse da Administração Municipal; coordenar as ações da Junta do Serviço Militar instalada no município em harmonia com os demais agentes; coordenar e executar, com o concurso de outros órgãos públicos todas as ações e programas de defesa civil no âmbito municipal, procurando viabilizar um grupo de defesa civil permanente, respaldando-se, para isso, nas diretrizes do Governo Estadual para resolver situações emergenciais e de risco; coordenar todos os programas e convênios de segurança com cidadania e de prevenção à violência no município; coordenar a execução das determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

**Parágrafo Único:** A Estrutura Organizacional Básica do **GABINETE DO PREFEITO** compreende as seguintes unidades administrativas:

**GABINETE DO PREFEITO**

a) Assessor Jurídico;

b) Diretor de Gabinete;

c) Diretor de Comunicação;

d) Coordenador de Gabinete; e

e) Junta do Serviço Militar.

**Art. 6º.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar os seguintes cargos destinados ao Gabinete do Prefeito:

**I** – Ficam criados 02 (dois) cargos de Provimento em Comissão denominado Assessor Jurídico com subsidio mensal Padrão ATS-1;

**II** - Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Diretor de Gabinete, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC–2;

**III** - Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Diretor de Comunicação, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC–2;

**IV** – Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Coordenador de Gabinete, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC–3.

## SEÇÃO II - DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

## SUBSEÇÃO II - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

**Art. 7º.** A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico passa a ser denominada de Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

**Art. 8º.** A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA** compete administrar os próprios municipais, inventários e tombamentos; guardar, conservar e manter edificações administrativas, suas instalações e equipamentos; ordenar todos os serviços e atos administrativos e demais atividades de natureza administrativa; proceder, administrar, dirigir e supervisionar

todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de compras e contratações administrativas, processos licitatórios e demais procedimentos de dispensa e inexigibilidade de compras e contratações de interesse da Administração Municipal; promover a administração de compras e publicações de contratos municipais; catalogar itens de compras e contratações; guardar, conservar e manter os procedimentos licitatórios, as instalações e equipamentos para a estruturação das compras e contratações em geral; gerenciar todos os contratos e convênios no âmbito municipal; ordenar e gerir todos os serviços e atos administrativos de natureza licitatória; dirigir e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos, processos legislativos e demais de interesse da Administração Municipal; gerenciar recursos humanos e materiais, arquivos e cadastros gerais; realizar ações e programas de desenvolvimento humano de todos os servidores e estagiários da administração municipal; gerenciar os recursos humanos no tocante a concursos, contratações, exonerações, aposentadorias, folha de pagamento, registro e controle de ponto, atestados, procedimentos disciplinares e acompanhamento de casos especiais; prestar assistência técnica ao senhor Prefeito Municipal nas questões inerentes a sua área de atuação, examinando e emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos afetos, elaborar as propostas de lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual e o plano plurianual do município e proceder os controles orçamentários respectivos; prestar assessoramento técnico aos demais órgãos e unidades da Administração Municipal na execução orçamentária; executar o processamento e realizar a receita e a despesa do Município, respondendo seu titular como seu ordenador geral da despesa; gerenciar o lançamento, arrecadação e fiscalização dos créditos tributários e não-tributários e a aplicação da legislação fiscal municipal; promover a realização das rendas e ativos municipais, o cadastramento geral de contribuintes e responsáveis tributários, o recebimento e pagamento de créditos e débitos e demais obrigações financeiras; realizar a guarda e movimentação de va-

lores pecuniários e títulos mobiliários, o controle e acompanhamento de recursos financeiros e demais títulos, controle, registro e escrituração contábil e financeira da Administração Municipal; promover auditorias nas contas e contabilizações do Município; realizar a fiscalização de prestações de contas do Município, inclusive perante órgãos e tribunais de contas, o controle e emissão de empenhos e autorizações financeiras, a emissão e o aceite de cheques, títulos de créditos e demais títulos cambiais, o ordenamento da Dívida Ativa do Município, o controle e acompanhamento das obrigações de demais contribuições para-fiscais do Município; assegurar o assessoramento técnico nas elaborações orçamentárias e demais projetos e programas financeiros; implementar e coordenar a execução de Censo Tributário; elaborar os relatórios determinados pelo Tribunal de Contas e pelos demais órgãos de fiscalização e controle; gerenciar os bens e o patrimônio público, dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

**Parágrafo Único:** A Estrutura Organizacional Básica da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA** compreende as seguintes unidades administrativas:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

a) Secretário Municipal;

b) Assessor;

c) Diretor;

d) Coordenador; e

e) Chefe de Setor.

**Art. 9º.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar os seguintes cargos destinados a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda:

**I** – Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Secretario Municipal de Administração e Fazenda, com subsidio mensal padrão CC-1;

**II** – Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Assessor de Contabilidade, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão ATS–1;

**III** – Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Diretor de Administração e Fazenda, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC–2;

**IV** – Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Coordenador de Administração e Fazenda, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC–3;

**V** – Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Chefe de Setor de Recursos Humanos, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC–4;

**VI** – Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Chefe de Setor de Compras e Licitações, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC–4;

**VII** – Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Chefe de Setor de Patrimônio, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC–4;

**VIII** – Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Chefe de Setor de Tributos, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC–4.

## SUBSEÇÃO III – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Art. 10.** A **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO** tem como objetivos, promover a execução e Desenvolver Projetos de Políticas Público-administrativas na área de desenvolvimento econômico, bem como Planejamento e Gestão Administrativa e Captação de Recursos. Compete a Secretaria contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais; garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo; elaborar plano de desenvolvimento econômico para o Município, atualizando-o permanentemente; estabelecer diretrizes para atuação da Secretaria; estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução; promover a integração com os órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico e projetos de engenharia do Município; promover a atração e implantação de empresas no município, bem como a implantação de um Parque Industrial; coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do município; criar estratégias de atuação nas mais diferentes áreas, implementação e revisão dos convênios, captação de recursos, divulgação dos trabalhos, campanhas especificas instrutivas e capacitação

pessoal. Planejar e executar as políticas de planejamento urbano do município, respeitadas as atribuições da União e do Estado; elaborar projetos voltados à qualificação da infraestrutura urbana do município, à melhoria da qualidade de vida da população e ao desenvolvimento sustentável; desenvolver o Plano Diretor Urbanístico e Ambiental instituído por Lei; desenvolver outras atividades destinadas a consecução de seus objetivos, respondendo seu titular como seu ordenador geral da despesa; além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

**Parágrafo Único:** A Estrutura Organizacional Básica da **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO** compreende as seguintes unidades administrativas:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

a) Secretário Municipal;

b) Diretor;

c) Coordenador; e

d) Chefe de Setor.

**Art. 11.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar os seguintes cargos destinados a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico:

**I** – Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Secretario Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, com subsidio mensal padrão CC-1;

**II** – Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC-2;

**III** – Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC–3.

**IV** – Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Chefe de Setor de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC–4.

## SEÇÃO III - DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINS
## SUBSEÇÃO I - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 12.** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo passa a ser denominada de Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 13.** A **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** compete executar a política educacional do Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes, sendo responsável pelas atividades, projetos e programas educacionais no âmbito do Município, especialmente aqueles relacionados com o ensino fundamental e infantil; executar o processamento e realizar a receita e a despesa do Município, respondendo seu titular como gestor e ordenador geral da despesa na área da educação; planejar e aplicar a educação pedagógica local dentro de programas conjuntos e isolados,

em caráter municipal e intermunicipal; gerir o Sistema Municipal de Ensino; desenvolver, elaborar e executar os planos e projetos educacionais para o atendimento e o aprimoramento das necessidades básicas de ensino no âmbito municipal, mantendo intercâmbio e integração junto aos outros órgãos e entidades nas áreas de educação locais, regionais, nacionais e intermunicipais; ministrar orientação e assistência pedagógica junto ao educando e seus responsáveis; assessorar e aperfeiçoar os membros do Magistério Público Municipal, bem como dar execução, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

**Parágrafo Único:** A Estrutura Organizacional Básica da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** compreende as seguintes unidades administrativas:

a) Secretário Municipal;

b) Assessor;

b) Diretor;

c) Coordenador; e

d) Chefe de Setor.

**Art. 14.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar os seguintes cargos destinados a Secretaria Municipal de Educação:

**I** – Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Secretario Municipal de Educação, com subsidio mensal padrão CC-1;

**II** – Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Assessor de Administração Educacional, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão ATS–1;

**III** – Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Diretor de Administração Educacional, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC–2;

**IV** – Ficam criados 08 (oito) cargos de Provimento em Comissão denominado Diretor de Estabelecimento de Ensino, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC–2;

**V** – Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Coordenador de Ensino, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC-3;

**VI** – Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Chefe de Setor de Alimentação Escolar, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC-4.

## SUBSEÇÃO II - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO

**Art. 15.** Fica criada a **SECRETARIA MUNCIPAL DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO**, órgão de apoio, incentivo e execução de atividades de difusão das manifestações culturais, esportivas e de turismo.

**Art. 16.** A **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO** compete planejar, promover, organizar e sistematizar as atividades esportivas e culturais do município; formular e desenvolver a política Municipal de Cultura, Esporte e Lazer coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas, culturais e de turismo, com ênfase para o esporte amador e os esportes de massa. Organizar e promover certames de competições esportivas e de lazer, apoiar, incentivar, realizar e divulgar as manifestações culturais da comunidade; elaborar, orientar, executar e fiscalizar as práticas esportivas, culturais e de turismo. Articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, com vista à promoção de atividades que incrementem a cultura, esporte e turismo; zelar pelo pleno funcionamento da Biblioteca Municipal, dotando-a de acervo bibliográfico a altura das necessidades dos estudantes, leitores e de toda a nossa comunidade. Implantar Casa da Cultura, cujo funcionamento possa propiciar a população acesso as aulas de musica, pintura, dança, teatro, etc.; realizar festivais de musica, teatro, literatura, entre outros, apoiando a publicação e divulgação dos trabalhos dos artistas locais. Realizar eventos que resgatem o orgulho da população pela celebração das datas importantes, principalmente a do aniversario do Município e o turismo local; elaborar materiais informativos das atividades desenvolvidas pela Prefeitura; destacar as riquezas ecológicas e turísticas de nosso município, com o objetivo de fazer do turismo mais uma fonte de geração de renda e de intercambio cultural com outros municípios, executar o processamento e realizar a receita e a despesa do Município, respondendo seu titular como gestor e ordenador geral da despesa na área da Cultura, Esporte e Turismo; além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

**Parágrafo Único:** A Estrutura Organizacional Básica da **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO** compreende as seguintes unidades administrativas:

a) Secretário Municipal;

b) Diretor;

c) Coordenador; e

d) Chefe de Setor.

**Art. 17.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar os seguintes cargos destinados a Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Turismo:

**I** – Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Secretário Municipal de Cultura, Esportes e Turismo, com subsidio mensal padrão CC-1;

**II** - Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Diretor de Cultura, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC–2;

**III** - Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Diretor de Turismo, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC–2;

**IV** - Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Diretor de Esporte e Lazer, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC–2;

**V** - Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Coordenador de Cultura, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC–3;

**VI** - Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Coordenador de Turismo, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC–3;

**VII** – Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Coordenador de Esportes e Lazer, com carga horária mensal de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC-3.

**VIII** – Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Chefe de Setor de Cultura, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC-4;

**IX** – Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Chefe de Setor de Turismo, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC-4;

**X** - Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Chefe de Setor de Esporte e Lazer, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC-4.

**Art. 18.** Em virtude da criação da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo fica extinto o Departamento de Cultura, Esporte e Turismo integrantes da estrutura administrativa da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo.

**Art. 19.** A estrutura administrativa ora criada entrará em funcionamento, gradualmente, na medida em que os serviços e atividades a ela inerentes forem sendo implantados, segundo a conveniência da administração e as disponibilidades de recursos.

**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo, passa a ser **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, alterando-se, na consequência, todos os dispositivos legais em que consta a denominação anterior.

**Art. 21.** Fica autorizada a estipulação de dotação orçamentária para a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, nos próximos Orçamentos a serem aprovados após a promulgação e publicação desta Lei.

## SUBSEÇÃO III - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PUBLICOS

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos passa a ser denominada de Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.

**Art. 23.** A **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS** compete desenvolver e executar o Plano de Infraestrutura e Serviços Públicos do Município, construindo, ampliando e recuperando obras públicas e viárias de uso comum e de uso especial da Administração Municipal e de seus órgãos; manter e conservar o Sistema Viário Municipal e respectiva canalização pluvial, executando e fiscalizando todas as obras públicas que lhe sejam afetas; disciplinar, fiscalizar e executar todos os demais eventos atinentes ao âmbito de sua competência, promovendo programas e planos de ações integradas enunciados em conformidade com as metas administrativas; implantar, zelar, conservar e manter logradouros públicos e equipamentos comunitá-

rios; coordenando e executando todas as atividades pertinentes, executar o processamento e realizar a receita e a despesa do Município, respondendo seu titular como gestor e ordenador geral da despesa na área da Infraestrutura e Serviços Públicos. Planejar e promover a defesa permanente contra desastres; prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações atingidas por desastres e recuperar áreas por eles deterioradas; promover o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social, através da Defesa Civil. Coordenar e supervisionar a Defesa Civil; elaborar e implementar planos, programas e projetos de defesa civil; bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

**Parágrafo Único:** a estrutura organizacional básica da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS** compreende as seguintes unidades administrativas:

a) Secretário Municipal;

b) Diretor;

c) Coordenador; e

d) Chefe de Setor.

**24.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar os seguintes cargos destinados a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos:

**I** – Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Secretario Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, com subsidio mensal padrão CC-1;

**II** – Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Diretor de Infraestrutura, Transportes e Sinalização, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC–2;

**III** – Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Coordenador de Infraestrutura e Serviços Públicos, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC–3;

**IV** – Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Coordenador de Defesa Civil, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC–3;

**V** - Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Chefe de Setor de Controle e Informação, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC-4.

## SUBSEÇÃO IV - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária passa a ser denominada de Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 26.** A **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** compete desenvolver e executar as políticas e os planos e programas na área da saúde no âmbito do Município, voltados para a melhoria da qualidade de vida da população em geral, prestando-lhe assistência, mantendo serviços na lógica da atenção integral, por meio da atuação de equipe multiprofissional; executar o processamento e

realizar a receita e a despesa da pasta no Município, respondendo seu titular como gestor e ordenador geral da despesa na área da saúde e do Fundo Municipal de Saúde; distribuir medicamentos e exercer a fiscalização da saúde mediante o desenvolvimento de ações e serviços para a promoção, prevenção e assistência, planejados a partir da avaliação epidemiológica e socioeconômica, considerando as especificidades locais; promover ações de educação permanente em saúde, objetivando a autonomia dos usuários, seus grupos familiares e comunidade; exercer, privativamente, a direção do Sistema Único de Saúde do Município, do Programa da Saúde Familiar, tendo por diretrizes básicas a descentralização operativa, a participação comunitária e o atendimento integral; dedicar prioridade crescente para as atividades educativo-preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais; exercer outras funções correlatas; bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

**Parágrafo Único:** A Estrutura Organizacional Básica da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** compreende as seguintes unidades administrativas:

a) Secretário Municipal;

b) Diretor;

c) Coordenador; e

d) Chefe de Setor.

**Art. 27.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar os seguintes cargos destinados a Secretaria Municipal de Saúde:

**I** – Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Secretario Municipal de Saúde, com subsidio mensal padrão CC-1;

**II** – Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Diretor de Saúde, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC–2;

**III** – Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Coordenador de Vigilância Epidemiológica, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC–3;

**IV** – Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Coordenador Administrativo, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC–3;

**V** – Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Chefe de Saúde e Vigilância Sanitária, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC–4;

**VI** – Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Chefe de Setor de Controle e Informação, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC–4.

## SUBSEÇÃO V - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Bem Estar Social passa a ser denominada de Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Art. 29. A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** compete coordenar a política de cidadania e assistência social no âmbito do Município, considerando a Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS - Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, Sistema Único da Assistência Social SUAS e a política Nacional de Assistência Social – PNAS, estabelecem como diretriz a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice, na transversalidade das suas especificidades das pessoas com deficiências, visando à promoção de sua integração à vida comunitária, bem como à convivência familiar; dar ampla divulgação aos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, e dos critérios para sua concessão; integrar a assistência social às políticas sociais, mediante um conjunto integrado de ações de prevenção, proteção, promoção e inserção, por meio de uma rede de ações de iniciativa governamental e da sociedade civil organizada; planejar, gerenciar e executar as ações de Proteção Social Especial abrangendo os serviços de média e alta complexidade; desenvolver programas especializados voltados a proteção de famílias e indivíduos em situação efetiva de risco pessoal e social, bem como as medidas sócio educativas voltadas aos adolescentes e adultos; garantir e promover os direitos políticos, civis, econômicos, sociais e culturais da sociedade; articular o conjunto das políticas públicas que de alguma forma atinjam a juventude; executar, acompanhar, encaminhar, articular no âmbito de sua competência a demanda dos conselhos municipais, coordenar o processo de planejamento social, promovendo o funcionamento eficiente do Conselho Municipal de Ação Social como um segmento do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, a ser instituído pela administração; executar o processamento e realizar a receita e a despesa da pasta no Município, respondendo seu titular como gestor e ordenador geral da despesa na área da Assistência Social; coordenar o programa permanente de desenvolvimento comunitário, tendo por objetivos: o despertar da plena cidadania; a organização comunitária e a participação político-institucional das comunidades rurais e urbanas;

executar, diretamente ou de forma descentralizada, ações de assistência social aos segmentos mais carentes da sociedade local, buscando realizar metas e atingir objetivos oficialmente estabelecidos; assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos inerentes aos encargos legais e atribuições referentes à política setorial de habitação; diagnosticar, formular e operacionalizar essa política habitacional no âmbito do Município, voltada para melhoria da qualidade de vida e o bem-estar social da população em geral, especialmente de baixa renda; desenvolver projetos e programas, promovendo a qualidade de vida por meio do atendimento das diversas demandas, fomentando a política de interesse social e cumprindo a Lei Orgânica do Município; implantação de loteamentos populares com unidades habitacionais ou não, desmembramentos que busquem alcançar o interesse social; monitorar as áreas públicas ocupadas ou não, para evitar o surgimento de novos núcleos de sub-habitação e/ou agravamento devido a sua expansão; engajar-se nas atividades pertinentes ao atendimento de situações emergenciais e de calamidade pública conjuntamente com a Defesa Civil; buscar o desenvolvimento comunitário por meio da participação e da organização social da comunidade, sobretudo junto ao Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social, para que somem esforços junto ao Poder Público pela solução de problemas no que tange ao diagnóstico, alternativas de solução e custeio das mesmas; atuando em conformidade com as Legislações Municipal, Estadual e Federal aplicáveis às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

**Parágrafo Único:** A estrutura organizacional básica da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** compreende as seguintes Unidades Administrativas:

a) Secretário Municipal;

b) Diretor;

c) Coordenador; e

d) Chefe de Setor.

**Art. 30.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar os seguintes cargos destinados a Secretaria Municipal de Assistência Social:

**I** – Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Secretario Municipal de Assistência Social, com subsidio mensal padrão CC-1;

**II** – Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Diretor de Assistência Social, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC-2;

**III** – Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Coordenador de Assistência Social, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC–3;

**IV** – Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Chefe de Setor de Habitação, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC-4.

## SUBSEÇÃO VI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL

**Art. 31.** A **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL** compete desenvolver, planejar, coordenar e executar a política municipal de fomento às atividades agropecuárias

locais, visando ao respectivo incremento na produção, segundo programas de aprimoramento qualitativo e quantitativo; promover os meios básicos e os instrumentos administrativos voltados para a organização e o desenvolvimento da produção e do abastecimento alimentar no âmbito do Município, bem como gerir e executar as obras necessárias às estradas e demais vias rurais e serviços correlatos; assessorar e assistir essas atividades, segundo as ações administrativas pertinentes; promover e desenvolver políticas de incremento ao turismo rural, coordenar, planejar e executar a Política Ambiental do Município, respeitadas as competências da União e do Estado; desenvolver e coordenar estudos e projetos ambientais, assegurando a melhoria da qualidade de vida dos habitantes de Bela Vista do Toldo, mediante o licenciamento e fiscalização de atividades potencialmente poluidoras, preservação e recuperação de recursos ambientais renováveis e não-renováveis, coordenação, planejamento e fiscalização da gestão de resíduos sólidos, considerando o meio ambiente como um patrimônio público a ser necessariamente assegurado e protegido, tendo em vista o uso coletivo das presentes e futuras gerações; gerenciar, controlar e executar, direta e indiretamente, a limpeza urbana e rural, coleta de resíduos sólidos e domésticos, e demais serviços correlatos à limpeza pública, bem como dar execução, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis, prestar assistência técnica aos agricultores e pecuaristas, promover programas educativos e de extensão rural, o desempenho de atividades relativas ao incentivo ao desenvolvimento do Município nos setores agrícolas e comerciais; coletar dados sobre a produção agropecuária do Município, recolher amostras de solo para exames e mapeamento, efetuar levantamentos das pragas que afetam em caráter epidêmicos, a lavoura; programar e executar atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio agricultor; executar tarefas inerentes a cultura de mudas, selecionar sementes, instituir programas de reflorestamento; inspecionar periodicamente as condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem, criem, manuseiem ou comercializem alimentos e derivados, realizar tarefas de educação no tratamento

da saúde animal; incentivo ao desenvolvimento de tecnologias apropriadas de reciclagem e proteção ambiental; disponibilizar informações sobre os recursos ambientais de interesse local; executar outras tarefas afins; disponibilizar informações sobre os recursos ambientais de interesse local; executar o processamento e realizar a receita e a despesa da pasta no Município, respondendo seu titular como gestor e ordenador geral da despesa na área da agricultura, meio ambiente e desenvolvimento rural, além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

**Parágrafo Único:** A Estrutura Organizacional Básica da **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL** compreende as seguintes unidades administrativas:

a) Secretário Municipal;

b) Diretor;

c) Coordenador; e

d) Chefe de Setor.

**Art. 32.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar os seguintes cargos destinados a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural:

**I –** Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Secretario Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural, com subsidio mensal padrão CC-1;

**II** - Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Diretor de Agricultura e Desenvolvimento Rural, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC – 2;

**III** - Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Coordenador de Meio Ambiente, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC – 3;

**IV** - Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Coordenador de Agricultura e Desenvolvimento Rural, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC – 3;

**V** - Fica criado 01 (um) cargo de Provimento em Comissão denominado Chefe de Setor de Agricultura e Desenvolvimento Rural, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e vencimento mensal Padrão CC–4.

## SEÇÃO IV – DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS
## SUBSEÇÃO ÚNICA – DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

**Art. 33.** Integram a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, nos termos da legislação respectiva, os Conselhos Municipais, com atribuições e encargos consultivos, de assessoramento e de execução, consoante às competências erigidas em regulamentos específicos.

## CAPITULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 34.** A Estrutura Organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradualmente, à medida que as unidades que a compõe forem implantadas.

**Parágrafo Único:** A implantação se dará de acordo com o provimento dos Cargos, por pessoal capacitado e dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao perfeito funcionamento de cada Secretaria.

**Art. 35.** Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações da estrutura e dos quantitativos orçamentários que se fizerem necessários para aplicação da presente Lei.

**Art. 36.** Ficam criados os Órgãos da Estrutura Administrativa desta Prefeitura mencionados no Organograma e Cargos constantes do anexo I, desta Lei, que serão instalados e nomeados de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Pública Municipal.

**Art. 37.** São de livre nomeação e exoneração os cargos comissionados de que trata a presente Lei e será feita através de ato administrativo expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre os cidadãos de comprovada capacidade e conduta ilibada.

**Art. 38.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial os Artigos 2º, 3º, 7º Incisos I, II e III, 11 e 12 e anexos I e II da Lei Municipal nº 242/01 de 14 de Dezembro de 2001; artigo 1º e seu parágrafo único, artigo 2º, 3º, 4º, 5º e 6º e anexo I da Lei Municipal 389/2005 de 26 de Janeiro de 2005; Lei 450/2005 de 14 de Dezembro de 2005; Lei 453/2006 de 24 de fevereiro de 2006; Artigo 1º, 2º, 3º, 4º e 6º da Lei Municipal nº 523/2007 de 28 de fevereiro de 2007; Lei Complementar nº 580/2007 de 19 de dezembro de 2007; artigo 1º e seu parágrafo único da Lei nº 583/2008 de 07 de fevereiro de 2008; artigo 4º da Lei Municipal nº 590/2008 de 26 de março de 2008; Lei Complementar nº 001/2009 de 20 de Janeiro de 2009; Artigo 2º da Lei nº 680/2010, de 22 de janeiro de 2010; Lei Municipal nº 907/2012, de 28 de dezembro de 2012; Lei Municipal nº

943/2013 de 27 de Março de 2013 e Lei Municipal nº 972/20013 de 03 de Junho de 2013.

**Art. 39.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Bela Vista do Toldo – SC, 22 de julho de 2013.

**GILBERTO DAMASO DA SILVEIRA**
**Prefeito Municipal**

**MAURICIO JURASZEK**
**Secretário Municipal de Administração e Finanças**

Esta lei foi registrada e publicada na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico desta Prefeitura, na data supra.

# ANEXO 01

## ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| CÓDIGO | DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | Nº DE CARGOS | REMUNERAÇÃO EM R$ |
|---|---|---|---|
| **GABINETE DO PREFEITO** | | | |
| ATS-1 | Assessor Jurídico | 02 | R$ 4.370,00 |
| CC-2 | Diretor de Gabinete | 01 | R$ 1.565,62 |
| CC-2 | Diretor de Comunicação | 01 | R$ 1.565,62 |
| CC-4 | Coordenador de Gabinete | 01 | R$ 1.114,56 |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA** | | | |
| CC-1 | Secretário Municipal de Administração e Fazenda | 01 | R$ 2.335,39 |
| ATS -1 | Assessor de Contabilidade | 01 | R$ 2.063,68 |
| CC-2 | Diretor de Administração e Fazenda | 01 | R$ 1.565,62 |
| CC-3 | Coordenador de Administração e Fazenda | 01 | R$ 1.114,56 |
| CC-4 | Chefe de Setor de Recursos Humanos | 01 | R$ 810,58 |
| CC-4 | Chefe de Setor de Compras e Licitações | 01 | R$ 810,58 |
| CC-4 | Chefe de Setor de Patrimônio | 01 | R$ 810,58 |
| CC-4 | Chefe de Setor de Tributos | 01 | R$ 810,58 |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO | | | |
|---|---|---|---|
| CC-1 | Secretário Municipal de Planejamento e Des. Econômico | 01 | R$ 2.335,39 |
| CC-2 | Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Econômico | 01 | R$ 1.565,62 |
| CC-3 | Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento Econômico | 01 | R$ 1.114,56 |
| CC-4 | Chefe de Setor de Planejamento Desenvolvimento Econômico | 01 | R$ 810,58 |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | | | |
|---|---|---|---|
| CC-1 | Secretário Municipal de Educação | 01 | R$ 2.335,39 |
| ATS-1 | Assessor de Administração Educacional | 01 | R$ 2.063,68 |
| CC-2 | Diretor de Administração Educacional | 01 | R$ 1.565,62 |
| CC-2 | Diretor de Estabelecimento de Ensino | 08 | R$ 1.565,62 |
| | NEM Juliana Tamporoski Krull | | |
| | NEM João Pedro Alberti | | |
| | NEM João Batista Pontarolo | | |
| | NEM José Schimborski | | |
| | EM Terezinha Corrêa Agostinho | | |
| | EM Paulo Schiessl | | |
| | CEI Raios de Sol | | |
| | CEI Delfino Corrêa da Maia | | |
| CC-3 | Coordenador de Ensino | 01 | R$ 1.114,56 |
| CC-4 | Chefe de Setor de Alimentação Escolar | 01 | R$ 810,58 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC-1 | Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo | 01 | R$ 2.335,39 |
| CC-2 | Diretor de Cultura | 01 | R$ 1.565,62 |
| CC-2 | Diretor de Esporte e Lazer | 01 | R$ 1.565,62 |
| CC-2 | Diretor de Turismo | 01 | R$ 1.565,62 |
| CC-3 | Coordenador de Cultura | 01 | R$ 1.114,56 |
| CC-3 | Coordenador de Esporte e Lazer | 01 | R$ 1.114,56 |
| CC-3 | Coordenador de Turismo | 01 | R$ 1.114,56 |
| CC-4 | Chefe de Setor de Cultura | 01 | R$ 810,58 |
| CC-4 | Chefe de Setor de Esporte e Lazer | 01 | R$ 810,58 |
| CC-4 | Chefe de Setor de Turismo | 01 | R$ 810,58 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC-1 | Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos | 01 | R$ 2.335,39 |
| CC-2 | Diretor de Infraestrutura, Transportes e Sinalização | 01 | R$ 1.565,62 |
| CC-3 | Coordenador de Infraestrutura e Serviços Públicos | 01 | R$ 1.114,56 |
| CC-3 | Coordenador de Defesa Civil | 01 | R$ 1.114,56 |
| CC-4 | Chefe de Setor de Controle e Informação | 01 | R$ 810,58 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC-1 | Secretário Municipal de Saúde | 01 | R$ 2.335,39 |
| CC-2 | Diretor de Saúde | 01 | R$ 1.565,62 |
| CC-3 | Coordenador de Vigilância Epidemiológica | 01 | R$ 1.114,56 |
| CC-3 | Coordenador Administrativo | 01 | R$ 1.114,56 |
| CC-4 | Chefe de Setor de Saúde e Vigilância Sanitária | 01 | R$ 810,58 |
| CC-4 | Chefe de Setor de Controle e Informação | 01 | R$ 810,58 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC-1 | Secretário Municipal de Assistência Social | 01 | R$ 2.335,39 |
| CC-2 | Diretor de Assistência Social | 01 | R$ 1.565,62 |
| CC-3 | Coordenador de Assistência Social | 01 | R$ 1.114,56 |
| CC-4 | Chefe de Setor de Habitação | 01 | R$ 810,58 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| CC-1 | Sec. Mun. de Agric., Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural | 01 | R$ 2.335,39 |
| CC-2 | Diretor de Agricultura e Desenvolvimento Rural | 01 | R$ 1.565,62 |
| CC-3 | Coordenador de Meio Ambiente | 01 | R$ 1.114,56 |
| CC-3 | Coordenador de Agricultura e Desenvolvimento Rural | 01 | R$ 1.114,56 |
| CC-4 | Chefe de Setor de Agricultura e Desenvolvimento Rural | 01 | R$ 810,58 |