

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÇABA  
ESTADO DO CEARÁ

LEI Nº 185/97

ITAIÇABA-CE., 29 DE SETEMBRO DE 1997

Cria nova Estrutura Administrativa, cria e extingue cargos/funções do Quadro de Funcionários da Prefeitura Municipal de Itaiçaba, revoga Leis anteriores que dispõem sobre a matéria e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAIÇABA,

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAIÇABA, aprovou e eu sanciono e promulgo seguinte Lei:

**TÍTULO I**

**DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I**

**SEÇÃO I**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 1º - A Estrutura organizacional básica e setorial da Prefeitura Municipal de Itaiçaba compreende:

**I - DIREÇÃO SUPERIOR**

01. Prefeito Municipal
02. Vice-Prefeito Municipal

**II - ÓRGÃO DELIBERATIVO E DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO**

01. Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável
02. Conselho Municipal do Trabalho
03. Conselho Municipal de Educação
04. Conselho Municipal de Alimentação Escolar
05. Conselhos de Escolas
06. Conselho Municipal do Direitos da Criança e do Adolescente
07. Conselho Tutelar da Criança
08. Conselho Municipal de Habitação
09. Conselho Municipal do Assistência Social
10. Conselho Municipal de Saúde e Saneamento
11. Conselho Interno de Gerente
12. Comissão Municipal de Defesa Civil

### III - ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO

- 01. Gabinete do Prefeito
- 02. Assessoria Especial, Planejamento e Informática

### IV - ÓRGÃO DE EXECUÇÃO LOGÍSTICA

- 01. Setor da Junta do Serviço Militar

### V - ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

#### 1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- Contencioso Administrativo e Tributário
- Comissão de Licitação
- Divisão de Administração
- Setor de Pessoal
- Setor de Apoio Administrativo, Arquivo e Protocolo
- Setor de Material, Patrimonial e Serviços Gerais
- Divisão de Finanças
- Setor de Contabilidade e Orçamento
- Setor de Arrecadação, Tributação e Fiscalização
- Setor de Tesouraria
- Divisão de Controle de Fundos Municipais
- Setor de Apoio Administrativo, Prestação de Contas, Contabilidade e Orçamento

### VI - ÓRGÃO DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

#### 1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO.

- Divisão de Produção e Distribuição
- Setor de Desenvolvimento Agropecuário e Recursos Hídricos
- Setor de Abastecimento, Mercados e Centros de Abastecimento
- Divisão de Indústria, Comércio e Turismo
- Setor de Indústria, Comércio e Turismo

#### 2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

- Assessoria Técnica de Engenharia
  - Divisão de Obras e Manutenção
  - Setor de Obras e Serviços de Engenharia
  - Setor de Transporte, Comunicação e Manutenção
  - Divisão de Serviços e Urbanismo
  - Setor de Limpeza Pública e Fiscalização

#### 3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

- Fundo Municipal de Educação
- Divisão de Educação e Cultura
  - Setor de Ensino e Acompanhamento Escolar
  - Setor de Apoio e Assistência ao Educando
  - Setor de Educação Infantil
  - Setor de Cultura, Patrimônio Histórico e Difusão Cultural

- Divisão de Desporto
- Setor de Desporto e Promoções Esportivas

#### 4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

- Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- Fundo Municipal de Assistência Social
- Divisão de Ação Social
- Setor de Ação Social e Assistência Devida
- Setor de Articulação Comunitária e Ações Produtivas

#### 5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Fundo Municipal de Saúde
- Divisão de Saúde
- Setor de Controle e Avaliação
- Setor de Vigilância Sanitária
- Setor de Administração Financeira
- Setor de Vigilância a Saúde
- Setor de Epidemiologia
- Setor de Assistência Materno Infantil

## TÍTULO II

### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

#### CAPÍTULO I

#### DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO

##### SEÇÃO I

#### DOS CONSELHOS E COMISSÕES MUNICIPAIS

Art. 2º - Como órgãos Deliberativos e de apoio à Administração, tem competência e atribuições em Leis específicas.

#### CAPÍTULO II

#### DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

##### SEÇÃO I

#### DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º - Como órgão de Assessoramento, compete ao Gabinete do Prefeito:

- 01 - Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse do Prefeito;
- 02 - Assistir ao Prefeito em sua representação social;

- 03 - Convocar participantes para reuniões a serem presididas pelo Prefeito e elaborar agenda e síntese de decisões para acompanhamento de compromissos e ações de cada Secretaria;
- 04 - Promover a divulgação de atos e fatos administrativos;
- 05 - Organizar e controlar a agenda do Prefeito;
- 06 - Acompanhar a tramitação dos atos de interesse do Prefeito;
- 07 - Organizar o expediente a ser assinado pelo Prefeito;
- 08 - Executar outras atividades correlatas, visando a operacionalização dos serviços da Prefeitura;
- 09 - Divulgar na Imprensa notícias de interesse do Município;
- 10 - Editar o Jornal do Município;
- 11 - Editar boletins Informáticos;
- 12 - Promover com outros órgãos da Administração, eventos de promoção do Município;
- 13 - Divulgar os atos oficiais;
- 14 - Fazer a defesa da Administração na Imprensa, quando necessário;
- 15 - Promover o relacionamento de imprensa com a Administração Municipal.
- 16 - Apoiar em parceria com as Secretarias Municipais as atividades dos Conselhos Municipais.

## SEÇÃO II

### DA ASSESSORIA ESPECIAL, PLANEJAMENTO E INFORMÁTICA

Art. 4º - Como órgão de Assessoramento, compete à Assessoria Especial, Planejamento e Informática:

- 01 - Planejar, assessorar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos setoriais;
- 02 - Planejar e elaborar a programação orçamentaria dos planos, programas e projetos setoriais;
- 03 - Controlar o sistema de informática da Prefeitura;
- 04 - Assessorar, desenvolver e propor a realização de estudos, pesquisas, diagnósticos, relatórios e projetos de interesse da Prefeitura;
- 05 - Compatibilizar as ações da Assessoria com as práticas de planejamento, assessoramento, acompanhamento e controle;
- 06 - Acompanhar a execução das atividades programadas e analisar os seus resultados;
- 07 - Coordenar e Executar ações de modernização administrativa visando o aprimoramento dos fluxos, rotinas e sistemas administrativos;

Parágrafo Único - A critério do Chefe do Poder Executivo as atividades a cargo deste órgão, poderão ser executadas tanto por servidores municipais, como por pessoas físicas ou jurídicas de notória capacidade para o desempenho de tais funções, sem vínculo empregatício, contratados para prestação dos serviços especificados.

## CAPITULO III

### DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

#### SEÇÃO I

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**Art. 5º - Como órgão de Execução Instrumental, compete à Secretaria Municipal de Administração e Finanças:**

- 01 - Assessorar o Prefeito na formação da Política RH, material, patrimônio e modernização administrativa do Município;
- 02 - Promover concursos públicos, quando necessário;
- 03 - Exercer o controle sobre o cadastro funcional do servidor municipal;
- 04 - Promover o registro de convênios e contratos;
- 05 - Realizar licitações;
- 06 - Expedir atos e declarações relativas a direitos e deveres dos servidores quanto a processos de férias, licença, auxílio natalidade, ajuda de custo, promoções, aposentadorias, etc.;
- 07 - Desenvolver programas de formação e aperfeiçoamento profissional dos servidores do Município;
- 08 - Manter atualizado o cadastro relativo aos bens imóveis do Município;
- 09 - Promover e Supervisionar ações de inventário físico dos bens patrimoniais;
- 10 - Criar instruções normativas, fluxos e rotinas relativas a administração do patrimônio;
- 11 - Planejar e estabelecer normas de ações ligadas as atividades de serviços gerais;
- 12 - Supervisionar a manutenção das instalações, limpeza, segurança e atendimento ao público geral;
- 13 - Elaborar estudos para redução de custos e de combate ao desperdício no âmbito do Município.
- 14 - Assessorar o Prefeito na formulação da política econômica-financeira-tributária, competindo-lhe dirigir e coordenar as atividades de fiscalização, arrecadação e controle dos tributos e demais rendas do Município;
- 15 - Dirigir e controlar os serviços de dívida pública do Município;
- 16 - Exercer a coordenação e a orientação técnica relativa ao controle orçamentário, acompanhamento e execução financeira, contabilidade, prestação de contas, etc.
- 17 - Elaborar a programação financeira e desembolso;
- 18 - Promover as atividades próprias de execução orçamentaria e financeira e de convênios, repasses e suprimento de fundos;
- 19 - Elaborar projetos de leis que discipline a arrecadação de tributos;
- 20 - Através do Contencioso Administrativo e Tributário, julgar as procedências dos autos de infração e resolver questões tributárias;
- 21 - Promover Auditoria interna, fazer tomada de contas da gestão financeira e Patrimonial dos Fundos Municipais.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS ÓRGÃOS DA EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

#### **SEÇÃO I**

##### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

**Art. 6º - Como órgão de Execução Programática, compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:**

- 01 - Expandir, recuperar e manter os serviços de infra-estrutura básica (rodovias, energia, abastecimento d'água e esgotamento sanitário).
- 02 - Melhorar a qualidade e o nível de atendimento dos serviços básicos;
- 03 - Assegurar os serviços de manutenção dos equipamentos públicos, poços, jardins e postos telefônicos;

- 04 - Implantar e/ou realocar o aterro sanitário para depósito de lixo urbano e hospitalar;
- 05 - Executar, ampliar e modernizar o sistema de limpeza das ruas, praças, mercados, cemitérios e matadouros;
- 06 - Racionalizar o processo de ocupação urbana através da elaboração de planos diretores;
- 07 - Melhorar as condições habitacionais através da construção, recuperação e ampliação de habitação populares;
- 08 - Evitar a poluição de cursos d'água e lençol freático;
- 09 - Alargar a faixa de usuário de telefonia;
- 10 - Executar atividades ligadas à defesa civil.
- 11 - Assessorar na formulação da política de obras do Município;
- 12 - Coordenar a construção e recuperação de estradas;
- 13 - Executar a construção de calçamento;
- 14 - Acompanhar os serviços de manutenção e reforma de escolas e outros equipamentos;
- 15 - Executar a manutenção mecânica de máquinas e equipamentos da Prefeitura;
- 16 - Elaborar projetos de obras, recuperação e manutenção;
- 17 - Acompanhar a execução de serviços de terceiros;
- 18 - Acompanhar serviços de implantação de projetos de eletrificação urbana e rural;

## SEÇÃO II

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Art. 7º - Como órgão de Execução Programática, compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte:

- 01 - Elaborar o planejamento educacional do Município, global, anual e mensal;
- 02 - Desenvolver uma sistemática da avaliação de desempenho das atividades educacionais identificando os pontos críticos geradores das disfunções responsáveis pelo baixo nível da quantidade dos serviços;
- 03 - Estimular e criar meios de integração entre o profissional de educação e a comunidade como forma de fortalecimento da atividade pedagógica;
- 04 - Formular programas de reciclagem do professor, notadamente, em termos de conteúdo e metodologia;
- 05 - Assegurar uma relação construtiva do professor e o aluno na sala de aula, garantindo a utilização plena do tempo previsto, a qualidade das atividades docentes e o rendimento do aluno em relação ao conteúdo ministrado;
- 06 - Exercer ações de regularização da escola e a legalização da vida escolar do aluno;
- 07 - Planejar a demanda da merenda escolar, controlar os estoques e a distribuição, inclusive estudando formas alternativas de merenda;
- 08 - Planejar a demanda do livro didático e executar a sua distribuição;
- 09 - Desenvolver planos de recuperação e manutenção de prédios e equipamentos escolares;
- 10 - Elaborar a estatística escolar;
- 11 - Promover remanejamento e lotação de pessoal nas unidades escolares;
- 12 - Supervisionar e equipar a Biblioteca Pública;
- 13 - Prestar apoio e assistência ao estudante carente;
- 14 - Apoiar e promover as atividades intelectuais, artísticas, religiosas e cívicas do município;
- 15 - Proceder em ação conjunta com a Secretaria de Cultura e o IBPC, a identificação dos bens imóveis de interesse artístico, cultural e histórico, para fins de registro e tombamento;
- 16 - Zelar pelo patrimônio histórico do município, conservação, limpeza e vigilância dos equipamentos culturais;

- 17 - Apoiar, estimular a prática esportiva a todos os seguimentos sociais do município.
- 18 - Promover, realizar, acompanhar eventos desportivos entre os colégios da rede pública e privada a nível municipal e regional.
- 19 - Estimular, conscientizar a população para o aproveitamento do tempo livre em atividades desportivas, de recreação e lazer.
- 20 - Promover a completa utilização de estádios, ginásios, praças, recantos de lazer e de todos os equipamentos de esporte e recreação.
- 21 - Acompanhar e supervisionar as atividades de manutenção, conservação, limpeza e vigilância dos equipamentos culturais.
- 22 - Propiciar a integração entre ações culturais, educacionais voltadas para a percepção dos valores da prática esportiva.
- 23 - Proporcionar, oferecer, ampliar as opções de desporto e lazer de forma a contribuir para a melhoria da saúde física e mental da comunidade.
- 24 - Administrar o Fundo Municipal de Educação, na forma da Lei;
- 25 - Manter registros dos bens patrimoniais, ligados ao Programa da Merenda Escolar;
- 26 - Promover ações de incentivos para que a merenda escolar seja com produtos de origem do Município;
- 27 - Prestar apoio aos Conselhos Municipais ligados as atividades da Secretaria. .

### SEÇÃO III

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

**Art. 8º** - Como órgão de Execução Programática, compete à Secretaria Municipal de Agricultura Indústria, Comércio, Turismo:

- 01 - Formular e executar a política municipal voltada para o desenvolvimento da Indústria, Comércio e Turismo;
- 02 - Coordenar, controlar e executar as atividades técnicas, obras e serviços relacionados com o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- 03 - Identificar e divulgar as oportunidades de investimentos do município, com vistas a subsidiar a implantação de novas empresas e serviços;
- 04 - Orientar as empresas, associações, micro-empresários, comerciantes, prestadores de serviços autônomos e os interessados em geral, sobre a implantação, ampliação e modernização de empresas, negócios, fornecimento de incentivos, alocação de benefícios, apoio técnico, gerencial e financeiro;
- 05 - Manter articulação com entidades estaduais, regionais e nacionais, visando o fornecimento de apoio técnico, financeiro e gerencial;
- 06 - Planejar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento destinado à Secretaria;
- 07 - Captar recursos financeiros necessários à execução das atividades programadas na sua área de atuação;
- 08 - Celebrar e executar convênios, acordos e contratos com entidades a nível estadual, regional e/ou nacional sobre as ações da Secretaria;
- 09 - Promover, realizar, participar de eventos locais e nacionais, objetivando a divulgação das potencialidades turísticas do município;
- 10 - Confeccionar e distribuir a folheteria destinada a promoção e divulgação de eventos, atrativos e serviços turísticos do município;
- 11 - Promover o desenvolvimento agropecuário através da prestação de assistência técnica e extensão rural;

- 12 - Estimular o crescimento de rebanhos bovinos, ovinos e caprinos, fomentando o beneficiamento e industrialização de seus produtos;
- 13 - Ampliar e fortalecer o sistema de comercialização e abastecimento de insumos e alimentos;
- 14 - Desenvolver e coordenar ações voltadas para captação e otimização do uso d'água;
- 15 - Estimular o cooperativismo no Município;
- 16 - Coordenar ações de defesa sanitária animal e vegetal;
- 17 - Estimular a instalação de agroindústrias;
- 18 - Prestar apoio aos Conselhos ligados as atividades da Secretaria.
- 18 - Promover o desenvolvimento da pesca;
- 19 - Promover o desenvolvimento da pesca artesanal.

## SEÇÃO IV

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 9º - Como órgão de Execução Programática, compete a Secretaria Municipal de Saúde:**

- 01 - Planejar e executar a política da saúde do município, estabelecida em consonância com os níveis estadual e federal;
- 02 - Administrar o Fundo Municipal de Saúde, de acordo com o art. 247 Par. 1º da Constituição Estadual do Ceará;
- 03 - Prestar serviços de saúde, vigilância sanitária, epidemiológica e outros necessários ao alcance de objetivos do Sistema Único de Saúde, em coordenação com o Sistema Estadual de Saúde;
- 04 - Propor a política do setor de saúde do município a ser apreciada pelos órgãos competentes;
- 05 - Coordenar, controlar, acompanhar, avaliar, promover e integrar ações que implementem a política de saúde do município de combate, as doenças transmissíveis, agravos relativos a causas externas, de lesões, envenenamento, acidentes do trabalho, doenças ocupacionais, visando a redução da mortalidade e reabilitação das pessoas expostas ao risco;
- 06 - Prestar apoio aos Conselho ligados as atividades da Secretaria.

## SEÇÃO V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

**Art. 10º - Como órgão de Execução Programática, compete a Secretaria Municipal de Ação Social:**

- 01 - Fomentar, coordenar e executar a política de ação social, voltada para o estímulo de práticas comunitárias e processo produtivo;
- 02 - Criar mecanismos institucionais que viabilizem a participação popular e as mudanças de atividade e comportamentos sociais e comunitários;
- 03 - Viabilizar a geração de emprego e renda através do apoio às atividades produtivas, especialmente do setor informal;
- 04 - Resgatar a capacidade criadora da comunidade, sua vitalidade para o trabalho de auto-sustentação sua potencialidade de se autopromover;
- 05 - Elaborar e implementar programas e projetos de promoção social e de ação comunitária, oriundo das demandas da comunidade;
- 06 - Prestar serviços assistenciais básicos, orientados pelas situações emergenciais e às adversidade climáticas;
- 07 - Proporcionar a reintegração social de grupos sem condições adequadas à realização de atividade produtivas;

- 08 - Prestar assistência e gerar oportunidades de trabalho à criança e jovens;
- 09 - Gerir equipamentos comunitários e apoios a construção de habitações populares.
- 10 - Incentivar a criação de Associações Comunitárias;
- 11 - Prestar orientação a comunidade sobre seus direitos e deveres;
- 12 - Acompanhar o trabalho da Comissão de Defesa Civil;
- 13 - Participar ativamente dos movimentos comunitários;
- 14 - Acompanhar o trabalho do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- 15 - Propiciar o relacionamento da Comunidade com a Administração Municipal;
- 16 - Receber e transmitir ao Prefeito as reivindicações da comunidade;
- 17 - Apresentar Projetos relacionados a extinguir a fome e a miséria;
- 18 - Prestar apoio aos Conselhos ligados as atividades da Secretaria.

### TÍTULO III

#### CAPÍTULO I

##### SEÇÃO I

#### DO QUADRO FUNCIONAL

Art. 11º - A composição dos cargos de Direção e Assessoramento do Poder Executivo, const especificamente nos anexo I, parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único - Os cargos de provimento em comissão serão preferencialmente ocupados por funcionários do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Itaiçaba.

Art. 12º - Vetado

Art. 13º - A nomeação para provimento de cargos efetivos, será feita mediante aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos e no prazo de 60 (sessenta) dias deverá ser realizado concurso para suprir a carência de pessoal da Administração Municipal.

Art. 14º - O enquadramento do funcionário no novo Quadro Funcional, obedecerá o atual nível de vencimento básico do funcionário, grau de escolaridade, atividades funcionais exercida pelo funcionário, funções do atual cargo/função compatíveis ao cargo/função extinto e levando em conta que o funcionário não tenha nenhum prejuízo de direitos adquiridos, como vencimentos, níveis de funções e atividades profissionais.

Parágrafo Único - Os cargos/funções de provimento efetivos extintos, são substituídos pelos cargos/funções do Anexo III, parte integrante da presente Lei.

### TÍTULO IV

#### CAPÍTULO I

##### SEÇÃO I

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15º - O Prefeito deverá regulamentar a presente Lei no prazo de 30 (trinta) dias, aprovado por Decreto o Regulamento Interno da Prefeitura, que disciplinará as atribuições constantes do Artigo 1º.

Art. 16º - Os Fundos Municipais, serão administrados por seus Coordenadores, os quais passam a ser Ordenadores da Despesas, obedecendo planos e metas aprovados pelos Conselhos Municipais, sob supervisão do Chefe do Executivo e fiscalização dos órgãos competentes;

Parágrafo Único - Os Fundos Municipais devem ter controle Patrimonial, Contábil e Financeiro próprios.

Art. 17º - Os Fundos Municipais serão implantados de acordo com a concretização do processo de municipalização de sua área.

Art. 18º - Para o desenvolvimento da Cultura e Promoção do Município, é devido ao integrante da Banda de Música Municipal, bolsa de estudo até o valor do salário mínimo, quando o mesmo não pertencer ao quadro de funcionários permanente da Prefeitura Municipal de Itaiçaba.


Art. 19º - As atividades e Projetos do Orçamento Programa com seus respectivos créditos orçamentários da extinta Secretaria de Produção e Distribuição, através de Decreto serão transferidos para a Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio e Turismo.

Art. 20º - Mediante Decreto o Prefeito Municipal adotará as medidas necessárias para implantação da Secretaria Municipal de Ação Social, abrindo adicional ao vigente orçamento da Prefeitura Municipal de Itaiçaba, Crédito Especial até o limite de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), utilizando como fonte de recursos a forma determinada no Art. 43, parágrafo primeiro, Item II, III da Lei Federal nº 4.320/64 de 17 de março de 1994.

Art. 21º - Ficam alteradas as denominações da Secretaria Municipal de Urbanização, Obras e Serviços e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Promoção Social, na forma do Art. 1º desta Lei.

Art. 22º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando Leis anteriores que dispõem sobre Estrutura Administrativa, Cargos/Funções/Vencimentos, da Prefeitura Municipal de Itaiçaba e as disposições em contrario.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÇABA, em 29 de setembro de 1997.

  
**Joãozinho Barros Beserra**  
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÇABA  
ESTADO DO CEARÁ

ANEXO I - PARTE INTEGRANTE DA LEI Nº 185 /97

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ACESSORAMENTO E DIREÇÃO SUPERIOR

CARGO/FUNÇÃO	SIMBOLO/NIVEL	QUANT. CARGOS	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL	CARGA HORÁRIA
SECRETARIO MUNICIPAL	DNS - I	06	200,00	500,00	700,00	160
CHEFE DE GABINETE	DNS - 1	01	200,00	500,00	700,00	160
ASSESSOR	DNS - 1	02	200,00	500,00	700,00	160
DIRETOR DE DIVISÃO	DAS - I	11	48,00	120,00	168,00	160
DIRETOR DE ESCOLA	DAS - 1	01	48,00	120,00	168,00	160
COORDENADOR DE ESCOLA	DAS - 2	08	44,00	110,00	154,00	160
SUPERVISOR ESCOLAR	DAS - 2	02	44,00	110,00	154,00	160
CHEFE DE SETOR	DAS - 2	26	44,00	110,00	154,00	160

DNS - DIREÇÃO DE NIVEL SUPERIOR

DAS - DIREÇÃO DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

**GRUPO OCUPACIONAL - ATIVIDADES DE NIVEL SUPERIOR**

CATEGORIA FUNCIONAL	CLASSE/SERIE/CVARGO/FUNÇÃO	SIMB	NIVEL	C.HORA	CARGOS	OCUPADO	VENCIMENTO
<b>VETADO</b>							

**ANEXO II - LEI Nº 185/97 - QUADRO PERMANENTE**

**GRUPO OCUPACIONAL - ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO**

CATEGORIA FUNCIONAL	CLASSE/SERIE/CVARGO/FUNÇÃO	SIMB	NIVEL	C.HORA	CARGOS	OCUPADO	VENCIMENTO
<b>VETADO</b>							

**ANEXO II -LEI Nº 185/97 - QUADRO PERMANENTE**

**GRUPO OCUPACIONAL - ATIVIDADES DE NIVEL MEDIO**

CATEGORIA FUNCIONAL	CLASSE/SERIE/CVARGO/FUNÇÃO	SIMB	NIVEL	C.HORA	CARGOS	OCUPADO	VENCIMENTO
<b>VETADO</b>							

**ANEXO II - LEI Nº 185/97 - QUADRO PERMANENTE**

**GRUPO OCUPACIONAL - ATIVIDADES AUXILIARES**

CATEGORIA FUNCIONAL	CLASSE/SERIE/CVARGO/FUNÇÃO	SIMB	NIVEL	C.HORA	CARGOS	OCUPADO	VENCIMENTO
<b>VETADO</b>							

GRUPO OCUPACIONAL - ATIVIDADES AUXILIARES

CATEGORIA FUNCIONAL	CLASSE/SERIE/CVARGO/FUNÇÃO	SIMB	NIVEL	C.HORA	CARGOS	OCUPADO	VENCIMENTO
VETADO							