

LEI N° 600/2001

“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO, e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO, Estado da Bahia, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPITULO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º - A PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO, passa a ter a seguinte Estrutura Organizacional:

- I – GABINETE DO PREFEITO**
 - Comissão Permanente de Licitação
- II – GABINETE DO VICE- PREFEITO**
- III – PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL**
- IV – ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE**
- V – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Órgão da Administração Direta

1. - Gabinete do Secretário

- 1.1 - Diretoria de Recursos Humanos
 - Gerência de Desenvolvimento de RH
 - Gerência de Pessoal
- 1.2 - Diretoria de Material e Patrimônio
 - Gerência de Gestão de Estoque e Patrimônio





- 1.3 - Diretoria de Administração
- 1.4 - Diretoria de Transportes
- 1.5 - Diretoria de Modernização e Suporte de Informática

VI – SECRETARIA DE FINANÇAS

Órgão Colegiado

- 1. - Conselho Fiscal Municipal

Órgão da Administração Direta

1. - Gabinete do Secretário

- 1.1 - Diretoria de Tributos
 - Gerência de Cadastro
 - Gerência de Tributos e Fiscalização
 - Gerência de Dívida Ativa
- 1.2 - Diretoria de Finanças
 - Gerência Financeira
 - Gerência de Obrigações a Pagar
- 1.3 - Diretoria de Contabilidade
 - Gerência de Liquidação
 - Gerência de Execução Orçamentária

VII – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Órgão Colegiado

- 1 - Conselhos

Órgãos da Administração Direta

1 - Gabinete do Secretário

- 1.1 - Diretoria de Ensino e Apoio Pedagógico
 - Gerência de Educação Infantil
 - Gerência de Ensino Fundamental – 1ª a 4ª Série
 - Gerência de Ensino Fundamental – 5ª a 8ª Série



- 1.2 – Diretoria de Desenvolvimento e Política Educacional
- Gerência de Desenvolvimento, Avaliação da Gestão Escolar
 - Gerência de Alimentação Escolar

- 1.3 – Diretoria Administrativa
- Gerência de Administração e Serviços
 - Gerência de Transportes
 - Gerência Cultura, Esporte e Lazer

1.4 – FUNDEF

1.5 – ESCOLAS

VIII – SECRETARIA DA SAÚDE

Órgão Colegiado

1. Conselho Municipal de Saúde

Órgão da Administração Direta

1. - Gabinete do Secretário

1.1 - Sistema de Auditoria do SUS

1.2 - Diretoria de Vigilância a Saúde
- Gerência de Vigilância Epidemiológica e Sanitária

1.3 – Diretoria de Assistência a Saúde
- Gerência de Controle de Unidades de Saúde
- Gerência de Programas Especiais de Saúde

1.4 –Diretoria de Informações da Saúde e contas Médicas

1.5 - Diretoria Administrativa
- Gerência de Administração e Serviços



1.6 - Fundo Municipal de Saúde

1.7 - Hospital Municipal Dr. Eduardo Alencar

IX – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Órgão Colegiado

1. - Conselho Municipal de Assistência Social

Órgão da Administração Direta

1 - Gabinete do Secretário

1.1 - Administração Distrital

1.2 - Diretoria de Promoção Social
- Gerência de Desenvolvimento de Ações Sociais

1.3- Diretoria de Programas Assistenciais e Ações
Comunitárias
- Gerência de Apoio de Ações Comunitárias

1.4- Diretoria de Programas de Capacitação e Integração
do Trabalho

X – SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Órgão da Administração Direta

1. - Gabinete do Secretário

1.1 - Diretoria de Serviços públicos

1.2 - Diretoria de Limpeza Pública



XI – SECRETARIA DE INFRA – ESTRUTURA

Órgão Colegiado

1. - Conselho Municipal de Meio Ambiente

Órgão da Administração Direta

1. - Gabinete do Secretário

1.1 - Diretoria de Obras Civis

1.2 - Diretoria de Obras Viárias

- Gerência de Fiscalização de Obras Públicas

1.3 - Diretoria de Estudo e Projetos

1.4 - Diretoria de Ordenamento e Uso do Solo

- Gerência de Análise e Licenciamento de Obras Particulares
- Gerência de Fiscalização de Obras Particulares
- Gerência de Concessão e Controle de Uso do Solo
- Gerência de Fiscalização e Controle de Barracas

XII – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Órgão Da Administração Direta

1. – Gabinete do Secretário

1.1 - Gerência de Agricultura

1.2 - Gerência de Indústria, Comércio e Serviços



CAPITULO II

FINALIDADE E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

Art. 2º - Ao GABINETE DO PREFEITO que presta assistência ao titular da Prefeitura no desempenho de suas atribuições, compete:

1. Assistir ao prefeito nos seus contatos com entidades, órgãos ou autoridades Federais, Estaduais, Municipais e com os cidadãos do Município;
2. Assessorar o Prefeito na supervisão, coordenação, acompanhamento e controle dos serviços a cargo dos órgãos que constituem a Prefeitura;
3. Assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições em assuntos de política e, particularmente, nas relações com o Poder Legislativo;
4. Executar ou transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas da Prefeitura;
5. Prestar assistência pessoal ao Prefeito;
6. Assessorar o Prefeito na elaboração de atos, mensagens e projetos de Lei;
7. Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias e outros Atos Normativos pertinentes ao Executivo;
8. Representar o Prefeito em cerimônias cívicas, recepções e quaisquer outras solenidades ou missões para os quais for designado;
9. Receber e encaminhar ao prefeito, quando for o caso, entidades de classe e outras organizações representativas da comunidade;
10. Executar outras atividades correlatas.



SEÇÃO II

GABINETE DO VICE – PREFEITO

Art. 3º - O GABINETE DO VICE – PREFEITO, que tem por finalidade coordenar política e administrativamente as atividades do Vice – Prefeito, e a execução dos serviços de assistência direta ao Vice – Prefeito, competindo – lhe:

1. Assistir o Vice – Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativo, no recebimento dos processos e demais documentos submetidos a sua deliberação;
2. Assistir o Vice – Prefeito em suas relações com autoridades e com o público em geral;
3. Assessorar o Vice – Prefeito no que concerne aos assuntos políticos, sociais e econômicos;
4. Preparar as audiências do Vice – Prefeito;
5. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

Art. 4º - A PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL que presta assessoramento á Prefeitura em matéria Jurídica, compete:

1. Redigir projetos de Leis, justificativas de vetos, Decretos, Contratos e outros documentos de natureza Jurídica;
2. Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos, a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura;
3. Defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município;
4. Promover a cobrança Judicial da dívida ativa do Município ou qualquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;



5. Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação Jurídica conveniente;
6. Manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, bem como a Legislação Estadual e Federal de interesse do Município;
7. Orientar o arquivamento de documentos de caráter Jurídico de interesse da Prefeitura;
8. Realizar estudos especializados sobre temas e problemas Jurídicos relevantes e de interesse efetivo da prefeitura;
9. Acompanhar o desenvolvimento de trabalhos Legislativos relacionados com projetos de interesse para a Prefeitura;
10. Representar a Fazenda Municipal junto ao Conselho Municipal de Contribuintes, supervisionar, coordenar, dirigir, executar os trabalhos de apuração, liquidez e certeza da dívida ativa tributária do Município, bem como cobrar e receber os débitos administrativamente;
11. Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

Art. 5º - A ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE tem por finalidade desempenhar as atividades em matéria de planejamento, orientação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura e assessoramento ao Prefeito, competindo – lhe:

1. Elaborar, atualizar e promover a execução dos Planos Municipais de Desenvolvimento;
2. Elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Executivo Municipal;
3. Controlar a execução física e financeira dos Planos Municipais de Desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;



4. Prestar assessoramento ao Prefeito nos assuntos referentes ao planejamento, organização e coordenação das atividades da Prefeitura;
5. Promover a integração das ações das Secretarias específicas;
6. Promover e coordenar a proposta orçamentária anual e plurianual, controlando a nível global sua execução, em consonância com o que determina a Lei Federal Complementar nº 101 de 04.05.2000, que dispõe sobre Finanças Públicas voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal;
7. Planejar, coordenar e controlar as despesas das diversas Secretarias, bem como os gastos com pessoal;
8. Elaborar e controlar a celebração e execução dos convênios;
9. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 6º - A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, tem por finalidade programar, coordenar executar, controlar e avaliar a realização de programas relativos, a Recursos Humanos, Materiais, Transportes, Modernização e Informática, Patrimônio e Administração Geral, competindo -lhe:

1. Estabelecer diretrizes e propor normas de administração geral, coordenando a execução de atividades dos órgãos entidades da administração pública municipal em matéria de recursos humanos, material, patrimônio, transportes e administração geral;
2. Estabelece diretrizes e coordenar as ações concernentes à previdência e assistência social do servidor público municipal;
3. Estabelecer diretrizes e normas destinadas à formação e ao aperfeiçoamento do servidor público municipal;
4. Estabelecer diretrizes e normas destinadas à aquisição, armazenamento, controle e distribuição de materiais e equipamentos da Prefeitura;



5. Estabelecer diretrizes e normas visando o controle patrimonial dos bens da Prefeitura;
6. Formar diretrizes, estabelecer normas e coordenar a política municipal de modernização administrativa, informática e desenvolvimento de recursos humanos;
7. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 7º - A SECRETARIA DE FINANÇAS, tem por finalidade a execução das atividades tributárias, orçamentárias, financeira e contábeis, competindo – lhe:

1. Coordenar e avaliar a política tributária, financeira e contábil do Município;
2. Fiscalizar e arrecadar tributos e todos os componentes da receita pública municipal;
3. Proceder a orientação fiscal e tributária;
4. Administrar a contabilidade geral do Município;
5. Coordenar e supervisionar a política de investimento e financiamento do Município;
6. Participar da elaboração das propostas do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais, juntamente com a assessoria de planejamento e demais Secretarias;
7. Executar e registrar os atos e fatos da administração orçamentária , contábil, financeira e patrimonial do Município;
8. Guardar e movimentar os valores municipais;
9. Exercer outras atividades correlatas.



SEÇÃO VII

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 8º - A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA, tem por finalidade, promover a execução da política de educação e cultura do Município, competindo – lhe:

1. Formular diretrizes e promover a definição e implantação de planos, programas, projetos e ações relativos à educação e cultura no âmbito do Município;
2. Promover a formação e o acompanhamento do plano municipal de educação e de cultura;
3. Viabilizar a promoção de estudos e pesquisas para o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema educacional;
4. Fomentar articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades;
5. Promover e fiscalizar o cumprimento das Leis Federais e Estaduais relativas à educação, bem como das decisões dos Conselhos Nacional e Estadual de Educação, em consonância as diretrizes municipais;
6. Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 9º - A SECRETARIA DE SAÚDE, que tem por finalidade programar, coordenar, orientar, supervisionar e executar a política e as atividades médicas, odontológicas, sanitárias e epidemiológicas do Município, competindo –lhe

1. Conduzir a política do Sistema Municipal de Saúde através da implementação de atividades de caráter político – estratégico;
2. Articular-se com órgãos e entidades da administração pública Federal, Estadual e com organizações não governamentais para a elaboração e condução de projetos especiais;



3. Coordenar a elaboração, execução e avaliação do Plano Municipal de Saúde de acordo com os ditames emanados do Conselho Municipal de Saúde;
4. Monitorar permanentemente a situação da Saúde, a nível municipal, identificando e resolvendo problemas que ultrapassem a área da abrangência do sistema de saúde;
5. Analisar a situação da saúde estabelecendo as grandes tendências, diagnosticando, monitorando e avaliando a situação dos fatores envolvidos no processo de saúde/doença;
6. Fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente ao Sistema Único de Saúde – SUS;
7. Propor critérios para a programação e execuções financeiras e orçamentárias do Fundo Municipal de Saúde – FMS, acompanhando a movimentação e destinação dos recursos;
8. Exercer constante ação de fiscalização sobre as ações das vigilâncias sanitárias e epidemiológicas do Município;
9. Promover meios de combate à poluição, que direta ou indiretamente, afetem a saúde da população;
10. Administrar as Unidades de Saúde do Município;
11. Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IX

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 10 - A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, que tem por finalidade formular e executar as políticas do Município relacionadas com a capacitação de mão de obra, intermediação de emprego e apoio ao trabalhador, o desenvolvimento comunitário, apoio de assistência à infância, à adolescência, ao idoso e ao portador de deficiência, competindo – lhe:

1. Propor diretrizes norteadoras de políticas voltadas para o estímulo ao exercício da cidadania;
2. Executar programas e projetos voltados para o desenvolvimento comunitário;



3. Promover a integração das comunidades carentes no mercado de trabalho;
4. Assessorar as Instituições Comunitárias cadastradas e acompanhar seu desempenho;
5. Levantar, cadastrar e manter atualizados os dados sócio – culturais sobre as comunidades de baixa renda;
6. Incentivar a participação da família nos programas de saúde e educação;
7. Planejar, executar e coordenar as ações voltadas para crianças e adolescentes em situação de risco;
8. Promover ações sócio – educativas visando reduzir a violência no âmbito familiar;
9. Propor, executar e acompanhar, programas, projetos e atividades voltados para o atendimento ao idoso;
10. Inscrever e selecionar adolescentes treinados na faixa etária de 14 a 17 anos, para inseri-los no mercado formal de trabalho;
11. Promover palestras para os pais ou responsáveis pelos adolescentes, a fim de abordar temas de seus interesses;
12. Levantar junto ao mercado de trabalho as necessidades prioritárias, capacitando a mão de obra para o desenvolvimento de suas atividades;
13. Elaborar projetos de treinamento para capacitação de recursos junto aos organismos Municipais, Estaduais e Federais;
14. Manter intercâmbio e cooperação técnica com organizações do setor público e privado;
15. Fortalecer o processo de articulação comunitária a partir do núcleo de Promoção Social;
16. Exercer outras atividades correlatas;



SEÇÃO X

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 11 - A SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS, tem por finalidade planejar, coordenar, executar e fiscalizar, os serviços públicos do Município, competindo – lhe:

1. Planejar, controlar, administrar e fiscalizar os equipamentos urbanos pertencentes a Prefeitura;
2. Promover a manutenção dos equipamentos urbanos da Prefeitura;
3. Supervisionar, acompanhar e fiscalizar, os serviços de energia elétricas, abastecimento de água e de telecomunicações no Município, executados pelos órgãos competentes de cada área específica;
4. Executar os serviços de manutenção elétricos hidráulicos e telecomunicações dos prédios e logradouros públicos do Município;
5. Programar, executar e fiscalizar os serviços de conservação, manutenção e limpeza dos prédios públicos e logradouros públicos do Município, inclusive varrição;
6. Programar, executar e fiscalizar a coleta de lixo do Município;
7. Programar, acompanhar e fiscalizar os serviços de transportes urbano e intermunicipal do Município, em conjunto com os órgãos competentes;
8. Programar, acompanhar e fiscalizar os serviços de segurança dos prédio e logradouros públicos do Município, bem como, dá total apoio aos Órgãos Federais e Estaduais encarregados pela segurança da comunidade e do Município;
9. Exercer outras atividades correlatas;



SEÇÃO XI

SECRETARIA DE INFRA – ESTRUTURA

Art. 12 - A SECRETARIA DE INFRA – ESTRUTURA, tem por finalidade programar, elaborar, coordenar, executar e acompanhar as atividades de planejamento urbano do Município, competindo – lhe:

1. Elaborar juntamente com a assessoria de planejamento, o Plano Municipal de Desenvolvimento Urbanístico do Município de Simões Filho;
2. Elaborar juntamente com Assessoria de Planejamento, o Plano Plurianual de Investimento do Município;
3. Programar e elaborar os projetos arquitetônicos e urbanísticos para o Município;
4. Executar os serviços topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;
5. Elaborar, o Código Municipal de Urbanismo e Obras do Município de Simões Filho;
6. Analisar, aprovar e fiscalizar, os projetos urbanísticos a serem implantados no Município, em consonância com o Código de Uso do Solo do Município;
7. Planejar e elaborar o Plano Turístico do Município;
8. Expedir licenças para alvará de funcionamento para construções e/ou ampliações de edificações no Município;
9. Coordenar, cadastrar e fiscalizar os registros e solicitações para permissões e licenças para instalação e funcionamento de comércio e prestação de serviços em locais pré – determinado, tais como: bancas de revistas, jornais, livros, frutas, feiras livres, engraxates, ambulantes, publicidades, recreativas e outras estabelecido no Código de Polícia Administrativa do Município;
10. Recuperar terrenos desapropriados pelo Município procedendo à urbanização e posterior negociação das áreas urbanizadas;
11. Exercer outras atividades correlatas



SEÇÃO XII

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 13 - A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, tem por finalidade, planejar, formular e executar a Política Municipal de Desenvolvimento Econômico, entendendo – se como isto, agricultura, indústria, comércio e serviços, apoiando as iniciativas implantadas e/ou a serem implantadas no Município, competindo – lhe:

1. Fomentar o desenvolvimento dos setores da agricultura, da indústria e comércio e de serviços, no âmbito do Município, adotando para tanto todas as medidas necessárias a este objetivo;
2. .Contactar com Organismo Nacionais e Internacionais para tal fim;
3. Articular – se com Órgãos Federais e Estaduais com a finalidade de promover o desenvolvimento econômico do Município, provendo o Município de infra – estrutura necessária para este desenvolvimento;
4. Estabelecer diretrizes e metas objetivando o continuo desenvolvimento econômico do Município, em consonância com as políticas Estadual e Federal para os setores, visando apoiar projetos e atividades públicas que atraiam investimentos privados para sua área rural e urbana;
5. Realizar estudos, pesquisas e assistência técnicas, diretamente ou em articulação com órgãos do Estado ou União, visando elevar a produtividade;
6. Promover, no âmbito de sua competência, em articulação com as demais secretarias do Município e obedecendo as diretrizes estabelecidas, medidas relativas à proteção do meio ambiente;
7. Exercer outras atividades correlatas;

CAPÍTULO III

DO REGIME JURÍDICO

Art. 14 - Fica instituído para esta Prefeitura Municipal de Simões Filho o Regime Jurídico Estatutário, para seus servidores.



CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15 - Ficam criados os cargos de Auditor de Controle Interno, Símbolo DAS 2, Assessor de Comunicação Social, Símbolo DAS 3, com lotação no Gabinete do Prefeito.

Art. 16 - Os Órgãos colegiados desta Lei, terão suas competências, organização, composição e normas de funcionamento definidos em seus respectivos regimentos próprios que serão aprovados mediante Decreto do Prefeito.

Art. 17 - Os Cargos de Provimento Temporários da Prefeitura e seus respectivos quantitativos são os constantes dos Anexos I e II desta Lei

Art. 18 - O Prefeito mediante Decreto, nomeará os ocupantes dos Cargos de Provimento Temporário, sendo demissíveis "AD NUTUM"

Art. 19 – Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a editar no prazo de 90 (noventa) dias, mediante Decreto o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Simões Filho, o qual complementará a Estrutura Administrativa estabelecida nesta Lei.

Art. 20 – Os ocupantes de Cargos de Provimento Temporários, indicados nos Anexos I e II desta Lei, ficam sujeitos a uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 21 – O exercício dos Cargos Provimento Temporários estabelecidos nos Anexos I e II é incompatível com a percepção de quaisquer vantagens relacionados com a prestação de serviços extraordinário.

Art. 22 – O servidor municipal investido em Cargo de Provimento Permanente, terá direito a perceber pelo exercício do Cargo de Provimento Temporário, gratificação equivalente a 30% (trinta por cento) do valor correspondente ao símbolo respectivo ou optar pelo valor integral do símbolo, que neste caso, será pago com vencimento básico enquanto durar a investidura.



Parágrafo Único – O servidor substituto perceberá, a partir do 10º (décimo) dia consecutivo, a remuneração do cargo substituto, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, sendo-lhe facultado exercer quaisquer das opções previstas neste Artigo, assegurada a contagem do tempo de serviço respectivo para efeito de estabilidade econômica.

Art. 23 – O Chefe do Executivo Municipal poderá atribuir aos ocupantes de Cargos de Provimento Temporário, uma gratificação a título de Condição Especial de Trabalho – CET até o limite do valor atribuído ao respectivo cargo

Art. 24 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2001, revogada a Lei nº 520/97, o Art. 4º da Lei nº 548/98 e a Lei nº 573/99.

Simões Filho, 25 de janeiro de 2001


JOSÉ EDUARDO MENDONÇA DE ALENCAR
Prefeito



ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

ANEXO I

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANT.	VALOR
CHEFE DE GAB. DO PREFEITO		01	
PROCURADOR CHEFE	DAS 1	01	3.150,00
TOTAL		02	
ASSESSOR ESPECIAL		01	
CHEFE DE GABINETE		09	
PROCURADOR ADJUNTO	DAS 2	01	1.750,00
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO		01	
ASSESSOR CHEFE DA ASPLAN		01	
TOTAL		13	
PRESIDENTE CONSELHO FISCAL		01	
PROCURADOR FISCAL		01	
PRESIDENTE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO		01	
ASSESSOR TÉCNICO		13	
AUDITOR DO SUS	DAS 3	01	1.100,00
ASSESSOR DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO		01	
DIRETOR		24	
DIRETOR DO HOSPITAL		03	
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL		01	
TOTAL		46	
COORDENADOR DA AJURIS	DAS 4	01	945,00
TOTAL		01	
GERENTE		32	
GERENTE DE AMBULATÓRIO		01	
ASSISTENTE TÉCNICO		19	
COORDENADOR I	DAS 5	05	760,00
CHEFE DE EQUIPE MÉDICA		07	
SECRETÁRIA EXECUTIVA		12	
DIRETOR DE ESCOLA GRANDE PORTE		04	
COORDENADOR DE FUNDOS		02	
TOTAL		82	
SECRETÁRIA		01	
COORDENADOR II	DAS 6	07	450,00
TOTAL		08	
TOTAL GERAL		152	

[Handwritten signature]

**ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO
 DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - DAI**

ANEXO II

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANT.	VALOR
DIRETOR DE ESCOLA MÉDIO PORTE		15	
COORDENADOR GRUPO TRABALHO I	DAÍ 1	32	440,00
TOTAL		47	
COORDENADO GRUPO TRABALHO II		36	
ENCARREGADO POSTO DE SAÚDE	DAÍ 2	12	350,00
TOTAL		48	
DIRETOR DE ESCOLA PEQUENO PORTE		60	
VICE – DIR. DE ESCOLA GRANDE PORTE	DAÍ 3	12	300,00
SECRET. DE ESCOLA GRANDE PORTE		04	
TOTAL		76	
VICE-DIRETOR ESCOLA MÉDIO PORTE	DAÍ 4	30	280,00
TOTAL		30	
ADMINISTRADOR DISTRITAL		50	
INSTRUTOR DE ARTÍFICE	DAÍ 5	40	250,00
TOTAL		90	
COORDENADOR GRUPO TRABALHO III		98	
VICE-DIRETOR ESCOLA PEQ. PORTE	DAÍ 6	60	200,00
TOTAL		158	
TOTAL GERAL		449	

[Handwritten signature]