



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA/PE

Av. Marechal Deodoro da Fonseca, s/n, CNPJ nº 10.150.043/0001-07

Goiana – Pernambuco – Fone: 3626-8300

E-mail: prefeitura.goiana@hotmail.com

Gabinete do Prefeito

LEI Nº 2.088/2008

Dispõe sobre a adequação da Estrutura da Administração Superior do Município de Goiana, às novas diretrizes administrativas e consolida atribuições.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOIANA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art.72, IV, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Goiana aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DIRETRIZES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º As atividades da Administração Municipal Direta do Município de Goiana e a estrutura de seus órgãos e unidades administrativas deverão ser redefinidas na forma desta Lei, obedecendo às seguintes diretrizes:

- a) adequar a estrutura administrativa a um modelo de gestão participativa, integrando as políticas públicas no processo de planejamento, desenvolvimento integral, monitoramento dos programas, projetos e ações;
- b) otimizar a estrutura e o funcionamento da administração, com vistas ao atendimento mais eficaz das demandas apresentadas pela população;
- c) racionalizar a estrutura administrativa, adaptando os órgãos que compõem a administração do Município às prioridades de Governo, especialmente aos programas estruturadores;
- d) valorizar os recursos humanos do Município e sua participação no planejamento e monitoramento da gestão;
- e) destacar as relações estratégicas, potencializando o desenvolvimento local e sua importância no contexto estadual e nacional, especialmente àquelas que possuam interfaces com o Pólo de Fármaco-Químicos.

2008/02/09
1º SECRETÁRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA/PE

Av. Marechal Deodoro da Fonseca, s/n, CNPJ nº 10.150.043/0001-07

Goiana – Pernambuco – Fone: 3626-8300

E-mail: prefeitura.goiana@hotmail.com

Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A estrutura organizacional da Administração Municipal Direta, objeto de diversas leis e decretos municipais anteriores, fica alterada, parcialmente, nos termos da presente Lei.

Art. 3º Para atender aos objetivos desta Lei e considerando a estrutura organizacional do Poder Executivo, atualmente, em vigor:

I – Ficam transformados:

- a) em Secretaria de Planejamento Estratégico e Coordenação Geral, a atual Secretaria de Planejamento Estratégico, passando o cargo de seu titular a denominar-se Secretário de Planejamento Estratégico e Coordenação Geral, símbolo CC1;
- b) em Secretaria de Administração e Gestão de Qualidade, a atual Secretaria de Administração, passando o cargo de seu titular a denominar-se Secretário de Administração e Gestão de Qualidade, símbolo CC1;
- c) em Secretaria de Arrecadação e Finanças, a atual Secretaria de Finanças, passando o cargo de seu titular a denominar-se Secretário de Arrecadação e Finanças, símbolo CC1;
- d) em Secretaria de Educação e Inovação, a atual Secretaria de Educação, passando o cargo de seu titular a denominar-se Secretário de Educação e Inovação, Símbolo CC1;
- e) em Secretaria de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente, a atual Secretaria de Agricultura, Pesca, Abastecimento e Meio Ambiente, passando o cargo de seu titular a denominar-se Secretário de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente, símbolo CC1;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA/PE

Av. Marechal Deodoro da Fonseca, s/n, CNPJ nº 10.150.043/0001-07

Goiana – Pernambuco – Fone: 3626-8300

E-mail: prefeitura.goiana@hotmail.com

Gabinete do Prefeito

- f) em Secretaria de Políticas Sociais e Desportos, a atual Secretaria de Políticas Sociais e Cidadania, passando o cargo de seu titular a denominar-se Secretário de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente, símbolo CC1;
- g) em Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Artístico-Cultural, a atual Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Cultura e Esportes, passando o cargo de seu titular a denominar-se Secretário de Turismo e Desenvolvimento Artístico-Cultural, símbolo CC1;
- h) em Secretaria de Urbanismo, Obras e Patrimônio Arquitetônico, a atual Secretaria de Infra-Estrutura, Urbanismo e Orçamento, passando o cargo de seu titular a denominar-se Secretário de Urbanismo, Obras e Patrimônio Arquitetônico, símbolo CC1;
- i) em Secretaria de Manutenção Geral, Abastecimento e Serviços Públicos, a atual Secretaria de Serviços Públicos, passando o cargo de seu titular a denominar-se Secretário de Manutenção Geral, Abastecimento e Serviços Públicos, símbolo CC1;
- j) em Procuradoria Geral do Município, a atual Assessoria Jurídica, passando o cargo de seu titular a denominar-se Procurador Geral do Município, símbolo CC1;
- k) em Secretaria de Comunicação, a atual Assessoria de Comunicação, passando o cargo de seu titular a denominar-se Secretário de comunicação, símbolo CC1.

II - Ficam criadas:

- a) a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia, passando o cargo de seu titular a denominar-se Secretário de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia, integrante da administração direta, símbolo CC1;
- b) a Agência de Regulação Eco- Sócio-Econômica, vinculada a Secretaria de Planejamento Estratégico e Coordenação Geral, e integrante da administração indireta, a ser regulamentada por Decreto do Poder Executivo;
- c) Procuradoria Geral Adjunta, passando o cargo de seu titular a denominar-se Procurador Geral Adjunto do Município, Símbolo DS-1, no âmbito da Procuradoria Geral do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA/PE

Av. Marechal Deodoro da Fonseca, s/n, CNPJ nº 10.150.043/0001-07

Goiana – Pernambuco – Fone: 3626-8300

E-mail: prefeitura.goiana@hotmail.com

Gabinete do Prefeito

- d) a Procuradoria Fazendária, passando o cargo do seu titular a denominar-se Procurador da Fazenda Municipal, vinculado à Procuradoria Geral do Município, símbolo DS-2, no âmbito da Procuradoria Geral do Município;
- e) a Diretoria de Processamento e Apuração de Dívida Ativa, passando o cargo de seu titular a denominar-se, Diretor de Processamento e Apuração de Dívida Ativa, símbolo DS-2, no âmbito da Procuradoria Geral do Município;
- f) a Diretoria de Controle de processos Administrativos e Judiciais, passando o cargo de seu titular a denominar-se, Diretor do Controle de Processos, símbolo DS-2, no âmbito da Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art.4º Com a alteração procedida na forma do Art.3º, da presente Lei, os órgãos de direção superior da Prefeitura Municipal de Goiana, passam a ter as atribuições constantes do Anexo I.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

Art.5º O Quadro de Cargos Comissionados, integrantes das Secretarias e demais Órgãos da Administração Superior, serão compostos pelos Cargos Símbolos CC-1 dos Órgãos e Secretarias constantes do Anexo I e dos Cargos constantes do Anexo II da Lei 1986/06, acrescido das modificações previstas nesta Lei.

Parágrafo Único – Os Símbolos com os respectivos valores dos Cargos Comissionados da Administração Direta do Município de Goiana constam do Anexo II desta Lei.

Art.6º Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar, mediante Decreto, no prazo de 60(sessenta) dias a partir da publicação desta Lei, a Estrutura Organizacional das Secretarias e Órgãos com suas competências e atribuições, necessárias a obtenção dos objetivos previstos nesta Lei, desde que não haja acréscimo de cargos comissionados definidos no Artigo anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA/PE

Av. Marechal Deodoro da Fonseca, s/n, CNPJ nº 10.150.043/0001-07

Goiana – Pernambuco – Fone: 3626-8300

E-mail: prefeitura.goiana@hotmail.com

Gabinete do Prefeito

ARTIGO V DO PLANO PLURIANUAL E DO ORÇAMENTO

Art.7º Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à devida adequação dos programas e ações dos diversos órgãos apresentados no plano Plurianual de Ações-2006/2009-Lei nº 1.967/2005, de modo a atender a nova Estrutura Organizacional estabelecida nesta Lei.

Art.8º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais ao Orçamento Anual do corrente exercício, até o limite dos saldos de dotações orçamentárias existentes na data da publicação desta Lei, com recursos do Tesouro, e a promover a adaptação dos Programas de Trabalho dos órgãos municipais constantes da presente Lei, conforme suas atribuições e considerando o disposto na Lei Orçamentária Anual do ano de 2009.

§ 1º. Os recursos necessários ao financiamento dos créditos adicionais, de que trata o caput, serão obtidos na forma prevista no Artigo 43, § 1º, da Lei Nº.4.320, de 17 de março de 1964.

§ 2º. Os fundos municipais existentes nesta data, criados na forma da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, serão vinculados a cada Secretaria, conforme sua finalidade, na forma de regulamento.

Art.9º Fica o Poder Executivo autorizado, ainda, a corrigir os valores dos créditos adicionais previstos no artigo anterior, através de créditos suplementares, conforme disposto nos Artigos 8º, 9º, 10º, 11º, 14º e 16º da Lei nº 1.969/2005, de 24 de novembro de 2005.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.10º Fica mantida a atual estrutura dos órgãos da Administração Indireta: Autarquia Municipal de Ensino Superior de Goiana e do Instituto de Previdência Social do Município de Goiana, com seus respectivos cargos comissionados.

Art.11º Ficam mantidas a estrutura e atribuições das unidades organizacionais dos órgãos da Administração Pública Municipal, vigentes anteriormente a esta Lei, até a conclusão da regulamentação tratada no Art. 6º, bem como até a adequação do Plano Plurianual de Ações e da Lei Orçamentária vigente, previstos nos Artigos 7º e 8º.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA/PE

Av. Marechal Deodoro da Fonseca, s/n, CNPJ nº 10.150.043/0001-07

Goiana – Pernambuco – Fone: 3626-8300

E-mail: prefeitura.goiana@hotmail.com

Gabinete do Prefeito


Art. 12º Em função da reforma organizacional definida pela presente Lei, fica autorizado o Poder Executivo a proceder ao remanejamento e a lotação de servidores sob a sua responsabilidade, obedecidos os princípios da conveniência e da oportunidade administrativa, desde que atendida a legislação vigente.

Art.13º As nomeações para os cargos constantes desta Lei serão efetivadas de acordo com a disponibilidade financeira e o atendimento aos limites impostos na Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF – Lei complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000.

Art. 14º Revogam-se as disposições em contrário, exceto a Lei nº 1958/2005, que continua em vigor, como parte suplementar da presente Lei.

Art.15º Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2009.

Gabinete do Prefeito do Município de Goiana, em 29 de dezembro de 2008.


Henrique Fenelon de Barros Filho
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA/PE

Av. Marechal Deodoro da Fonseca, s/n, CNPJ nº 10.150.043/0001
Goiana / Pernambuco - Fone: 3626-0146 – 3626-0177

ANEXO I a Lei 2.088/08

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

- GABINETE DO PREFEITO-

- a) prestar assessoramento imediato ao Prefeito em assuntos técnicos, administrativos e políticos;
- b) executar e contratar as atividades de apoio administrativo e logístico do Gabinete;
- c) desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal;
- d) cuidar da segurança pessoal do Prefeito e seu assessoramento em eventos e demais deslocamentos;
- e) coordenar os compromissos cívicos e sociais do Prefeito;
- f) coordenar e supervisionar as atividades das Sub-Prefeituras;
- g) apoiar as Sub-Prefeituras na promoção e integração de políticas públicas e ações de caráter sócio-cultural;
- h) articular ações com as demais Secretarias e Órgãos municipais, objetivando as demandas das Sub-Prefeituras.

- PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- a) prestar assessoramento ao prefeito e demais autoridades municipais, em questões judiciais de natureza civil, tributária, administrativa e trabalhista;
- b) estabelecer e controlar a execução de normas e procedimentos de natureza jurídica a serem observados por todos os órgãos municipais;
- c) elaborar leis, decretos, regulamentos e outros documentos de ordem legal.
- d) representar judicialmente o município perante todos os Tribunais.

-SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

- a) assessorar o Prefeito no relacionamento com a imprensa nas áreas de comunicação e afins;
- b) articular-se com os diversos meios de comunicação;
- c) desenvolver e executar a política de comunicação externa e interna;
- d) divulgar as ações desenvolvidas pela Prefeitura;
- e) coordenar e exercer as ações de Ouvidoria do Município.

- CONTROLADORIA GERAL

- a) coordenar e supervisionar as atividades de controle interno, no tocante a legalidade das ações da Administração Municipal;
- b) realizar permanente orientação didática e corretiva das ações;
- c) zelar pelo cumprimento da legislação aplicável em consonância as metas planejadas;
- d) assessorar os órgãos municipais na elaboração das prestações de contas referentes a suprimentos individuais e convênios;
- e) estabelecer normas e procedimentos para a execução de licitações em geral;
- f) acompanhar as licitações da Prefeitura.

- ASSESSORIA ESPECIAL

- a) assessorar o Prefeito junto aos órgãos estaduais e federais, objetivando o desenvolvimento das ações político-administrativas de interesse municipal;
- b) assessorar as diversas Setoriais da Prefeitura junto aos órgãos estaduais e federais, objetivando o desenvolvimento das ações político-administrativas de interesse municipal.

- ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIAL

- a) prestar assessoramento imediato ao Prefeito em assuntos técnicos e administrativos;
- b) realizar, por recomendação do Chefe do Executivo, ações de suporte técnico e auditoria, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município;
- c) prestar assessoria, quando necessário, as Secretarias e Órgãos Municipais da Administração Direta e Indireta;
- d) participar de Grupos de Trabalhos Especiais – GTE, por designação do Chefe do Poder Executivo no apoio as Secretarias Municipais.



- SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA DE GOVERNO

- a) articular, politicamente, o governo municipal com todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado em geral, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;
- b) coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal de Goiana e com os legislativos das esferas estadual e federal;
- c) apoiar a Administração Municipal na promoção e integração das comunidades com as ações de caráter social;
- d) coordenar o desenvolvimento e a integração da gestão municipal, com base em um modelo participativo pela qualidade.

- SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COORDENAÇÃO GERAL

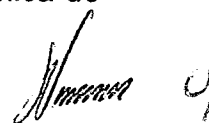
- a) elaborar e coordenar programas, planos e projetos de caráter estratégicos;
- b) realizar estudos e análises eco-sócio-econômicas sobre o Município;
- c) promover e coordenar a captação de recursos e a articulação técnica do Município com as esferas externas, públicas e privadas;
- d) gerenciar a aplicação do Fundo Municipal de Desenvolvimento Eco-Sócio-Econômico;
- e) desenvolver, implantar e coordenar o Plano Integral de Desenvolvimento Municipal – PIDM;
- f) desenvolver, implantar e coordenar o Instituto de Regulação Eco-Sócio-Econômico;
- g) coordenar, ordenar e controlar a execução orçamentária do Município, em parceria com a Secretaria de Arrecadação e Finanças.

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE QUALIDADE

- a) planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão e valorização de pessoas da administração pública municipal, direta e indireta;
- b) coordenar e controlar as atividades concernentes a recursos patrimoniais e materiais;
- c) administrar a distribuição de material permanente e de consumo, bem como a guarda e controle da documentação da Administração;
- d) executar política geral de controle de gastos e redução de desperdícios.

- SECRETARIA DE ARRECADAÇÃO E FINANÇAS

- a) dirigir e executar as políticas e a administração tributária, fiscal e econômica do Município;

 9

- b) inscrever os débitos tributários na dívida ativa;
- c) coordenar, ordenar e controlar a execução financeira e contábil do Município em parceria com a Secretaria de Planejamento Estratégico e Coordenação Geral;
- d) elaborar e proceder revisões sistemáticas do Código Tributário Municipal;
- e) lançar, cobrar, arrecadar e fiscalizar os tributos municipais;
- f) implantar política geral de arrecadação, contribuições e outras receitas;
- g) receber, guardar e movimentar valores;
- h) atualizar e manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal;
- i) atualizar e manter atualizados o Imposto Predial e Territorial Urbano-IPTU e o Imposto Predial e Territorial Rural-ITR
- j) elaborar e proceder revisões sistemáticas da Planta Genérica de Valores de Terrenos;
- k) prestar assessoramento ao Prefeito e demais autoridades municipais dos assuntos contábeis da Prefeitura;
- l) realizar a contabilidade geral do Município;

- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E INOVAÇÃO

- a) promover, planejar, coordenar e controlar a educação nos diversos níveis e modalidades de ensino no âmbito municipal;
- b) atender aos alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na rede municipal de ensino, com programas suplementares de alimentação e Transporte de material didático-escolar;
- c) ofertar qualificação, através de programas complementares e cursos de formação profissional, especialmente àqueles vinculados à preparação das novas gerações para fazer frente ao desenvolvimento local;
- d) Promover políticas públicas de democratização do acesso ao ensino fundamental, bem como realizar, inclusão social, através de oferta da educação infantil;
- e) Atender os alunos de educação especial, de forma democrática e inclusiva.

- SECRETARIA DE SAÚDE

- a) planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades de saúde pública do Município;
- b) promover a vigilância à saúde, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária;



- c) desenvolver ações intersectoriais de promoção da saúde, em articulação com outras Secretarias municipais, e nos âmbitos estadual e federal;
- d) desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal.

- SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS E DESPORTOS

- a) promover a defesa dos direitos do cidadão, da criança, do adolescente, do idoso e da mulher;
- b) formular a política de Desenvolvimento e Assistência Social em consonância com a Política Nacional de Desenvolvimento e Assistência Social;
- c) articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal;
- d) articular e coordenar a rede de proteção social básica e especial, com centralidade na família, constituída de entidades públicas e da sociedade civil;
- e) difundir, estimular e apoiar a prática de esportes nas comunidades;
- f) promover, coordenar e divulgar os eventos esportivos nos seus diversos aspectos;
- g) planejar, elaborar, acompanhar e coordenar a execução das políticas de esportes e do desenvolvimento social do Município;
- h) elaborar e implementar as diretrizes que objetivem fomentar o desenvolvimento do potencial esportivo do Município;
- i) promover e incentivar o desporto local como fator estratégico de desenvolvimento social do Município;
- j) viabilizar o financiamento de projetos e iniciativas relativas a produção de eventos nas áreas de esporte;

- SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

- a) planejar, coordenar e executar as ações e atividades referentes ao macro desenvolvimento municipal;
- b) fomentar o macro desenvolvimento econômico sustentável do Município, através da indução e apoio às atividades econômicas, em especial àquelas consideradas estratégicas para a geração de emprego e renda, visando à inclusão social;
- c) articular as ações que repercutam no macro desenvolvimento econômico local junto as esferas externas do Município;
- d) planejar e atuar para a captação de recursos extraordinários, e para a atração de investimentos;



- e) promover a captação de investimentos e a cooperação técnica e científica, visando o desenvolvimento científico, tecnológico e econômico sustentável do Município.

- SECRETARIA DE AGRICULTURA, PESCA E MEIO AMBIENTE

- a) coordenar, orientar e executar as atividades referentes aos serviços agropecuários, de pesca e de proteção ao meio ambiente;
- b) prestar assistência técnica e de extensão rural aos produtores rurais;
- c) fomentar a produtividade do setor pesqueiro e apoiar a pesca artesanal;
- d) promover campanhas de popularização das safras;
- e) fomentar o aumento da produtividade do setor agropecuário;
- f) promover a melhoria das condições de vida e de trabalho da família rural;
- g) exercer a gestão ambiental do Município de Goiana, propondo, elaborando e atualizando planos normativos e de controle, com vistas à preservação do meio ambiente, bem como o acompanhamento e a execução da política ambiental;
- h) promover ações permanentes de proteção, restauração e fiscalização do meio ambiente.

- SECRETARIA DE URBANISMO, OBRAS E PATRIMÔNIO ARQUITETÔNICO

- a) elaborar e (ou) coordenar projetos de urbanismo, arquitetura, restauração e engenharias de obras públicas;
- b) supervisionar e fiscalizar as obras públicas;
- c) manter e conservar a infra-estrutura urbana e os prédios próprios municipais;
- d) exercer a fiscalização e o controle rigoroso do espaço urbano;
- e) desenvolver a política habitacional do Município e elaborar programas e projetos para habitação popular;
- f) elaborar, revisar e manter atualizada a Legislação Urbanística Municipal;
- g) elaborar, revisar e manter atualizado o parque elétrico Municipal, considerando inclusive as evoluções tecnológicas do setor

- SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ARTÍSTICO-CULTURAL

- a) planejar, elaborar, acompanhar e coordenar a execução das políticas de turismo e do desenvolvimento artístico-cultural do Município;
- b) elaborar e implementar as diretrizes que objetivem fomentar o desenvolvimento do potencial turístico e artístico-cultural do Município;



- c) promover e incentivar o turismo e o patrimônio artístico-cultural local como fator estratégico de desenvolvimento econômico e social do Município;
- d) viabilizar o financiamento de projetos e iniciativas relativas à promoção de eventos nas áreas de turismo;
- e) promover o planejamento e o fomento das atividades artístico-culturais com uma visão ampla e integrada para o desenvolvimento local, valorizando todas as manifestações artísticas-culturais que expressem a diversidade étnica e social do Município de Goiana;
- f) preservar e valorizar o patrimônio material e imaterial, no Município de Goiana.

- SECRETARIA DE MANUTENÇÃO GERAL, ABASTECIMENTO E SERVIÇOS PÚBLICOS

- a) planejar e coordenar os serviços de limpeza pública municipal;
- b) planejar, coordenar e administrar as atividades dos cemitérios municipais;
- c) planejar e controlar os sistemas de transporte interno da Prefeitura;
- d) coordenar, supervisionar e administrar a guarda municipal;
- e) coordenar, supervisionar e administrar o Aterro Sanitário e o Matadouro Municipal,
- f) planejar e coordenar o controle de transporte e do trânsito municipal;
- g) implantar, promover e fiscalizar as feiras livres, mercados públicos e postos volantes de produtos agropecuários.

- AGÊNCIA DE REGULAÇÃO ECO-SÓCIO-ECONÔMICA

- a) planejar, coordenar, fomentar e executar a política de regulação dos insumos e atividades de articulação para o fomento eco-sócio-econômico do Município;
- b) pesquisar, implantar, processar, armazenar, manter atualizado e divulgar banco de dados técnicos, a respeito das potencialidades locais e suas interfaces regionais e estaduais.



ANEXO II DA LEI Nº 2088/2008

**TABELA DE VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

SÍMBOLO	VALOR (R\$ 1,00)
CC-1	5.000,00
DS-1	4.000,00
DS-2	1.950,00
DS-3	950,00
DS-4	750,00
DS-5	450,00
DE-1	1.950,00
DE-2	950,00
DE-3	750,00
DE-4	530,00
DE-5	500,00
DE-6	460,00
AD-1	1.950,00
AD-2	530,00
AD-3	460,00
AD-4	450,00
DU-1	950,00
DU-2	450,00
GA-1	750,00
AC-1	950,00
AC-2	460,00
CA-1	460,00

M...