



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Guaratinguetá, 16 de fevereiro de 2016.

Ofício C. nº. 013/2016

Envia Projeto de Lei Executivo nº. 003/2016 – **Regime de urgência.**

**Dê-se Ciência ao Plenário**

**Sala das Sessões** 10 / 03 / 2016

Proc 2341 / 2013

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Este Executivo Municipal formula o presente para submeter à apreciação dessa Colenda Câmara, em **regime de urgência**, o incluso Projeto de Lei Executivo nº. 003/2016, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração na administração municipal de Guaratinguetá e dá outras providências.

CONSIDERANDO o caput do artigo 37 da Constituição Federal que estabelece os princípios da administração pública, Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

CONSIDERANDO o inciso I e III do artigo 44 da Lei Orgânica que é de iniciativa privativa do Prefeito Municipal o projeto de lei que dispõe sobre criação de cargos, funções ou empregos públicos no âmbito do Executivo, bem como a estruturação e atribuições das Secretarias e órgãos da Administração Pública.

CONSIDERANDO o inciso V do artigo 37 da Constituição Federal que determina que os cargos em comissão destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

CONSIDERANDO o inciso II do artigo 80 da Lei Orgânica do Município de Guaratinguetá que estabelece a possibilidade de nomeação pelo Executivo para prover cargos, funções e empregos municipais, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

CONSIDERANDO a Ação Direta de Inconstitucionalidade – ADIN – processo nº 2091440-24.2015.8.26.0000, movida pelo Ministério Público do Estado de São Paulo, que trata dos cargos em comissão no âmbito do Executivo Municipal.

CONSIDERANDO que naquele processo o E. Tribunal de Justiça decidiu pela inconstitucionalidade material de PARTE da Lei Municipal nº 4.471/2013, extinguindo as funções comissionadas de Coordenador Geral e Supervisor, inviabilizando o andamento do Serviço Público Municipal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Ofício C. nº. 013/2016

Fls. 02

CONSIDERANDO a necessidade do Executivo Municipal em reorganizar a Estrutura Administrativa da Prefeitura e conseqüentemente o Quadro de Cargos em Comissão, adequando-o à Constituição Federal e demais legislações pertinentes à matéria.

CONSIDERANDO que para esta reorganização da Estrutura Administrativa e do Quadro de Cargos em Comissão foram extintos 124 funções previstas nas legislações anteriores, que conforme Impacto Orçamentário anexo a presente justificativa somava o valor anual de R\$ 3.794.463,00 (Três milhões, setecentos e noventa e quatro mil e quatrocentos e sessenta e três reais), sendo certa que a atual estrutura caso utilizada todos os cargos somará um impacto anual de R\$ 3.035.018,30 (Três milhões, trinta e cinco mil e dezoito reais e trinta centavos).

CONSIDERANDO que a proporção de cargos em comissão deve observar o princípio da razoabilidade frente ao número de cargos de provimento efetivo da administração municipal, fato pelo qual está priorizando a diminuição de funções comissionadas.

CONSIDERANDO que deve ser buscada a eficiência do serviço público.

Por fim, diante do todo exposto, vem esta Municipalidade requerer, respeitosamente, que o presente Projeto de Lei seja apreciado em **regime de urgência**.

Aproveitamos o ensejo para renovar a Vossa Excelência e Nobres Pares considerações de elevado apreço e distinta consideração.

DR. FRANCISCO CARLOS MOREIRA DOS SANTOS  
PREFEITO

A Sua Excelência o Senhor  
**MARCELO CAETANO VALLADARES COUTINHO**  
Presidente da Câmara Municipal de  
Guaratinguetá/SP

Expediente e Documentação do Gabinete.

IMPRESSÃO MUNICIPAL GUARATINGUETÁ 07/MAR/2016 16:57 000000983



IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO ATUAL DOS EMPREGOS PÚBLICOS EM  
COMISSÃO DE COORDENADOR GERAL E SUPERVISOR

**Cargo:** COORDENADOR GERAL

**Quantidade:** 50 vagas

<b>Gasto mensal</b>
Remuneração mensal: 115.069,14
INSS Empresa: $115.069,14 \times 21,44\% = 24.670,82$
<b>Total: 139.739,96</b>

<b>Exercício de 2015</b>
Remuneração: $115.069,14 \times 11 = 1.265.760,50$
INSS Empresa: $24.670,82 \times 11 = 271.379,02$
<b>Total: 1.537.139,50</b>

**Cargo:** SUPERVISOR

**Quantidade:** 74 vagas

<b>Gasto mensal</b>
Remuneração mensal: 168.981,59
INSS Empresa: $168.981,59 \times 21,44\% = 36.229,65$
<b>Total: 205.211,24</b>

<b>Exercício de 2015</b>
Remuneração: $168.981,59 \times 11 = 1.858.797,40$
INSS Empresa: $36.229,65 \times 11 = 398.526,15$
<b>Total: 2.257.323,50</b>

<b>TOTAL MENSAL: R\$ 344.951,20</b>
<b>TOTAL ANUAL: R\$ 3.794.463,00</b>



**PROJETO DE LEI  
EXECUTIVO N.º 003/2016**

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração na administração municipal de Guaratinguetá e dá outras providências.

---

Art. 1º Fica consolidado nesta Lei, em complemento a Estrutura das Secretarias e dos Cargos Comissionados contemplados na Lei Municipal nº 4.471/2013, e que não foram objetos da Ação Direta de Inconstitucionalidade, processada sob o nº 2091440-24.2015.8.26.0000 a Estrutura Organizacional e o Quadro de Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, constante do Anexo I desta Lei.

Art. 2º Junto a Estrutura Organizacional da Prefeitura já existente, decorrentes das Secretarias Municipais, incorporar-se-á os seguintes órgãos subordinados à Chefia do Executivo:

**I - Gabinete:**

- Departamento de Planejamento Financeiro
- a. Seção de Expediente e Documentação
  - b. Seção de Atos Oficiais

**II – Secretaria Municipal da Administração:**

- Departamento de Gestão de Pessoas e de Recursos Humanos:
- Departamento de Licitações
- a. Seção de Compras
  - b. Seção de Almoxarife Central
- Departamento de Informática
- Departamento de Bens Públicos e Serviços
- a. Seção de Protocolo e Arquivo Geral

**III – Secretaria Municipal de Agricultura:**

- Departamento de Fomento Agropecuário
- a. Seção de Estradas e Escoamento Rural
  - b. Seção de Apoio aos Produtores Rurais

**IV – Secretaria Municipal de Assistência Social**

- Departamento de Atendimento e Inclusão Social
- a. Seção de Apoio ao Portador de Necessidades Especiais
  - b. Seção de Fomento a Melhor Idade
- Departamento de Controle do Terceiro Setor
- Departamento de Programa Habitacionais

V – Secretaria Municipal de Cultura

Departamento de Fomento Cultural

- a. Seção de Museus e Bibliotecas
- b. Seção de Eventos Culturais

VI – Secretaria Municipal de Educação

Departamento de Ensino Infantil

Departamento de Ensino Fundamental

Departamento de Merenda Escolar

Departamento de Patrimônio Escolar

Departamento de Ensino Profissionalizante

- a. Seção de Curso de Ensino Profissionalizante

Departamento de Expediente

- a. Seção de Controle de Logística de Frota Escolar
- b. Seção de Compras
- c. Seção de Gestão de Pessoas
- d. Seção de Eventos e Festas Cívicas

VII – Secretaria Municipal de Esportes

Departamento de Competições Esportivas

- a. Seção de Fomento ao Esporte Infanto Juvenil
- b. Seção de Desporto Amador e Profissional

Departamento dos Pólos e Equipamentos Esportivos

- a. Seção de Eventos Esportivos

VIII – Secretaria Municipal da Fazenda

Departamento de Fiscalização Fazendária

- a. Seção de Controle e Lançamento Fiscal
- b. Seção de Controle e Lançamento Imobiliário

Departamento de Contabilidade Pública

- a. Seção de Controle Orçamentário
- b. Seção de Finanças Públicas

Departamento de Dívida Ativa

IX – Secretaria Municipal da Justiça

Departamento de Defesa do Consumidor

Departamento de Contencioso Jurídico

Departamento de Contencioso Administrativo

Departamento de Contencioso Fiscal

X – Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Departamento de Planejamento Ambiental

- a. Seção de Documentação e Licenciamento
- b. Seção de Apoio e Educação Ambiental

XI – Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas

Departamento de Expediente e Obras Gerais

- a. Seção de Controle e Logística de Frota
- b. Seção de Controle de Distribuição de Combustíveis e Derivados
- c. Seção de Gestão de Pessoas

Departamento de Engenharia e Pavimentação

- a. Seção de Drenagem e Calçamento Urbano

XII – Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Habitação

Departamento de Desenvolvimento do Plano Diretor

- a. Seção de Projetos de Obras Públicas

Departamento de Projetos Habitacionais

Departamento de Geoprocessamento

Departamento de Fiscalização Construtiva

XIII – Secretaria Municipal de Relações Institucionais

Departamento de Processamento e Informações

- a. Seção de Cadastramento e Acompanhamento de Convênios

XIV – Secretaria Municipal de Saúde

Departamento de Expediente e Controle Médico

- a. Seção de Gestão de Pessoas
- b. Seção de Sistema e Informática
- c. Seção de Controle e Logística da Frota da Saúde
- d. Seção de Compras

Departamento de Controle de Enfermagem

- a. Seção de Enfermagem de Emergência
- b. Seção de Enfermagem do SAMU

Departamento de Controle Odontológico

Departamento de Distribuição e Farmácias Públicas

Departamento de Auditoria Médica

Departamento de Controle de Endemias

Departamento de Vigilância Sanitária

Departamento de Unidades de Saúde

- a. Seção de Atendimento do PSM
- b. Seção de Atendimento do SAMU



XV – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

Departamento de Trânsito

Departamento de Transportes Públicos

Departamento de Serviços e Limpeza Pública

a. Seção de Controle do Mercado Municipal

b. Seção de Gestão de Pessoas

Departamento de Parques Municipais

a. Seção de Manutenção de Praças e Jardins

Departamento de Iluminação Pública

Departamento de Fiscalização ao Código de Postura e Feiras Livres

XVI – Secretaria Municipal de Turismo

Departamento de Projetos Turísticos

a. Seção de Controle do Recinto de Exposições

b. Seção de Fomento ao Turismo

Art. 3º Os órgãos competentes constantes no Art. 2 da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal obedecerão a seguinte subordinação hierárquica:

1º nível – Secretaria

2º nível – Subsecretaria

3º nível – Departamento

4º nível - Seção

Art. 4º Para fins de aplicação desta Lei, consideram-se cargos em comissão os cargos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento.

Art. 5º As competências dos Departamentos e das Seções mencionados na Estrutura Organizacional que trata o Artigo 2º constam no Anexo I desta Lei.

Art. 6º Os Departamentos serão dirigidos e coordenados pelos cargos comissionados de Diretores, já as Seções serão geridas e chefiadas pelos cargos comissionados de Chefes, cujos requisitos mínimos para o exercício da função encontram-se descritos no Anexo II desta Lei.

Art. 7º A nomeação de servidor efetivo em função em comissão se dará sem prejuízo das vantagens do cargo de origem, respeitando-se o limite mínimo de 10% a ser ocupados por servidores efetivos e de carreira.







**PROJETO DE LEI  
EXECUTIVO N.º 003/2016**

Fls. 05

Art. 8º As despesas com execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 9º Revoga-se as disposições em contrário.

Art. 10 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

DR. FRANCISCO CARLOS MOREIRA DOS SANTOS  
PREFEITO

**Objeto de Deliberação.**

As Comissões Permanentes:

Constituição/Justiça/Redação  Legislação Participativa

Econômica/Finanças/Orçamento

Educação/Saúde/Espportes/Assistência Social

Transporte Público e Defesa do Consumidor

Prazo de cinco (5) dias úteis para apresentarem Emendas

Início 11/03/16 Término: 17/03/2016

Sala das Sessões: 20/03/2016

Presidente da Câmara

1º Secretário

Retirado pelo Autor. Arquive-se  
Sala das Sessões, 15 de maio de 2016

Presidente

1.º Secretário



## **ANEXO I - COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS E SEÇÕES**

### **DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO**

Definir diretrizes orçamentárias, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, na área de planejamento econômico, sobretudo oferecendo suporte nas decisões orçamentárias do município. Auxiliar na política e planejamento financeiro do município, assessorando as secretarias em questões de ordem econômico-financeira, orientando na execução do correto procedimento financeiro.


### **SEÇÃO DE EXPEDIENTE E DOCUMENTAÇÃO**

Coordenar a entrada e saída de documentação do Gabinete do Prefeito, realizando a triagem dos documentos, recebendo, processando, registrando e distribuindo os requerimentos, pedidos de informações e outros documentos que devam ser objeto de análise para os respectivos setores; organizar e manter o arquivo geral do Gabinete; controlar o arquivamento dos documentos; coordenar as atividades relacionadas ao atendimento ao público; agendamentos de compromissos, recebimento e distribuição de correspondências.

### **SEÇÃO DE ATOS OFICIAIS**

Coordenar a administração e elaboração de documentação oficial do Município como Portarias, Decretos e Projetos de Lei; controlar e encaminhar documentação para a Câmara Municipal e a ser publicada no Jornal Oficial do Município; organizar e manter a guarda do arquivo de documentos públicos de forma a facilitar sua consulta e localização.

### **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS E RECURSOS HUMANOS**

Coordenar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar a gestão da manutenção do quadro de pessoal, ações quanto à vida funcional dos servidores, acompanhamento de frequência, preparação da folha de pagamento, estágio remunerado, férias, administração de serviços, benefícios e o controle dos encargos sociais, e demais rotinas do setor. 

### **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**

Dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação.

### **SEÇÃO DE COMPRAS**


Coordenar as atividades relacionadas aos procedimentos de compras do Município, analisando os processos de compras advindos de todas as Secretarias, solicitando dos Secretários as retificações e ou complementações nos procedimentos, caso seja necessário; promover a integração entre os setores de Contratos, Compras e Licitação; gerenciar as atas de registros de preços, bem como o controle dos órgãos participantes.

### **SEÇÃO DE ALMOXARIFE CENTRAL**

Coordenar as atividades do Almoarifado Central, mantendo um restrito controle dos bens municipais, bem como sua direção e organização. Coordenar o recebimento dos bens adquiridos pelo Município, a distribuição de materiais de acordo com as necessidades e pedidos de cada Secretaria ou Setor; controlar prazo de entregas de mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores quando for o caso; controlar as atividades da equipe de trabalho do setor de almoxarifado.

### **DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

Coordenar os serviços de informática do município; homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo Município, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos; atender os usuários servidores, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção.



**DEPARTAMENTO DE BENS PÚBLICOS E SERVIÇOS**

Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição; promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação; manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da administração pública municipal, realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis, realizar o inventário anual dos bens patrimoniais. Coordenar as atividades operacionais desenvolvidas no Paço Municipal, como serviços de manutenção da estrutura predial, coordenação do serviço de limpeza, de prestação de informações ao munícipe, zeladoria, telefonia e controle de materiais necessários para a administração do Paço Municipal.

**SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL**

Coordenar o setor de recebimento, registro, distribuição e movimentação de documentos e requerimentos destinados ao Executivo Municipal, formalizando o registro da documentação e acompanhamento a sua tramitação; administrar o arquivo geral através de controle de documentos e processos, organizando e mantendo a guarda de documentos públicos de forma a facilitar sua consulta e localização.

**DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUÁRIO**

Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de desenvolvimento agropecuário de forma a estimular a produção rural, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência da prestação destas atividades.

**SEÇÃO DE ESTRADAS E ESCOAMENTO RURAL**

Desenvolver estratégias para zelar pela integridade das estradas vicinais, realizar a coordenação de tarefas para a manutenção e conservação dessas estradas, adotar e executar as obras de ampliação e melhoramento necessários, a fim de garantir a mobilidade em todo o território municipal.

**SEÇÃO DE APOIO AOS PRODUTORES RURAIS**

Desenvolver políticas para dar suporte aos produtores rurais do município, coordenar ações de estímulo aos produtores rurais, promover seminários, eventos, palestras, cursos de treinamentos e capacitação para o produtor rural, visando à melhoria da qualidade de vida e agregando valores em suas propriedades; prestar assessoria aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, associações de produtores e feirantes visando à organização e estruturação das entidades representativas, em parcerias com outras entidades do setor.



**DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO E INCLUSÃO SOCIAL**

Organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços de cunho governamental e não governamental, planejar, gerenciar e executar programas, projetos e serviços de proteção social, promover cursos de qualificação social e profissionalizante com vistas a minimizar o impacto do desemprego, criar programas e projetos voltados à geração de renda.

**SEÇÃO DE APOIO AO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

Elaborar políticas, diretrizes e ações para garantir proteção integral às pessoas portadoras de deficiência em situação de dependência; planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de deficiência e necessidades especiais, visando a sua reintegração e readaptação funcional na sociedade.

**SEÇÃO DE FOMENTO À MELHOR IDADE**

Formular, coordenar e articular as políticas e diretrizes vinculadas à promoção das políticas e direito das pessoas idosas em todas as suas fases, elaborar programas voltado para ações de proteção ao desenvolvimento social da terceira idade e satisfação das necessidades básicas do idoso.

**DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO TERCEIRO SETOR**

Oferecer suporte à Secretaria no acompanhamento contínuo das ações desenvolvidas em parceria com o Terceiro Setor, monitorando a aplicação da legislação referente à matéria, o planejamento, os repasses, a aplicação de recursos, prestação de contas e o atingimento dos resultados pretendidos.

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS**

Dirigir e formular a elaboração de políticas, diretrizes, projetos e programas voltados às políticas habitacionais no Município, bem como acompanhar todos os projetos ou programas desenvolvidos nas demais Secretarias que demonstrem interface com tais particularidades.

**DEPARTAMENTO DE FOMENTO CULTURAL**

Desenvolver ações de fomento as atividades culturais no município, manter diálogo com os agentes culturais da sociedade civil e com os poderes constituídos, para a formulação e implementação das políticas públicas voltadas à arte e a cultura, promovendo e difundindo as ações artísticas por todo município.

### **SEÇÃO DE MUSEUS E BIBLIOTECAS**

Realizar a gestão dos Museus e Bibliotecas Municipais, desenvolvendo iniciativas para fomentar o interesse da comunidade junto às instituições museológicas; realizar a gestão, indicação e vistoria dos bens tombados como patrimônio histórico e a gestão da documentação histórica depositada nos Museus; coordenar a equipe de servidores das Bibliotecas Municipais, realizar a manutenção e organização das bibliotecas e desenvolver medidas relacionadas com o desenvolvimento, modernização e aperfeiçoamento das mesmas.

### **SEÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS**

Oferecer suporte à Secretaria nos projetos culturais do município; supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região; coordenar as atividades desenvolvidas no setor tendentes à divulgação da cultura e a arte; desenvolver cronograma de eventos culturais no município, coordenar a organização e execução dos eventos.

### **DEPARTAMENTO DE ENSINO INFANTIL**

Coordenar, controlar e orientar a execução de todas as tarefas das Unidades Escolares de Ensino Infantil, auxiliando a Secretaria Municipal quanto à orientação pedagógica específica para a Educação Infantil, dando suporte aos gestores das Unidades Escolares para atingir os objetivos educacionais do Ensino.

### **DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL**

Coordenar, controlar e orientar a execução de todas as tarefas das Unidades Escolares de Ensino Fundamental, auxiliando a Secretaria Municipal a cumprir as normas atinentes ao Ensino Fundamental, oferecendo orientação pedagógica às unidades municipais de Ensino Fundamental dando suporte aos gestores das Unidades Escolares para atingir os objetivos educacionais do Ensino.

### **DEPARTAMENTO DE MERENDA ESCOLAR**

Planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar; oferecer subsídios ao Setor de Compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos; programar compras, armazenamento de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar; gerenciar o controle da estocagem; acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar; elaborar a pauta de alimentos para a formulação dos cardápios considerando os aspectos de nutrição; gerenciar a equipe de servidores que atuam no Setor de Merenda escolar.



### **DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO ESCOLAR**

Realizar o controle dos bens vinculados à Secretaria Municipal da Educação, zelando pelo patrimônio da Secretaria, realizando o cadastramento dos bens patrimoniais, bem como mantendo o controle da distribuição e remanejamentos dos mesmos.

### **DEPARTAMENTO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE**

Desenvolver projetos de cursos e programas com o objetivo de proporcionar à população oportunidade de treinamento ou qualificação profissional nos setores primário, secundário e terciário; analisar as condições de oferta de cursos e verificar os segmentos mais atuantes na região; fazer a gestão de recursos próprios ou advindos por convênios com outras entidades para aplicação no ensino profissionalizante.

### **SEÇÃO DE CURSO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE**


Coordenar o desenvolvimento dos cursos de capacitação e qualificação profissional do ensino profissionalizante; elaborar planos de cursos; supervisionar o trabalho dos professores e monitores que administram aula nos cursos; promover a intermediação do aluno com a vida profissional, através de estágios, projetos e vagas de trabalho;

### **DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE**

Coordenar a entrada e saída de documentação da Secretaria Municipal da Educação, realizando a triagem dos documentos, recebendo, processando, registrando e distribuindo os requerimentos, pedidos de informações e outros documentos que devam ser objeto de análise, informação ou decisão por parte da Secretaria; organizar e manter o arquivo geral da Secretaria; providenciar o arquivamento dos documentos; coordenar as atividades relacionadas ao atendimento ao público; receber e distribuir correspondências.

### **SEÇÃO DE CONTROLE DE LOGÍSTICA DE FROTA ESCOLAR**

Gerenciar a frota de veículos da Secretaria da Educação, supervisionar a equipe de motoristas, considerando horário, quilometragem e consumo diário de cada veículo; definir rotas para prover o transporte escolar na zona urbana e rural e promover ajustes de percurso quando necessário; controlar os veículos de transporte escolar, dar suporte para a manutenção, reparos, controle de combustível, entre outras atividades relacionadas a frota de veículos.



### **SEÇÃO DE COMPRAS**

Coordenar todos os atos inerentes às compras de materiais, equipamentos e serviços da Secretaria da Educação, dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas, supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; planejar, coordenar e acompanhar a execução de atividades relacionadas a licitações e contratos destinados às aquisições da Secretaria, dar suporte na elaboração dos editais de licitação referente à área da Educação.

### **SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

Coordenar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos da Secretaria Municipal da Educação, acompanhando a frequência, controle de registro de ponto, apresentação de atestados médicos, programação de férias, consolidando as informações para encaminhamento para os lançamentos em folha de pagamento.

### **SEÇÃO DE EVENTOS E FESTAS CÍVICAS**

Planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural nas Unidades Escolares; auxiliar as atividades de solenidades cívicas em que a Secretaria ou as escolas se façam presente; acompanhar e avaliar atividades artísticas e culturais extraclasse; divulgar, em conjunto com as instituições de ensino, as diversas atividades programadas junto à comunidade.

### **DEPARTAMENTO DE COMPETIÇÕES ESPORTIVAS**

Compete organizar e promover a prática das modalidades esportivas e de apoio aos atletas representativos do município em competições municipais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais, as quais devem contribuir para o coroamento dos trabalhos realizados pelo Município, coordenar programas de torneios e atividades competitivas e de representação da cidade junto a torneios externos.

### **SEÇÃO DE FOMENTO AO ESPORTE INFANTO JUVENIL**

Desenvolver projetos, programas e iniciativas de modo a incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer às crianças e adolescentes, dando-lhes dimensão educativa, através da criação e implantação de projetos destinados à prática esportiva.



**SEÇÃO DE DESPORTO AMADOR E PROFISSIONAL**

Viabilizar as atividades relativas ao desporto, lazer, recreação, através de projetos e programas de incentivo ao esporte, pesquisar, orientar, apoiar e coordenar o desenvolvimento da educação física, do desporto, da recreação e do lazer, estimulando a prática dessas atividades, estudar as necessidades do Município no campo do desporto, do lazer e da recreação, propondo medidas que promovam o desenvolvimento de suas atividades. Desenvolver projetos para realizar seletivas das modalidades representativas visando à formação das equipes oficiais do Município, organizar e promover a participação do Município em competições regionais e outros eventos esportivos, coordenando as equipes nas competições.

**DEPARTAMENTO DOS PÓLOS E EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS**

Gerenciar a conservação dos espaços esportivos pertencentes ao Município, manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, zelar pela conservação e guarda dos equipamentos esportivos sobre sua responsabilidade; zelar pela conservação da estrutura dos polos esportivos, fazendo ou solicitando os reparos necessários.

**SEÇÃO DE EVENTOS ESPORTIVOS**

Compete realizar o cronograma de eventos esportivos realizados pela Secretaria Municipal de Esporte, administrando recursos para a organização dos eventos, acompanhando a organização e realização do evento.

**DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA**

Coordenar, supervisionar e executar os serviços de fiscalização de atividades industriais e comerciais, de prestadores de serviços, feiras e comércio ambulante; coordenar as ações dos agentes de fiscalização em suas missões; realizar as intimações, notificações e autuações de infratores, aplicando a legislação pertinente ao assunto; prestar informações em processos, emitir certidões e coordenar a prática de atos que tornem a fiscalização efetiva.

**SEÇÃO DE CONTROLE E LANÇAMENTO FISCAL**

Coordenar as atividades de cadastramento fiscal; gerenciar as atividades de abertura de inscrições municipais de pessoas físicas e jurídicas; manter atualizado os cadastros de contribuintes; realizar os cálculos de taxas de licenças de funcionamento e localização; emitir alvarás; fazer inscrição em dívida ativa de débitos decorrentes de autos de infração, taxas de licenças e ISSQN.



**SEÇÃO DE CONTROLE E LANÇAMENTO IMOBILIÁRIO**

Coordenar as atividades de cadastro imobiliário; analisar e supervisionar a execução dos trabalhos de arrecadação dos tributos incidentes sobre imóveis e de competência do Município; promover o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos impostos imobiliários; organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário fiscal; promover a emissão de carnês para cobrança do Imposto Predial e Territorial Urbano.

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE PÚBLICA**

Coordenar as atividades de classificação, registro e controle dos atos e fatos de natureza Contábil, de origem orçamentária ou extra orçamentária com repercussões sobre o patrimônio do Município; planejar e supervisionar a preparação dos relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis estabelecidos; orientar e acompanhar os lançamentos e rotinas contábeis; analisar as informações contábeis e preparar relatórios de custos das atividades; cumprir as obrigações fiscais, tributárias e fiscais; atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados.

**SEÇÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO**

Coordenar e supervisionar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual, das Diretrizes Orçamentárias, a execução orçamentária e o acompanhamento financeiro; orientar e coordenar gerencialmente a execução orçamentária das Secretarias Municipais; coordenar a elaboração dos Projetos referentes a Diretrizes Orçamentárias e Proposta Orçamentária.

**SEÇÃO DE FINANÇAS PÚBLICAS**

Viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal, desenvolvendo uma eficiente gestão de recursos financeiros; controlar as atividades de natureza financeira, orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do Município; acompanhar a elaboração da proposta orçamentária Anual, das diretrizes orçamentárias e do Plano Plurianual de Aplicação; acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas.

**DEPARTAMENTO DE DÍVIDA ATIVA**

Gerenciar e controlar a dívida ativa de tributos municipais; realizar a negociação de dívida, parcelamento de débitos, emitir cartas e/ou avisos de cobrança referentes a parcelamentos em atraso; emitir guias para pagamento; emitir notificações de inscrição em dívida ativa; efetivar a inscrição em dívida ativa de tributos municipais; gerar Certidões de Dívida Ativa e encaminhamento para a Secretaria de Justiça.

### **DEPARTAMENTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR**

Coordenar e fiscalizar todo o serviço sob a responsabilidade do Procon; auxiliar o Executivo Municipal na formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor; receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias; fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando ao Ministério Público, as situações não resolvidas pelo PROCON.

### **DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO JURÍDICO**

Responsável pela representação do Município na esfera judicial e extrajudicial, em qualquer juízo ou instância, através da execução das atividades dos Procuradores do Município, bem como assessoramento aos demais órgãos Poder Executivo na área jurídica e administrativa.

### **DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

Compete à consultoria preventiva em garantia da legalidade das ações da Administração Pública Municipal, com a análise, estudos e elaboração de pareceres, bem como a representação do Município perante outros Órgãos Públicos, através da execução das atividades dos Procuradores Municipais, bem como é responsável pela consultoria e assessoramento do Poder Executivo nas matérias inerentes às suas atividades.

### **DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO FISCAL**

Responsável pelo processamento e tramitação das ações judiciais referentes à execução da Dívida Ativa, promovendo a defesa dos interesses do Município nas esferas administrativa e judicial, inclusive opinando sobre matéria consultiva e contenciosa de sua competência, como pedidos de compensação, dação em pagamento, reconhecimento de imunidade e isenção, transação, remissão e revisão de lançamento;

### **DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL**

Coordenar o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente; estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a sociedade civil; coordenar, executar, fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental, propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente.



### **SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E LICENCIAMENTO**

Responsável pela supervisão, análise e controle da documentação necessária para a obtenção de licenciamento ambiental e emissão de certidões. Realizar orientação aos interessados e fiscalizados, conforme legislação aplicada, sobre as normas e procedimentos adequados para que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela política de meio ambiente; outorgar licença ambiental, realizar cadastramento e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente.

### **SEÇÃO DE APOIO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL**

Coordenar as atividades de desenvolvimento, execução, apoio e divulgação de programas, orientados para a participação da comunidade na preservação e conservação do meio ambiente; realizar políticas de educação ambiental, através de projetos, palestras e eventos, tanto em âmbito individual quanto em escala coletiva.

### **DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE E OBRAS GERAIS**

Coordenar a execução de obras públicas; fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias; fiscalizar a execução de obras e a utilização das áreas cedidas à título de concessão real ou permissão de uso.

### **SEÇÃO DE CONTROLE E LOGÍSTICA DE FROTA**

Coordenar a frota de veículos da Secretaria de Obras Públicas, supervisionar a equipe de motoristas e operadores de máquinas, realizar a guarda e administração de máquinas e veículos da prefeitura; dar suporte para a manutenção e reparos dos veículos, caminhões e máquinas, entre outras atividades relacionadas a frota de veículos.

### **SEÇÃO DE CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS E DERIVADOS**

Realizar a gestão de abastecimento dos veículos e máquinas da frota municipal de veículos; fazer o controle da utilização de combustíveis com veículos da frota municipal; gerenciar os gastos com aquisição de combustível.



### **SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

Coordenar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos da Secretaria Municipal de Viação e Obras, acompanhando a frequência, controle de registro de ponto, apresentação de atestados médicos, programação de férias, consolidando as informações para encaminhamento para os lançamentos em folha de pagamento.

### **DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E PAVIMENTAÇÃO**

Responsável por acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia de interesse das Administrações Direta; planejar e coordenar projetos, visando abertura de ruas, pavimentação e conservação de vias; supervisionar as atividades da Usina de Asfalto.

### **SEÇÃO DE DRENAGEM E CALÇAMENTO URBANO**

Administrar as equipes que atuam no setor de Pavimentação asfáltica, através de manutenção das vias asfálticas com recapeamento e manutenção do setor de drenagem com expansões do sistema de escoamento de água, limpezas e manutenções de fossas e bueiros; a limpeza e conservação de valetas, valas e bueiros de águas pluviais, bem como a canalização e drenagem de canais e galerias.

### **DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DO PLANO DIRETOR**

Elaborar, cumprir, fazer cumprir, acompanhar, avaliar e controlar a implementação do Plano Diretor; cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando e/ou coordenando a elaboração dos respectivos projetos; estudar, examinar e despachar processo de documentos relativos a loteamentos, parcelamento de glebas e terrenos e de uso e ocupação do solo.

### **SEÇÃO DE PROJETOS DE OBRAS PÚBLICAS**

Desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais; fiscalizar e vistoriar obras públicas de pavimentação, eletrificação, edificações e drenagem, bem como gerenciar a elaboração de projetos, orçamentos, especificações técnicas e cronogramas relativos ao planejamento e à execução de obras em próprios públicos, padronizando e normalizando tecnicamente a todos os projetos desenvolvidos pela municipalidade.





#### **DEPARTAMENTO DE PROJETOS HABITACIONAIS**

Analisar, aprovar, registrar e adequar às normas das Leis de Edificações e Uso do Solo todos os projetos de obras particulares, orientar os munícipes quanto à documentação; desenvolver projetos residenciais, de loteamentos populares e de urbanização, bem como formular projetos e orçamentos de captação de recursos voltados para programas habitacionais destinados à população de baixa renda.

#### **DEPARTAMENTO DE GEOPROCESSAMENTO**

Responsável por realizar vistorias, fazer avaliações, elaborar laudos técnicos, analisar e delimitar áreas ou lotes, fazer demarcações de localizações para planejamento urbano com a realização de grandes obras como rodovias, barragens, instalação de indústrias, condomínios entre outros.

#### **DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO CONSTRUTIVA**

Compete fiscalizar, orientar, notificar, intimar e autuar, coordenar equipe de fiscais de obras, conceder habite-se, licenciar em obediência às normas municipais de construção e reconstrução e reformas; analisar e aprovar projetos de execução de edificações e construções observando a legislação municipal.

#### **DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO E INFORMAÇÕES**

Coordenar, planejar, dirigir e orientar a coleta de informações e apresentação das mesmas aos órgãos de fiscalização do Município, tais como o Ministério Público, o Tribunal de Contas e a Procuradoria-Geral de Justiça, instituindo um canal de diálogo em busca de soluções para os problemas apresentados, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

#### **SEÇÃO DE CADASTRAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS**

Administrar convênios, projetos e programas relacionados ao Governo do Estado, Governo Federal e demais Unidades da Federação, bem como assessorar na coordenação de outras atividades de responsabilidade da Secretaria de Relações Institucionais.

#### **DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE E CONTROLE MÉDICO**

Coordenar e supervisionar a equipe de médicos da rede municipal, especialmente dos médicos da área ambulatorial, controlando escala de trabalho, frequência e ocorrências relacionadas à área médica; manter comunicação contínua com as unidades assessorando nos projetos e programas de medicina para o atendimento à comunidade.



### **SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

Coordenar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos da Secretaria Municipal de Saúde, acompanhando a frequência, controle de registro de ponto, apresentação de atestados médicos, programação de férias, consolidando as informações para encaminhamento para os lançamentos em folha de pagamento.

### **SEÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA**

Coordenar a operação dos sistemas de processamento de dados da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar a coleta de dados no âmbito do Fundo Municipal de Saúde, para alimentação do sistema de informação; orientar as diversas unidades de saúde para o correto preenchimento das planilhas de coleta de dados e alimentação de sistemas; manter atualizado os sistemas de dados da Secretaria.

### **SEÇÃO DE CONTROLE E LOGÍSTICA DA FROTA DA SAÚDE**

Coordenar a frota de veículos da Secretaria da Saúde, supervisionar a equipe de motoristas, definir rotas e escala para o transporte de pacientes para hospitais e centros de tratamento dentro do município ou em outras cidades, controlar os veículos e ambulâncias da Secretaria, dar suporte para a manutenção, reparos, controle de combustível, entre outras atividades relacionadas à frota de veículos.

### **SEÇÃO DE COMPRAS**

Coordenar todos os atos inerentes às compras de materiais, equipamentos e serviços da Secretaria da Saúde, dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas, supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; planejar, coordenar e acompanhar a execução de atividades relacionadas a licitações e contratos destinados às aquisições da Secretaria, dar suporte na elaboração dos editais de licitação referente à área da Saúde.

### **DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE ENFERMAGEM**

Coordenar e supervisionar a equipe de Enfermeiros e Técnicos de Enfermagem que atuam nas Unidades Básicas de Saúde, controlando escala de trabalho, frequência e ocorrências relacionadas às atividades de enfermagem; providenciar suporte a todas as unidades vinculadas; manter comunicação contínua com as unidades, visando procedimentos ágeis.



### **SEÇÃO DE ENFERMAGEM DE EMERGÊNCIA**

Planejar a organização do trabalho da enfermagem no Pronto Socorro Municipal; promover e manter o desenvolvimento da assistência de enfermagem ininterruptamente; promover a assistência direta e indireta ao paciente em nível hospitalar; planejar estrategicamente a organização do trabalho de enfermagem no âmbito de sua coordenação; fazer a previsão de materiais, equipamentos e medicamentos necessários ao atendimento de emergência; administrar a equipe de enfermeiros do Pronto Socorro; elaborar o plano anual das atividades.

### **SEÇÃO DE ENFERMAGEM DO SAMU**


Coordenar a Equipe de Enfermagem do SAMU, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento Interno do serviço; participar de atividades técnico-científicas no que se refere a ações específicas do atendimento pré-hospitalar de enfermagem; fazer a previsão de materiais, equipamentos e roupas, necessários ao atendimento pré-hospitalar; avaliar a utilização dos materiais e equipamentos, bem como suas condições de uso e qualidade do material, zelando pelo uso adequado dos mesmos; supervisionar a reposição, manutenção de equipamentos, limpeza e desinfecção das ambulâncias.

### **DEPARTAMENTO DE CONTROLE ODONTOLÓGICO**

Coordenar o desenvolvimento de atividades voltadas para a saúde bucal dos munícipes, supervisionar a equipe de odontologia, gerenciando escala de trabalho, frequência, prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas, gerenciar o trabalho do centro de especialidade odontológica, bem como planejar, reavaliar e avaliar programas de saúde pública, assessorar nos projetos e programas para atendimento da comunidade.

### **DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO E FARMÁCIAS PÚBLICAS**

Auxiliar a Secretaria no controle, organização e distribuição dos medicamentos adquiridos pelo município; realizar a seleção e padronização dos medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal; efetuar a programação, aquisição, distribuição e avaliação da utilização de medicamentos; garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamentos.



### **DEPARTAMENTO DE AUDITORIA MÉDICA**

Coordenar, controlar, regular, avaliar e auditar a prestação de serviços de saúde ofertados pelas unidades de saúde pública no âmbito do Município; identificar focos de desajuste sistemático entre oferta e demanda de serviços de saúde; programar e controlar as visitas de supervisão e ou auditoria às Unidades de Saúde; analisar e deliberar imediatamente sobre os problemas de acesso dos pacientes aos serviços de saúde.

### **DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE ENDEMIAS**

Organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade; estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos, elaborar normas sobre profilaxia de moléstias endêmicas; dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar os programas, projetos e atividades de vigilância epidemiológica instituir precocemente as medidas de prevenção e controle de surtos e epidemias; promover, no âmbito do município, investigação epidemiológica; desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde da comunidade.

### **DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Definir a política e o sistema municipal de vigilância sanitária; normatizar, controlar e fiscalizar, estabelecimentos, produtos, substâncias e serviços de interesse para a saúde; acompanhar e coordenar as ações municipais de vigilância sanitária; atuar em circunstâncias especiais de risco à saúde; manter sistema de informações em vigilância sanitária, em cooperação com o Estado e a União; fomentar e realizar estudos e pesquisas no âmbito de suas atribuições; estabelecer normas, propor, acompanhar e executar as políticas, as diretrizes e as ações de vigilância sanitária.

### **DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE SAÚDE**

Coordenar a administração de postos de saúde e Unidades Básicas de Saúde; supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de gestão dos postos de saúde do Município, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Saúde; gerenciar os recursos humanos, materiais e orçamentários dos postos e unidades básicas de saúde.



### **SEÇÃO DE ATENDIMENTO DO PSM**

Coordenar a equipe de trabalho do Pronto Socorro Municipal, controlando escala de trabalho, frequência; controlar recursos materiais e de medicamentos; ocorrências relacionadas às atividades do Pronto Socorro; dar suporte em todas as ações assistenciais de Saúde no âmbito emergencial, pronto atendimento, internação, cirurgia e procedimentos hospitalares.

### **SEÇÃO DE ATENDIMENTO DO SAMU**

Atuar em conjunto com a coordenação do serviço médico de emergência e urgência, adotando medidas que agilizem e promovam os recursos necessários para o melhor atendimento dos pacientes referenciados; estabelecer a relação com a regulação estadual e o Serviço de Atendimento Móvel de urgência – SAMU; coordenar as equipes de trabalho do SAMU controlando escala de trabalho, frequência e ocorrências relacionadas às atividades.

### **DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO**

Responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município; dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente.

### **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES PÚBLICOS**

Coordenar, estabelecer normas e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de passageiros do município. Gerenciar a concessão de transporte público coletivo nas modalidades de ônibus e vans, bem como as permissões na modalidade de transporte individual de passageiro, através de linhas de táxi.

### **DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS E LIMPEZA PÚBLICA**

Atuar no gerenciamento da limpeza urbana do Município; exercer a coordenação das atividades ligadas à limpeza pública, mediante capinação, varredura, lavagem das ruas e logradouros públicos; administrar equipe de trabalho destinada a efetuar a limpeza e conservação das vias públicas; definir política de limpeza urbana; fiscalizar e supervisionar a manutenção da limpeza pública.



### **SEÇÃO DE CONTROLE DO MERCADO MUNICIPAL**

Efetuar a administração do Mercado Municipal, coordenando a equipe de trabalho na execução de atividades de limpeza, conservação, manutenção e reparos necessários.

### **SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

Coordenar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, acompanhando a frequência, controle de registro de ponto, apresentação de atestados médicos, programação de férias, consolidando as informações para encaminhamento para os lançamentos em folha de pagamento.

### **DEPARTAMENTO DE PARQUES MUNICIPAIS**

Efetuar a administração dos Parques Municipais, através de conservação, manutenção, reparos e serviços de limpeza dos mesmos; gerir a equipe de pessoas que trabalham nos Parques Municipais.

### **SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE PRAÇAS E JARDINS**

Efetuar a administração das praças públicas e jardins, zelando pelos mesmos no que concerne à limpeza e conservação; coordenar a elaboração e acompanhar a execução de projetos paisagísticos e da arborização urbana; acompanhar a manutenção de praças e jardins mediante podas e adubagens das plantas e arbustos; gerir equipe de pessoas que trabalham na execução destas atividades.

### **DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

Controlar todas as atividades de conservação e manutenção de iluminação pública; manter cadastro atualizado de todos os pontos de iluminação pública do Município; zelar pelo perfeito funcionamento dos pontos de iluminação pública, providenciando os reparos necessários; desenvolver projetos de expansão da rede de iluminação pública no município.



**DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO AO CÓDIGO DE POSTURA E FEIRAS LIVRES**

Coordenar equipe de trabalho com o objetivo de promover a fiscalização do cumprimento das disposições do Código de Posturas; disciplinar o exercício comercial e funcionamento das feiras livres nos bairros do Município; supervisionar e controlar, através de inspeções periódicas, a higiene e a limpeza das feiras livres; zelar pela guarda, limpeza e conservação dos banheiros químicos públicos localizados nas feiras livres bem como realizar lavratura de notificações, intimações, autos de infração ou autos de apreensão quando necessários.

**DEPARTAMENTO DE PROJETOS TURÍSTICOS**

Responsável pelo desenvolvimento de políticas, estratégias, programas, projetos e atividades visando ao desenvolvimento do turismo municipal; elaborar projetos turísticos; dirigir e coordenar os projetos e ações de turismo em todas as suas fases.

**SEÇÃO DE CONTROLE DO RECINTO DE EXPOSIÇÕES**

Administrar o Recinto Municipal de Exposições no que concernem à limpeza, conservação e manutenção; gerir a equipe de pessoas que trabalham no local; acompanhar a montagem e realização dos eventos realizados no Recinto de Exposição, sendo estes públicos ou da iniciativa privada mediante locação do espaço.

**SEÇÃO DE FOMENTO AO TURISMO**

Coordenar atividades com o objetivo de estabelecer parcerias com órgãos governamentais, empresas públicas e privadas e outras entidades, visando discutir e integrar ações que possibilitem o incremento do turismo no Município, bem como a melhoria da infraestrutura necessária.



## ANEXO II- REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**DIRETOR:** Administrar o Departamento, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual; exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridade, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais; exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

QUANTITATIVO: 48 cargos

**CHEFE DE SETOR:** chefiar, planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado, instruindo seus subordinados, orientando na organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

QUANTITATIVO: 44 cargos

ANEXO III- TABELA SALARIAL

CARGO	SALÁRIO
Assessor Especial	R\$ 7.748,00
Assessor	R\$ 6.403,30
Chefe de Gabinete do Prefeito	R\$ 7.748,00
Chefe de Gabinete de Secretaria	R\$ 3.975,95
Chefe de Seção	R\$ 2.244,32
Diretor de Departamento	R\$ 2.987,19
Ouvidor Geral	R\$ 6.403,30
Subsecretário	R\$ 6.403,30





**IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO ATUAL DOS EMPREGOS PÚBLICOS EM  
COMISSÃO DE DIRETOR E CHEFE DE SEÇÃO**

**Cargo: DIRETOR**

**Quantidade: 48 vagas**

<b>Gasto mensal</b>
Remuneração mensal: $2987,19 \times 48 = 143.385,12$
INSS Empresa: $143.385,12 \times 21,44\% = 30.741,76$
<b>Total: 174.126,88</b>

<b>Exercício de 2016</b>
Remuneração: $143.385,12 \times 11 = 1.577.236,30$
INSS Empresa: $30.741,76 \times 11 = 338.159,36$
<b>Total: 1.915.395,60</b>

**Cargo: CHEFE DE SETOR**

**Quantidade: 44 vagas**

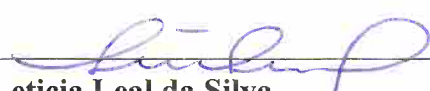
<b>Gasto mensal</b>
Remuneração mensal: $2244,32 \times 44 = 98.750,08$
INSS Empresa: $98.750,08 \times 21,44\% = 21.172,01$
<b>Total: 119.922,09</b>

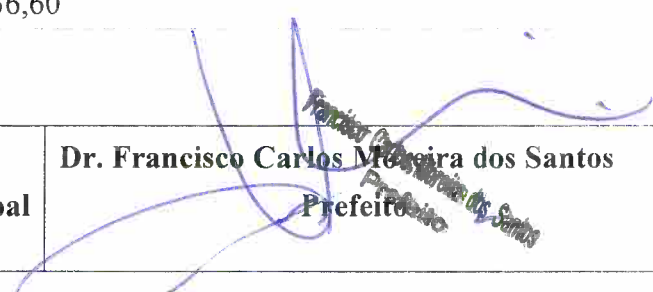
<b>Exercício de 2016</b>
Remuneração: $98.750,08 \times 11 = 1.086.250,80$
INSS Empresa: $21.172,01 \times 11 = 232.892,11$
<b>Total: 1.319.142,90</b>

<b>TOTAL MENSAL: R\$ 294.048,97</b>
<b>TOTAL ANUAL: R\$ 3.234.538,50</b>

**Exercício de 2017** R\$ 3.822.636,60

**Exercício de 2018** R\$ 3.822.636,60

  
**Leticia Leal da Silva**  
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal  
da Administração

  
**Dr. Francisco Carlos Moreira dos Santos**  
Prefeito



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá*

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

**MEMORANDO Nº 06/2016 - JUR – tgf**

Data: 08/03/2016

De: Taciane Garcia Florindo

Para: Marcelo Coutinho – Presidente

Ref.: *Projeto de Lei Executivo nº 003/2016.*

---

Exmo. Sr. Presidente.

O Projeto supra referido dispõe sobre a Estrutura organizacional e dos cargos de livre nomeação e exoneração da Administração Municipal de Guaratinguetá e dá outras providências.

O Projeto em questão encontra-se instruído e pode ser recebido pela Mesa Diretora desta Casa, pois que preenchidos os requisitos constantes do artigo 153, do Regimento Interno.

**Taciane Garcia Florindo**  
**Diretora Jurídica**



**LEI Nº 4.471, de  
16 de dezembro de 2013**

Reestrutura, parcialmente, os  
quadros do funcionalismo do  
Executivo Municipal de  
Guaratinguetá.

---

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARATINGUETÁ**

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam mantidos, criados, ou red denominados, no âmbito do Executivo Municipal, os empregos em comissão previstos nos Anexos 1.1 a 1.16 desta Lei.

Parágrafo único. No mínimo dez por cento dos empregos em comissão previstos no caput deste artigo serão preenchidos por servidores de carreira.

Art. 2º Ficam mantidas, criadas ou red denominadas, no âmbito do Magistério Público Municipal, as funções de confiança previstas no Anexo 2.1 desta Lei.

Parágrafo único. As funções de confiança previstas no caput deste artigo serão exercidas, exclusivamente, por servidores de carreira, mediante designação.

Art. 3º A finalidade das Secretarias Municipais criadas, quais sejam, Secretaria Municipal de Cultura e Secretaria Municipal do Meio Ambiente, bem como das Secretarias Municipais red denominadas, Secretaria Municipal da Educação e Secretaria Municipal de Agricultura, e ainda as descrições sumárias das atribuições dos empregos públicos e funções de confiança instituídas nesta Lei encontram-se prevista no Anexo 3.1 e 3.2, cabendo ao Poder Executivo, mediante Decreto, caso necessário regulamentar a matéria, estabelecendo os detalhamentos e requisitos que entender necessários.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de 1º de Janeiro de 2014, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ, aos dezesseis dias do mês de dezembro de 2013.

DR. FRANCISCO CARLOS MOREIRA DOS SANTOS  
PREFEITO MUNICIPAL

CARLOS ALEXANDRE BARBOSA VASCONCELOS  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ

Lei nº 4.471, de 16 de dezembro de 2013.

ANEXO 1.1  
QUADRO DE PESSOAL  
EMPREGOS EM COMISSÃO

Gabinete Municipal		
Qtde.	Denominação	Salário (R\$)
01	Chefe de Gabinete	2.461,00
01 01 01 01	Assessor Especial de Indústria e Comércio Assessor Especial de Relações Públicas e Imprensa Assessor Especial de Planejamento Estratégico Assessor Especial de Defesa Civil	2.461,00
01	Ouvidor Geral do Município	2.461,00
01 01 01 01 01	Assessor de Coordenação Política Assessor de Geração de Renda e Empregos Assessor de Projetos Legislativos Assessor de Políticas de Prevenção e Combate aos Entorpecentes Assessor de Planejamento Financeiro	1.926,00
01 01	Supervisor de Cerimonial e Eventos Supervisor de Gestão de Expediente e Documentação	678,00



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ

### ANEXO 1.2 QUADRO DE PESSOAL

#### EMPREGOS EM COMISSÃO

Secretaria Municipal de Administração		
Qtde.	Denominação	Salário (R\$)
01	Subsecretário de Administração	1.926,00
01	Chefe de Gabinete da Secretaria de Administração	1.123,50
01 01 01 01	Coordenador Geral de Gestão de Pessoal Coordenador Geral de Gestão de Bens Públicos Coordenador Geral de Gestão de Licitações e Compras Coordenador Geral de Gestão de Sistemas de Informática	723,32
01 01 01 01 01 01 01	Supervisor de Folha de Pagamento Supervisor de Programas de Assistência aos Servidores Municipais Supervisor de Gestão de Contratos Administrativos Supervisor de Programas de Atendimento ao Cidadão Supervisor de Gestão de Almoxarifado Supervisor de Estágio e Aprendizagem Profissional Supervisor do Centro de Documentação Municipal	678,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ

ANEXO 1.3  
QUADRO DE PESSOAL  
EMPREGOS EM COMISSÃO

Secretaria Municipal de Agricultura		
Qtde.	Denominação	Salário (R\$)
01	Subsecretário de Agricultura	1.926,00
01	Chefe de Gabinete da Secretaria de Agricultura	1.123,50
01 01	Coordenador Geral de Projetos de Desenvolvimento Agropecuário Coordenador Geral de Infraestrutura Rural	723,32
01 01 01	Supervisor de Desenvolvimento e Melhorias das Estradas Rurais Supervisor da Proteção de Mananciais e Conservação das Bacias Hidrográficas Supervisor de Programas de Desenvolvimento de Agronegócios	678,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ

## ANEXO 1.4 QUADRO DE PESSOAL EMPREGOS EM COMISSÃO

Secretaria Municipal de Assistência Social		
Qtde.	Denominação	Salário (R\$)
01	Subsecretário de Assistência Social	1.926,00
01	Chefe de Gabinete da Secretaria de Assistência Social	1.123,50
01 01	Coordenador Geral de Projetos de Inclusão Social Coordenador Geral de Projetos de Apoio a Entidades Sociais	723,32
01 01 01	Supervisor de Projetos de Amparo aos Portadores de Necessidades Especiais Supervisor de Projetos de Proteção Social Básica e Especial Supervisor de Projetos de Apoio à Terceira Idade	678,00





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ

ANEXO 1.5  
QUADRO DE PESSOAL  
EMPREGOS EM COMISSÃO

Secretaria Municipal de Cultura		
Qtde.	Denominação	Salário (R\$)
01	Subsecretário de Cultura	1.926,00
01	Chefe de Gabinete da Secretaria de Cultura	1.123,50
01 01 01	Coordenador Geral de Gestão e Desenvolvimento da Cultura Coordenador Geral de Eventos Culturais Coordenador Geral de Comunicação Social	723,32
01 01 01	Supervisor da Memória e Patrimônio Histórico e Cultural Supervisor de Infraestrutura e Equipamentos Culturais Supervisor de Formação e Fomento Cultural	678,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ

## ANEXO 1.6 QUADRO DE PESSOAL

### EMPREGOS EM COMISSÃO

Secretaria Municipal de Educação		
Qtde.	Denominação	Salário (R\$)
01	Subsecretário de Educação	1.926,00
01	Chefe de Gabinete da Educação	1.123,50
01 01 01 01 01 01 01	Coordenador Geral de Gestão e Desenvolvimento do Ensino Profissionalizante Coordenador Geral de Projetos de Educação Ambiental Coordenador Geral de Projetos de Educação Infantil Coordenador Geral de Projetos de Ensino Fundamental Coordenador Geral de Projetos de Desenvolvimento da Qualidade de Ensino Coordenador Geral de Comunicação Social da Secretaria de Educação Coordenador Geral de Gestão e Desenvolvimento de Atividades Educacionais	723,32
01 01 01 01 01 01 01	Supervisor do Transporte Escolar Supervisor de Creches Municipais Supervisor de Pré-escolas Municipais Supervisor de Compras Escolares Supervisor da Merenda Escolar Supervisor das Bibliotecas Municipais Supervisor de Gestão de Eventos Educacionais	678,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ

ANEXO 1.7  
QUADRO DE PESSOAL  
EMPREGOS EM COMISSÃO

Secretaria Municipal de Esportes		
Qtde.	Denominação	Salário
01	Subsecretário de Esportes	1.926,00
01	Chefe de Gabinete da Secretaria de Esportes	1.123,50
01 01 01	Coordenador Geral de Projetos Esportivos e Competições Coordenador Geral de Programas de Infraestrutura Esportiva Coordenador Geral de Eventos Esportivos	723,32
01 01 01 01 01	Supervisor de Projetos de Iniciação nos Esportes Supervisor de Projetos de Atividade Física Comunitária Supervisor de Gestão de Quadras e Complexos Poliesportivos Supervisor de Gestão de Esporte Amador Supervisor de Gestão de Esporte Profissional	678,00



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ

ANEXO 1.8  
QUADRO DE PESSOAL  
EMPREGOS EM COMISSÃO

Secretaria Municipal da Fazenda		
Qtde.	Denominação	Salário
01	Subsecretário da Fazenda	1.926,00
01	Chefe de Gabinete da Secretaria da Fazenda	1.123,50
01 01	Coordenador Geral de Desenvolvimento da Fiscalização Tributária Coordenador Geral de Desenvolvimento da Gestão Contábil	723,32
01 01 01 01 01 01	Supervisor de Gestão Financeira Supervisor de Gestão Orçamentária Supervisor de Gestão da Dívida Ativa Supervisor de Gestão do Cadastro Imobiliário Supervisor de Gestão do Cadastro Fiscal Supervisor de Projetos para o Desenvolvimento Econômico do Município	678,00



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ

ANEXO 1.9  
QUADRO DE PESSOAL  
EMPREGOS EM COMISSÃO

Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania		
Qtde.	Denominação	Salário
01	Subsecretário de Justiça e Cidadania	1.926,00
01	Chefe de Gabinete da Secretaria de Justiça e Cidadania	1.123,50
01	Coordenador Geral de Políticas de Proteção dos Direitos do Consumidor	723,32
01	Supervisor de Gestão Documental e Atendimento ao Muncípe	678,00



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ

### ANEXO 1.10 QUADRO DE PESSOAL

#### EMPREGOS EM COMISSÃO

Secretaria Municipal de Meio Ambiente		
Qtde.	Denominação	Salário (R\$)
01	Subsecretário do Meio Ambiente	1.926,00
01	Chefe de Gabinete da Secretaria de Meio Ambiente	1.123,50
01 01	Coordenador Geral de Projetos Ambientais Coordenador Geral de Educação e Normatização Ambiental	723,32
01 01	Supervisor de Preservação Ambiental Supervisor de Projetos e Licenciamento Ambiental	678,00





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ

ANEXO 1.11  
QUADRO DE PESSOAL  
EMPREGOS EM COMISSÃO

Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Habitação		
Qtde.	Denominação	Salário (R\$)
01	Subsecretário de Planejamento, Coordenação e Habitação	1.926,00
01	Chefe de Gabinete da Secretaria de Planejamento, Coordenação e Habitação	1.123,50
01 01	Coordenador Geral de Políticas para Desenvolvimento Urbano Coordenador Geral de Programas Habitacionais	723,32
01 01 01	Supervisor de Projetos de Regularização de Áreas Supervisor de Gestão de Fiscalização Urbana Supervisor de Projetos para Recuperação de Próprios Municipais	678,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ

## ANEXO 1.12 QUADRO DE PESSOAL

### EMPREGOS EM COMISSÃO

Secretaria Municipal de Relações Institucionais		
Qtde.	Denominação	Salário (R\$)
01	Subsecretário de Relações Institucionais	1.926,00
01	Chefe de Gabinete da Secretaria de Relações Institucionais	1.123,50
01	Coordenador Geral de Informações aos Órgãos Fiscalizadores	723,32
01	Supervisor de Projetos na Área de Convênios Públicos	678,00



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ

### ANEXO 1.13 QUADRO DE PESSOAL

#### EMPREGOS EM COMISSÃO

Secretaria Municipal de Saúde		
Qtde.	Denominação	Salário (R\$)
01	Subsecretário de Saúde	1.926,00
01	Chefe de Gabinete da Secretaria de Saúde	1.123,50
01 01 01 01 01 01 01 01 01 01 01 01	Coordenador Geral de Serviços Médicos Coordenador Geral de Serviços de Enfermagem Coordenador Geral de Serviços Odontológicos Coordenador Geral de Serviços Farmacêuticos Coordenador Geral de Projetos de Educação em Saúde Coordenador Geral de Gestão e Desenvolvimento de Auditoria Médica Coordenador Geral de Políticas de Saúde Coletiva Coordenador Geral de Comunicação Social da Secretaria de Saúde Coordenador Geral de Assistência Médica Especializada - AME Coordenador Geral de Compras na Área da Saúde Coordenador Geral de PSM Coordenador dos Serviços Médicos do SAMU	723,32
01 01 01 01 01 01 01 01 01 01	Supervisor da Vigilância Epidemiológica Supervisor da Vigilância Sanitária Supervisor de Unidade de Avaliação e Controle Supervisor de Saúde do Trabalhador Supervisor de Gestão de Viaturas Supervisor de Gestão de Postos de Saúde Supervisor de Sistemas de Informação Supervisor da Equipe de Enfermagem do PSM Supervisor da Equipe de Enfermagem do SAMU Supervisor Médico do PSM	678,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ

## ANEXO 1.14 QUADRO DE PESSOAL EMPREGOS EM COMISSÃO

Secretaria Municipal de Serviços Urbanos		
Qtde.	Denominação	Salário (R\$)
01	Subsecretário de Serviços Urbanos	1.926,00
01	Chefe de Gabinete da Secretaria de Serviços Urbanos	1.123,50
01 01 01 01 01	Coordenador Geral do Trânsito Municipal Coordenador Geral da Limpeza Pública Coordenador Geral de Parques Públicos Coordenador Geral de Comunicação Social da Secretaria de Serviços Urbanos Coordenador Geral de Projetos de Desenvolvimento da Iluminação Pública	723,32
01 01 01 01 01 01 01 01	Supervisor de Gestão das Praças Públicas Supervisor de Gestão do Mercado Municipal Supervisor de Gestão dos Velórios e Cemitérios Municipais Supervisor de Gestão de Jardinagem e Arborização Supervisor de Gestão e Desenvolvimento da Fiscalização do Trânsito Supervisor de Gestão dos Transportes Supervisor de Gestão da Fiscalização de Posturas Supervisor de Gestão das Feiras Livres	678,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ

## ANEXO 1.15 QUADRO DE PESSOAL EMPREGOS EM COMISSÃO

Secretaria Municipal de Turismo		
Qtde.	Denominação	Salário (R\$)
01	Subsecretário de Turismo	1.926,00
01	Chefe de Gabinete da Secretaria de Turismo	1.123,50
01 01 01 01	Supervisor de Projetos de Lazer e Recreação Supervisor de Gestão do Recinto de Exposições Municipal Supervisor de Infraestrutura de Turismo Supervisor de Eventos de Turismo	678,00



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ

ANEXO 1.16  
QUADRO DE PESSOAL  
EMPREGOS EM COMISSÃO

Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas		
Qtde.	Denominação	Salário (R\$)
01	Subsecretário de Viação e Obras Públicas	1.926,00
01	Chefe de Gabinete da Secretaria de Viação e Obras Públicas	1.123,50
01 01 01 01	Coordenador Geral de Obras Públicas Coordenador Geral de Projetos de Pavimentação Coordenador Geral de Projetos de Infraestrutura Urbana Coordenador Geral de Comunicação Social da Secretaria de Viação e Obras	723,32
01 01 01 01 01 01 01	Supervisor de Gestão de Veículos Leves e Pesados Supervisor de Gestão de Equipamentos e Peças Supervisor de Gestão de Materiais para Obras Públicas Supervisor da Usina de Asfalto Supervisor de Gestão de Combustíveis e Lubrificantes Supervisor de Gestão e Desenvolvimento de Drenagem Urbana Supervisor de Gestão e Desenvolvimento de Calçamento Urbano	678,00






**Quantitativo de Vice-Diretor Geral de Escola**

**Salário – R\$ 1.715,02**

- 1 Vice-Diretor Geral na EMEF Profª Alcina Soares Novaes
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEF Profª Aliete Ferreira Gonçalves
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEF Profª Ana Fausta de Moraes
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEI Profª Anna Fausta de Moraes
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEIEF Prof. André Freire
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEIEF Fernando Alencar Pinto
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEIEF Profª Francisca de Almeida Caloi
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEI Prof. Germano Antunes Figueiredo
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEFI Dr. Guilherme Eugênio F. Fernandes
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEF Profª Heloisa Helena Róis. A. Sanches
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEIEF Prof. João Mendes Filho
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEIEF Prof. João Roberto Guimarães
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEIEF Prof. José Augusto Antunes do Amaral
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEF Prof. José Benedito Averaldo Galhardo
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEF Profª Luzia de Castro Mittidieri
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEF Profª Maria Aparecida Broca Meirelles
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEIEF Profª Maria Carmelita de Moraes
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEIEF Profª Maria Conceição Freire Salles
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEIEF Profª Maria Julia Antunes do A. Moreira
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEF Ramão Gomes Portão
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEF Prof. Virgílio Rosas da Silva
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEIEF Profª Zezé Figueiredo
- 1 Vice-Diretor Geral na EMEF Prof. Antonio da Cruz Payão


**Total: 23 Vices-Diretores Gerais de Escola**



**Quantitativo de Coordenador Pedagógico**

**Salário – R\$ 1.994,37**

- 1 Coordenador Pedagógico na EMEF Profª Alcina Soares Novaes
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEF Profª Aliete Ferreira Gonçalves
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEF Profª Ana Fausta de Moraes
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEI Profª Anna Fausta de Moraes
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEIEF Prof. André Freire
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEIEF Fernando Alencar Pinto
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEIEF Profª Francisca de Almeida Caloi
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEI Prof. Germano Antunes Figueiredo
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEFI Dr. Guilherme Eugênio F. Fernandes
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEF Profª Heloisa Helena Róis. A. Sanches
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEIEF Prof. João Mendes Filho
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEIEF Prof. João Roberto Guimarães
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEIEF Prof. José Augusto Antunes do Amaral
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEF Prof. José Benedito Averaldo Galhardo
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEF Profª Luzia de Castro Mittidieri
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEF Profª Maria Aparecida Broca Meirelles
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEIEF Profª Maria Carmelita de Moraes
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEIEF Profª Maria Conceição Freire Salles
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEIEF Profª Maria Julia Antunes do A. Moreira
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEF Ramão Gomes Portão
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEF Prof. Virgílio Rosas da Silva
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEIEF Profª Zezé Figueiredo
- 1 Coordenador Pedagógico na EMEF Prof. Antonio da Cruz Payão
- 1 Coordenador Pedagógico na Creche e PEM Dolores Rodrigues de Souza
- 1 Coordenador Pedagógico na Creche e PEM Profª Euterpe Silva Quissak Bartelega
- 1 Coordenador Pedagógico na Creche e PEM Profª Virgulino Machado
- 1 Coordenador Pedagógico na Creche Municipal Dª Luzia Modesto Reis





- 1 Coordenador Pedagógico na Creche Municipal D<sup>a</sup> Maria Tavares de Mello
- 1 Coordenador Pedagógico na Creche Municipal Prof<sup>a</sup> Maria Aparecida Barbosa da Costa
- 1 Coordenador Pedagógico na Creche Municipal Prof<sup>a</sup> Marlene do Nascimento
- 1 Coordenador Pedagógico na Creche Municipal Wanda de Mello e Silva

**Total: 31 Coordenadores Pedagógicos**

**Quantitativo Coordenador de Creche**

**Salário – R\$ 1.661,21**

- 1 Coordenador de Creche na Creche e PEM Dolores Rodrigues de Souza
- 1 Coordenador de Creche na Creche e PEM Prof<sup>a</sup> Euterpe Silva Quissak Bartelega
- 1 Coordenador de Creche na Creche e PEM Prof<sup>a</sup> Virgulina Machado
- 1 Coordenador de Creche na Creche Municipal D<sup>a</sup> Luzia Modesto Reis
- 1 Coordenador de Creche na Creche Municipal D<sup>a</sup> Maria Tavares de Mello
- 1 Coordenador de Creche na Creche Municipal Prof<sup>a</sup> Maria Aparecida Barbosa da Costa
- 1 Coordenador de Creche na Creche Municipal Prof<sup>a</sup> Marlene do Nascimento
- 1 Coordenador de Creche na Creche Municipal Wanda de Mello e Silva

**Total: 08 Coordenadores de Creche**



Lei nº 4.471, de 16 de dezembro de 2013.  
ANEXO 3.1

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATRIBUIÇÕES

### EMPREGOS EM COMISSÃO PREVISTOS NOS ANEXOS 1.1 A 1.16

#### 1.1. GABINETE MUNICIPAL

##### **Chefe de Gabinete**

Coordenar, dirigir e supervisionar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Executivo Municipal, assessorando diretamente o Prefeito Municipal na implementação das políticas de Governo.

##### **Assessor Especial de Indústria e Comércio**

Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, na área de indústria e comércio, sobretudo assessorando diretamente o Prefeito Municipal.

##### **Assessor Especial de Relações Públicas e Imprensa**

Assessorar diretamente o Prefeito Municipal, planejando e implementando canais de diálogo com a sociedade, através dos diversos meios de informação, coordenando a divulgação de atos e programas de caráter educativo, informativo e de orientação social.

##### **Assessor Especial de Planejamento Estratégico**

Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança na área de planejamento estratégico, sobretudo assessorando diretamente o Prefeito Municipal.

##### **Assessor Especial de Defesa Civil**

Coordenar, planejar e implementar ações, com a finalidade de assegurar a proteção da população em casos de emergência ou calamidade pública, assessorando diretamente o Prefeito Municipal na busca de soluções.

##### **Ouvidor Geral do Município**

Coordenar os trabalhos desenvolvidos pela Ouvidoria Municipal, orientando o levantamento de informações e apuração de eventuais desvios na prestação dos serviços públicos, relatando ao Prefeito Municipal tais situações e assessorando-o quanto às correções necessárias.

##### **Assessor de Coordenação Política**

Assessorar diretamente o Prefeito Municipal, definindo diretrizes, planejando e articulando ações que permitam implementar um canal de diálogo com os diversos segmentos da sociedade, em busca de soluções para os problemas da coletividade.

##### **Assessor de Geração de Renda e Empregos**

Assessorar diretamente o Prefeito Municipal, definindo diretrizes, planejando e orientando as políticas públicas de geração de renda e disponibilidade de empregos no Município.



### **Assessor de Projetos Legislativos**

Assessorar diretamente o Prefeito Municipal, definindo diretrizes, planejando e orientando na elaboração de Projetos de Lei de interesse da coletividade, coordenando o levantamento de informações e seu encaminhamento à Câmara Municipal.

### **Assessor de Políticas de Prevenção e Combate aos Entorpecentes**

Assessorar diretamente o Prefeito Municipal, definindo diretrizes, planejando e orientando na implementação de políticas públicas de prevenção e combate aos entorpecentes.

### **Assessor de Planejamento Financeiro**

Assessorar diretamente o Prefeito Municipal, definindo diretrizes, orientando e coordenando o planejamento financeiro governamental, de forma a permitir a consecução dos objetivos da Administração, mediante utilização racional e eficiente dos recursos públicos.

### **Supervisor de Cerimonial e Eventos**

Planejar, supervisionar e coordenar ações do Gabinete Municipal, na participação em cerimoniais e eventos oficiais.

### **Supervisor de Gestão de Expediente e Documentação**

Planejar, supervisionar e coordenar os trabalhos desenvolvidos pelo Gabinete Municipal, orientando o levantamento de informações e assessorando no encaminhamento de documentos a outras entidades governamentais.

## 1.2. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### **Subsecretário de Administração**

Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Administração, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.

### **Chefe de Gabinete da Secretaria de Administração**

Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Administração, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.

### **Coordenador Geral de Gestão de Pessoal**

Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão de pessoal, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Gestão de Bens Públicos**

Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão dos bens públicos municipais, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Gestão de Licitações e Compras**

Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão de Licitações e Compras do Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Gestão de Sistemas de Informática**

Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão dos sistemas informatizados municipais, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Supervisor de Folha de Pagamento**

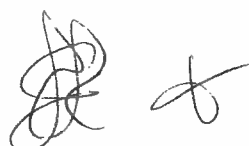
Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão de folha de pagamento, assegurando a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Administração.

### **Supervisor de Programas de Assistência aos Servidores Municipais**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar os programas de assistência aos servidores municipais, assegurando a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Administração.

### **Supervisor de Gestão de Contratos Administrativos**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar a gestão dos contratos administrativos, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Administração.



### **Supervisor de Programas de Atendimento ao Cidadão**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar os programas de atendimento ao munícipe, como o Vapt-Vupt e outros, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Administração.

### **Supervisor de Gestão do Almoxarifado**

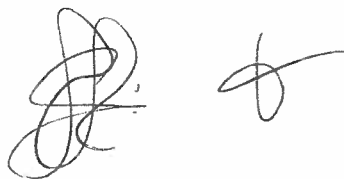
Supervisionar, orientar, chefiar e controlar a gestão do Almoxarifado Municipal, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Administração.

### **Supervisor de Estágio e Aprendizagem Profissional**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar os programas de estágio e aprendizagem profissional, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Administração.

### **Supervisor do Centro de Documentação Municipal**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar a gestão de arquivos e protocolos municipais, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Administração.





### 1.3. SECRETARIA DE AGRICULTURA

Finalidade - Compete planejar, coordenar, controlar e promover programas de fomento agrícola, prestar serviços de planejamento e infra-estrutura no meio rural, promovendo o cadastramento rural, prestar serviços de assistência técnica e extensão rural inerentes a boas práticas de produção agropecuária, proteção das nascentes, fontes e mananciais, preservação e recomposição de matas naturais e ciliares, gestão de viveiro de mudas, fomentar o agronegócios, fomentando ações de comercialização e abastecimento da produção rural local, além de apoiar ao associativismo, cooperativismo e o acesso e implementação de Políticas Públicas de órgãos estaduais e federais.

#### **Subsecretário de Agricultura**

Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Agricultura, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência do seu titular.

#### **Chefe de Gabinete da Secretaria de Agricultura**

Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Agricultura, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.

#### **Coordenador Geral de Projetos de Desenvolvimento Agropecuário**

Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de desenvolvimento agropecuário de forma a estimular a produção rural, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência da prestação destas atividades.

#### **Coordenador Geral de Infraestrutura Rural**

Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de desenvolvimento da infraestrutura rural, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência da prestação destas atividades.

#### **Supervisor de Desenvolvimento e Melhorias das Estradas Rurais**

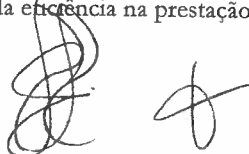
Supervisionar, orientar, chefiar e controlar os projetos e programas de desenvolvimento das estradas rurais, de forma a facilitar o escoamento da produção do campo, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Agricultura, zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

#### **Supervisor da Proteção de Mananciais e Conservação das Bacias Hidrográficas**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades voltadas para a proteção e preservação de nascentes, fontes, mananciais, matas naturais e ciliares, bem como controlar os projetos e programas de conservação e recuperação das bacias hidrográficas, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Agricultura, zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

#### **Supervisor de Programas de Desenvolvimento de Agronegócios**

Supervisionar, orientar, chefiar, controlar os projetos e programas de desenvolvimento do agronegócio, fortalecendo a economia rural e adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Agricultura, zelando pela eficiência na prestação destas atividades.





## 1.4. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

### **Subsecretário de Assistência Social**

Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.

### **Chefe de Gabinete da Secretaria de Assistência Social**

Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.

### **Coordenador Geral de Projetos de Inclusão Social**

Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de inclusão social, destinados aos segmentos menos favorecidos da sociedade, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Projetos de Apoio a Entidades Sociais**

Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de apoio às entidades sociais existentes no Município, permitindo a consecução dos objetivos previstos em seus estatutos, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Supervisor de Projetos de Amparo aos Portadores de Necessidades Especiais**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar os projetos e programas de apoio aos portadores de necessidades especiais, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

### **Supervisor de Projetos de Proteção Social Básica e Especial**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar os projetos e programas de proteção social básica e especial, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

### **Supervisor de Projetos de Apoio à Terceira Idade**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar os projetos e programas de apoio aos idosos em situação de vulnerabilidade social, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

## 1.5. SECRETARIA DE CULTURA

Finalidade – Compete planejar, coordenar, controlar e promover a execução de atividades e eventos culturais, desenvolvendo e apoiando projetos dos diferentes setores de produção cultural e artística, entre as quais, artes cênicas, artes plásticas, audiovisual e musical. Manter diálogo com os agentes culturais da sociedade civil e com os poderes constituídos, para a formulação e implementação das políticas públicas voltadas à arte e a cultura, promovendo e difundindo as ações artísticas por todo município. Promover a gestão e execução de atividades para o resgate, proteção e preservação da memória e do patrimônio da Cultura.

### **Subsecretário de Cultura**

Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência do seu titular.

### **Chefe de Gabinete da Secretaria de Cultura**

Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal da Cultura, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.

### **Coordenador Geral de Gestão e Desenvolvimento da Cultura**

Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de incentivo e valorização cultural, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação dessas atividades.

### **Coordenador Geral de Eventos Culturais**

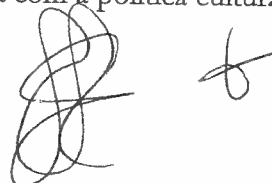
Coordenar, planejar e dirigir a realização de eventos, desenvolvendo atividades necessárias para a organização dos eventos culturais, produzidos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal da Cultura, de forma a concretizá-lo e realizá-lo a contento.

### **Coordenador Geral de Comunicação Social**

Planejar, coordenar e orientar a divulgação de atos, campanhas e programas de caráter educativo, informativo e de orientação social, inerentes a Secretaria Municipal da Cultura, zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Supervisor da Memória e Patrimônio Histórico e Cultural**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades voltadas para a preservação da memória cultural e do patrimônio histórico e cultural, material ou imaterial. Buscando a valorização da cultura do município, em consonância com a política cultural da secretaria.





### **Supervisor de Infraestrutura e Equipamento Cultural**

Supervisionar, orientar, chefiar, controlar e viabilizar formas para obtenção de recursos necessários para aquisição de materiais e equipamentos para utilização cultural, bem como buscar a manutenção e preservação de prédios e espaços utilizados pela Secretaria Municipal da Cultura.

### **Supervisor de Formação e Fomento Cultural**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar a promoção de programas educacionais com vista à conscientização e os engajamentos das diversas comunidades do município, na valorização de sua identidade cultural, em consonância com a política cultural da Secretaria Municipal da Cultura.

## 1.6. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

### **Subsecretário de Educação**

Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.

### **Chefe de Gabinete da Secretaria de Educação**

Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.

### **Coordenador Geral de Gestão e Desenvolvimento do Ensino Profissionalizante**

Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão e desenvolvimento do ensino profissionalizante, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Projetos de Educação Ambiental**

Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de educação ambiental direcionados aos estudantes da rede pública, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Projetos de Educação Infantil**

Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas destinados à educação infantil, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Projetos de Ensino Fundamental**

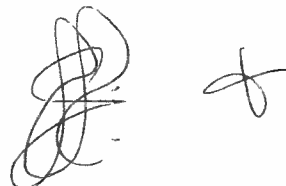
Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas destinados à educação fundamental, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Projetos de Desenvolvimento da Qualidade de Ensino**

Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de desenvolvimento permanente da qualidade de ensino, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Comunicação Social da Secretaria de Educação**

Planejar, coordenar e orientar a divulgação de atos, campanhas e programas de caráter educativo, informativo e de orientação social, inerentes à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, zelando pela eficiência na prestação destas atividades.



### **Coordenador Geral de Gestão e Desenvolvimento de Atividades Educacionais**

Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de gestão e desenvolvimento do Centro de Atividades Educacionais, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Supervisor do Transporte Escolar**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão do transporte escolar, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

### **Supervisor de Creches Municipais**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão das creches municipais, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

### **Supervisor de Pré-escolas Municipais**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão das pré-escolas municipais, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

### **Supervisor de Compras Escolares**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão de compras no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal.

### **Supervisor da Merenda Escolar**

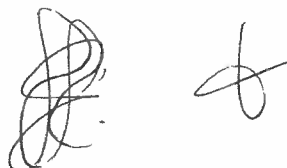
Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão da Merenda Escolar, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

### **Supervisor das Bibliotecas Municipais**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão das bibliotecas municipais, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

### **Supervisor de Gestão de Eventos Educacionais**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar a gestão de eventos educacionais de natureza cívica ou comemorativa, realizados nas unidades de ensino ou em locais públicos, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.





## 1.7. SECRETARIA DE ESPORTES

### **Subsecretário de Esportes**

Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Esportes, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.

### **Chefe de Gabinete da Secretaria de Esportes**

Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Esportes, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.

### **Coordenador Geral de Projetos Esportivos e Competições**

Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de incentivo à realização de competições esportivas no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Programas de Infraestrutura Esportiva**

Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de desenvolvimento de infraestrutura esportiva no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Eventos Esportivos**

Coordenar, planejar e dirigir a realização de eventos, desenvolvendo atividades necessárias para a organização dos eventos esportivos, produzidos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Esportes, de forma a concretizá-lo e realizá-lo a contento.

### **Supervisor de Projetos de Iniciação nos Esportes**

Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de aprendizagem da prática esportiva, destinado ao público em geral, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Supervisor de Projetos de Atividade Física Comunitária**

Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de conscientização dos benefícios que a atividade física proporciona, desenvolvendo estratégias de orientação às comunidades, de forma a assegurar a eficiência na prestação destas atividades.

### **Supervisor de Gestão de Quadras e Complexos Poliesportivos**

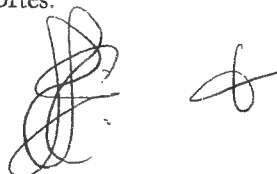
Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão das quadras, ginásios e complexos poliesportivos no Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Supervisor de Gestão de Esporte Amador**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar a promoção de programas e eventos de esporte amador com vista à conscientização e o engajamento das diversas entidades e comunidades do município, em consonância com a política esportiva da Secretaria Municipal de Esportes.

### **Supervisor de Gestão de Esporte Profissional**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar a promoção de programas e eventos de esporte profissional, apoiando equipes profissionais existentes no município, em consonância com a política esportiva da Secretaria Municipal de Esportes.





## 1.8. SECRETARIA DA FAZENDA

### **Subsecretário da Fazenda**

Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal da Fazenda, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.

### **Chefe de Gabinete da Secretaria da Fazenda**

Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal da Fazenda, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.

### **Coordenador Geral de Desenvolvimento da Fiscalização Tributária**

Coordenar, planejar e dirigir as atividades de modernização e desenvolvimento da fiscalização tributária, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Desenvolvimento da Gestão Contábil**

Coordenar, planejar e dirigir as atividades de modernização e desenvolvimento da gestão contábil, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Supervisor de Gestão Financeira**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão financeira, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal da Fazenda.

### **Supervisor de Gestão Orçamentária**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão orçamentária, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal da Fazenda.

### **Supervisor de Gestão da Dívida Ativa**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão da dívida ativa municipal, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal da Fazenda.

### **Supervisor de Gestão do Cadastro Imobiliário**

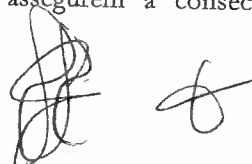
Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão do cadastro imobiliário municipal, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal da Fazenda.

### **Supervisor de Gestão do Cadastro Fiscal**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão do cadastro fiscal, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal da Fazenda.

### **Supervisor de Projetos para o Desenvolvimento Econômico do Município**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas para o desenvolvimento econômico do Município, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal da Fazenda.



## 1.9. SECRETARIA DE JUSTIÇA E CIDADANIA

### **Subsecretário de Justiça e Cidadania**

Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.

### **Chefe de Gabinete da Secretaria de Justiça e Cidadania**

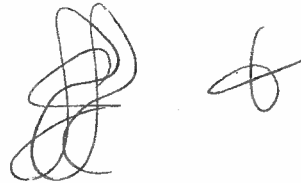
Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Justiça e Cidadania, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.

### **Coordenador Geral de Políticas de Proteção dos Direitos do Consumidor**

Coordenar, planejar, dirigir e fomentar políticas de proteção dos direitos do consumidor, realizando parcerias e ações de aperfeiçoamento, zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Supervisor de Gestão Documental e Atendimento ao Múncipe**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão documental e atendimento ao múnícipe realizadas pela Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania, adotando estratégias que assegurem a consecução destes objetivos.



## 1.10. SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Finalidade - Compete planejar, coordenar, controlar e promover desenvolvimento sustentável no planejamento das ações de governo na área ambiental, como educação ambiental, desenvolver projetos ambientais, exploração racional dos recursos potenciais, naturais e paisagísticos, promover a arborização na área urbana, elaborar estudos de impacto de vizinhança, emissão de certidões, elaboração do plano diretor ambiental, fornecendo apoio técnico às demais secretarias para licenciamento ambiental.

Acesso e implementação de Políticas Públicas de órgãos estaduais e federais.

### **Subsecretário do Meio Ambiente**

Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência do seu titular.

### **Chefe de Gabinete da Secretaria do Meio Ambiente**

Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal do Meio Ambiente, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.

### **Coordenador Geral de Projetos Ambientais**

Coordenar, planejar e dirigir os projetos e ações relacionadas à área ambiental em diferentes órgãos governamentais, formalizando a adesão a programas e questões ambientais de interesse do município, visando a captação de recursos para investimentos, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência da prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Educação e Normatização Ambiental**

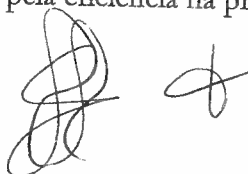
Coordenar, planejar e dirigir os projetos e ações de educação ambiental, normatização, controle, regularização, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência da prestação destas atividades.

### **Supervisor de Preservação Ambiental**

Supervisionar, orientar, chefiar e promover a preservação de matas naturais, recomposição de matas ciliares e reflorestamento, promover a arborização da área urbana, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Agricultura, zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Supervisor de Projetos e Licenciamento Ambiental**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades voltadas a análise de estudos de impacto de vizinhança, subsidiar ao licenciamento ambiental necessário para a emissão de certidões, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Agricultura, zelando pela eficiência na prestação destas atividades.



## 1.11. SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

### **Subsecretário de Relações Institucionais**

Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Relações Institucionais, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.

### **Chefe de Gabinete da Secretaria de Relações Institucionais**

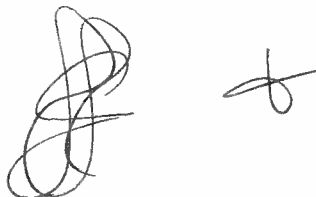
Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Relações Institucionais, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.

### **Coordenador Geral de Informações aos Órgãos Fiscalizadores**

Coordenar, planejar, dirigir e orientar a coleta de informações e apresentação das mesmas aos órgãos de fiscalização do Município, tais como o Ministério Público, o Tribunal de Contas e a Procuradoria-Geral de Justiça, instituindo um canal de diálogo em busca de soluções para os problemas apresentados, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Supervisor de Projetos na Área de Convênios Públicos**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de parcerias públicas com outros entes governamentais, através de convênios, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Relações Institucionais.



## 1.12. SECRETARIA DE SAÚDE

### **Subsecretário de Saúde**

Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.

### **Chefe de Gabinete da Secretaria de Saúde**

Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Saúde, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.

### **Coordenador Geral de Serviços Médicos**

Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão dos serviços médicos na rede municipal de saúde, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Serviços de Enfermagem**

Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão dos serviços de enfermagem na rede municipal de saúde, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Serviços Odontológicos**

Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão dos serviços odontológicos na rede municipal de saúde, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Serviços Farmacêuticos**

Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão dos serviços farmacêuticos na rede municipal de saúde, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Projetos de Educação em Saúde**

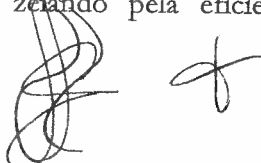
Coordenar, planejar, dirigir e controlar o desenvolvimento de projetos e programas de educação na área de saúde, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Gestão e Desenvolvimento de Auditoria Médica**

Coordenar, planejar, dirigir e controlar as atividades de gestão e desenvolvimento de Auditoria Médica no âmbito da rede municipal de saúde, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Políticas de Saúde Coletiva**

Coordenar, planejar, dirigir e fomentar as políticas públicas de saúde coletiva no Município, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.





### **Coordenador Geral de Comunicação Social da Secretaria de Saúde**

Planejar, coordenar e orientar a divulgação de atos, campanhas e programas de caráter educativo, informativo e de orientação social, inerentes à Secretaria Municipal de Saúde, zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Assistência Médica Especializada – AME**

Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão das unidades de Assistência Médica Especializada da rede municipal de saúde, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Compras na Área da Saúde**

Coordenar, planejar, dirigir e controlar as atividades de gestão de compras no âmbito da rede de saúde municipal, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral do PSM**

Coordenar, elaborar e acompanhar as atividades de planejamento para o bom funcionamento do PSM, elaborar escalas de plantões médicos, controlar cartões de ponto, manter em dia o serviço de manutenção de equipamentos essenciais para as ações da unidade, coordenar as atividades da portaria, vigias, motoristas e auxiliares de serviços gerais, controlar material e medicamento, fazer cumprir o regulamento interno e protocolos do setor e assistir o Secretário Municipal de Saúde para execução de tarefas especiais.

### **Coordenador dos Serviços Médicos do SAMU**

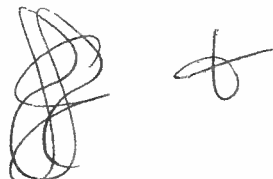
Orientar, cooperar, participar e avaliar a execução dos programas, projetos e atividades da coordenadoria geral do SAMU, assistir ao coordenador geral em assuntos pertinentes a sua competência, fazer cumprir as normas e determinações referentes à sua área de atuação, sugerir ao coordenador geral, no âmbito de sua competência a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos, fornecer ao coordenador geral os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas das demais coordenadorias e apresentar periodicamente, a coordenadoria geral, relatório técnico de desempenho de suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

### **Supervisor da Vigilância Epidemiológica**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão da Vigilância Epidemiológica, estabelecendo parcerias e adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Saúde.

### **Supervisor da Vigilância Sanitária**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão da Vigilância Sanitária, estabelecendo parcerias e adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Saúde.



### **Supervisor de Unidade de Avaliação e Controle**

Supervisionar, orientar e chefiar as atividades de gestão da Unidade de Avaliação e Controle da rede de saúde municipal, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Saúde.

### **Supervisor de Saúde do Trabalhador**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar os projetos e programas de saúde do trabalhador, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Saúde.

### **Supervisor de Gestão de Viaturas**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão de viaturas e ambulâncias da rede de saúde municipal, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Saúde.

### **Supervisor de Gestão de Postos de Saúde**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de gestão dos Postos de Saúde do Município, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Saúde.

### **Supervisor de Sistemas de Informação**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar a gestão dos sistemas de informação da rede de saúde municipal, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Saúde.

### **Supervisor da Equipe de Enfermagem do PSM**

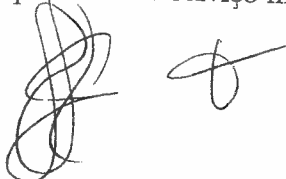
Elaborar, orientar e supervisionar as ações da equipe de enfermagem para o perfeito funcionamento do PSM, elaborar escalas de férias e folgas, realizar ou solicitar treinamentos sempre que necessário, fazer cumprir o regimento interno e protocolos da enfermagem, assistir a administração do PSM sempre que solicitado e determinar as diretrizes operacionais para garantir a qualidade do serviço de enfermagem do PSM.

### **Supervisor da Equipe de Enfermagem do SAMU**

Orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela equipe de enfermagem, acompanhar toda atividade para garantir a qualidade do serviço, elaborar escalas, executar e corrigir ações necessárias para o fornecimento de recursos e insumos para o SAMU, reavaliar sempre que necessário as atividades da equipe e assistir o coordenador geral em assuntos pertinentes a sua competência.

### **Supervisor Médico do PSM**

Supervisionar as ações médicas no âmbito do atendimento de urgência/emergência, elaborar escalas de plantões, fazer cumprir o regimento interno e protocolos de atendimento da equipe médica, e garantir a qualidade do serviço médico do PSM.







### 1.13. SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS

#### **Subsecretário de Serviços Urbanos**

Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.

#### **Chefe de Gabinete da Secretaria de Serviços Urbanos**

Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Serviços Urbanos, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.

#### **Coordenador Geral do Trânsito Municipal**

Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e modernização dos serviços de trânsito, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

#### **Coordenador Geral da Limpeza Pública**

Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e modernização dos serviços de limpeza pública, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

#### **Coordenador Geral de Parques Públicos**

Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e modernização dos parques públicos, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

#### **Coordenador Geral de Comunicação Social da Secretaria de Serviços Urbanos**

Planejar, coordenar e orientar a divulgação de atos, campanhas e programas de caráter educativo, informativo e de orientação social, inerentes à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

#### **Coordenador Geral de Projetos de Desenvolvimento da Iluminação Pública**

Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e desenvolvimento dos serviços de iluminação pública, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

#### **Supervisor de Gestão das Praças Públicas**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de gestão e modernização das praças municipais, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

### **Supervisor de Gestão do Mercado Municipal**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão e modernização do Mercado Municipal, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

### **Supervisor de Gestão dos Velórios e Cemitérios Municipais**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de gestão e modernização dos Velórios e Cemitérios municipais, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

### **Supervisor de Gestão de Jardinagem e Arborização**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de gestão e desenvolvimento da arborização urbana e jardinagem, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

### **Supervisor de Gestão e Desenvolvimento da Fiscalização do Trânsito**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão e desenvolvimento da fiscalização no trânsito municipal, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

### **Supervisor de Gestão dos Transportes**

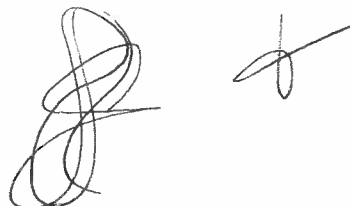
Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão e desenvolvimento dos transportes no Município, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

### **Supervisor de Gestão da Fiscalização de Posturas**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão e modernização da fiscalização de posturas, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

### **Supervisor de Gestão das Feiras Livres**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão e modernização das feiras livres no Município, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.





## 1.14. SECRETARIA DE TURISMO

### **Subsecretário de Turismo**

Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Turismo e Lazer, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.

### **Chefe de Gabinete da Secretaria de Turismo**

Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Turismo e Lazer, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.

### **Supervisor de Projetos de Lazer e Recreação**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de lazer e recreação no Município, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Turismo e Lazer.

### **Supervisor de Gestão do Recinto de Exposições Municipal**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de gestão e modernização do Recinto de Exposições do Município, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Turismo e Lazer.

### **Supervisor de Infraestrutura de Turismo**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar e viabilizar programas de incentivo e valorização do turismo, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação dessas atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Turismo.

### **Supervisor de Eventos de Turismo**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar a promoção de programas de turismo, desenvolvendo atividades necessárias para a organização dos eventos de turismo, produzidos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Turismo, de forma a concretizá-lo e realizá-lo a contento.

## 1.15. SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS

### **Subsecretário de Viação e Obras Públicas**

Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.

### **Chefe de Gabinete da Secretaria de Viação e Obras Públicas**

Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Viação e Obras Públicas, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.

### **Coordenador Geral de Obras Públicas**

Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão de obras públicas, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Projetos de Pavimentação**

Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e modernização dos serviços de pavimentação, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Projetos de Infraestrutura Urbana**

Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de desenvolvimento da infraestrutura urbana, de forma a acompanhar a evolução do Município, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Comunicação Social da Secretaria de Viação e Obras**

Planejar, coordenar e orientar a divulgação de atos, campanhas e programas de caráter educativo, informativo e de orientação social, inerentes à Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas, zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Supervisor de Gestão de Veículos Leves e Pesados**

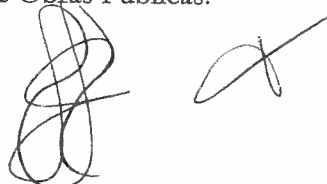
Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão e modernização da frota municipal, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas.

### **Supervisor de Gestão de Equipamentos e Peças**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão de equipamentos e peças, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas.

### **Supervisor de Gestão de Materiais para Obras Públicas**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão de materiais para obras públicas municipais, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas.





### **Supervisor da Usina de Asfalto**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão e modernização da usina de asfalto do Município, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas.

### **Supervisor de Gestão de Combustíveis e Lubrificantes**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão e distribuição de combustíveis e lubrificantes, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas.

### **Supervisor de Gestão e Desenvolvimento de Drenagem Urbana**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão e desenvolvimento de drenagem urbana, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas.

### **Supervisor de Gestão e Desenvolvimento de Calçamento Urbano**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão e desenvolvimento de calçamento urbano, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas.

## 1.16. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E HABITAÇÃO

### **Subsecretário de Planejamento, Coordenação e Habitação**

Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Habitação, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.

### **Chefe de Gabinete da Secretaria de Planejamento, Coordenação e Habitação**

Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Planejamento, Coordenação e Habitação, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.

### **Coordenador Geral de Políticas para Desenvolvimento Urbano**

Coordenar, planejar e dirigir e fomentar políticas públicas que assegurem o desenvolvimento racional do Município, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Coordenador Geral de Programas Habitacionais**

Coordenar, planejar, dirigir e implementar programas e projetos de cunho habitacional, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

### **Supervisor de Projetos de Regularização de Áreas**

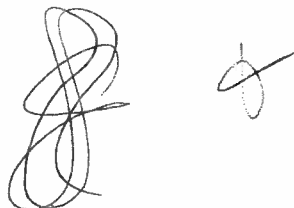
Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas para regularização de áreas urbanas, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Habitação.

### **Supervisor de Gestão da Fiscalização Urbana**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão e desenvolvimento da fiscalização urbana, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Habitação.

### **Supervisor de Projetos para Recuperação de Próprios Municipais**

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas para recuperação e conservação de próprios municipais, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação e Habitação.







Lei nº 4.471, de 16 de dezembro de 2013.

## ANEXO 3.2

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATRIBUIÇÕES QUADRO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

#### FUNÇÕES DE CONFIANÇA, PREVISTA NO ANEXO 2.1

##### **Diretor Geral de Escola**

Dirigir, planejar, coordenar e direcionar as atividades de gestão da unidade escolar sob sua responsabilidade, estabelecendo estratégias adequadas para solução dos problemas, sempre de acordo com as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal da Educação, monitorando resultados, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

##### **Vice-Diretor Geral de Escola**

Coordenar, supervisionar, controlar e auxiliar nas atividades de gestão desenvolvidas pelo Diretor Geral de Escola, assessorando-o diretamente, planejando estratégias e assumindo interinamente a direção da respectiva unidade escolar, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.

##### **Coordenador Pedagógico**

Atuará na integração e articulação das ações pedagógicas e didáticas desenvolvidas na escola, de acordo com as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal da Educação.

##### **Coordenador de Creche**

Atuará observando as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal da Educação, no planejamento, organização, coordenação administrativa e pedagógica, avaliação e integração das atividades desenvolvidas no âmbito da educação infantil, na modalidade de creche, da unidade escolar.



ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO, CONFORME  
DETERMINAÇÃO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

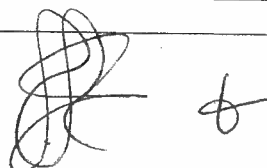
**Secretaria Municipal da Saúde**

Cargo: Coordenador Geral do Pronto Socorro Municipal

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8.679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.419,07
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Férias: R\$ 241,10
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.660,17
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Férias: R\$ 241,10
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.660,17

Cargo: Coordenador Geral dos Serviços Médicos do SAMU

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8.679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.419,07
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Férias: R\$ 241,10
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.660,17
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Férias: R\$ 241,10
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.660,17

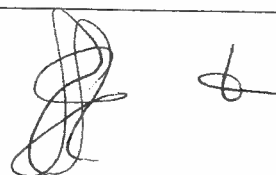


Cargo: Supervisor de Equipe de Enfermagem do Pronto Socorro Municipal

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44 % = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.703,68
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68

Cargo: Supervisor Médico do Pronto Socorro Municipal

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44 % = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.703,68
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68



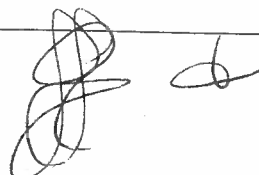
Cargo: Supervisor da Equipe de Enfermagem do SAMU

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44 % = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.703,68
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68

**Secretaria Municipal de Turismo**

Cargo: Supervisor de Infraestrutura de Turismo

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44 % = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.703,68
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68



Cargo: Supervisor de Eventos de Turismo

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44 % = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.703,68
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68

### Secretaria Municipal de Esportes

Cargo: Coordenador Geral de Eventos Esportivos

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8.679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.419,07
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Férias: R\$ 241,10
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.660,17
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Férias: R\$ 241,10
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.660,17



Cargo: Supervisor de Gestão de Esporte Amador

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44 % = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.703,68
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68

Cargo: Supervisor de Gestão de Esporte Profissional

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44 % = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.703,68
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68

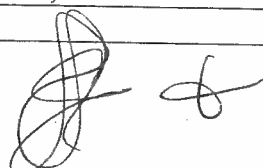
**Secretaria Municipal do Meio Ambiente**

Cargo: Secretário Municipal

<b>Exercício de 2014</b>
Salário base: R\$ 9.187,02 X 12 meses = R\$ 110.244,24
13º Salário = R\$ 9.187,02
Encargos Sociais
INSS = R\$ 9.187,02 X 21,44% = R\$ 1.969,69 X 13 = R\$ 25.605,97
Total = R\$ 145.037,23
<b>Exercício de 2015</b>
Salário base: R\$ 9.187,02 X 12 meses = R\$ 110.244,24
13º Salário = R\$ 9.187,02
Férias = R\$ 3.062,34
Encargos Sociais
INSS = R\$ 9.187,02 X 21,44% = R\$ 1.969,69 X 13 = R\$ 25.605,97
Total = R\$ 148.099,57
<b>Exercício de 2016</b>
Salário base: R\$ 9.187,02 X 12 meses = R\$ 110.244,24
13º Salário = R\$ 9.187,02
Férias = R\$ 3.062,34
Encargos Sociais
INSS = R\$ 9.187,02 X 21,44% = R\$ 1.969,69 X 13 = R\$ 25.605,97
Total = R\$ 148.099,57

Cargo: Subsecretário Municipal

<b>Exercício de 2014</b>
Salário base: R\$ 1926,00 X 12 meses = R\$ 23.112,00
13º Salário: R\$ 1.926,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 1926,00 X 21,44% = R\$ 412,93 X 13 = R\$ 5.368,09
Total = R\$ 30.406,09
<b>Exercício de 2015</b>
Salário base: R\$ 1926,00 X 12 meses = R\$ 23.112,00
13º Salário: R\$ 1.926,00
Férias: R\$ 642,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 1926,00 X 21,44% = R\$ 412,93 X 13 = R\$ 5.368,09
Total = R\$ 31.048,09
<b>Exercício de 2016</b>
Salário base: R\$ 1926,00 X 12 meses = R\$ 23.112,00
13º Salário: R\$ 1.926,00
Férias: R\$ 642,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 1926,00 X 21,44% = R\$ 412,93 X 13 = R\$ 5.368,09
Total = R\$ 31.048,09

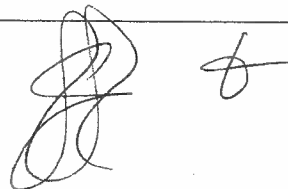


Cargo: Chefe de Gabinete de Secretaria

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 1.123,50 X 12 = R\$ 13.482,00
13º salário: R\$ 1.123,50
Encargos Sociais
R\$ 1.123,50 X 21,44% = R\$ 240,87 X 13 = R\$ 3.131,31
Total = R\$ 17.736,81
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 1.123,50 X 12 = R\$ 13.482,00
13º salário: R\$ 1.123,50
Férias = R\$ 374,50
Encargos Sociais
R\$ 1.123,50 X 21,44% = R\$ 240,87 X 13 = R\$ 3.131,31
Total = R\$ 18.111,31
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 1.123,50 X 12 = R\$ 13.482,00
13º salário: R\$ 1.123,50
Férias = R\$ 374,50
Encargos Sociais
R\$ 1.123,50 X 21,44% = R\$ 240,87 X 13 = R\$ 3.131,31
Total = R\$ 18.111,31

Cargo: Coordenador Geral de Projetos Ambientais

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8.679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.419,07
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Férias: R\$ 241,10
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.660,17
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Férias: R\$ 241,10
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.660,17



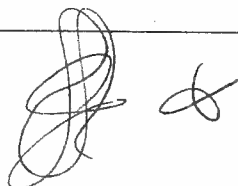


Cargo: Coordenador Geral de Educação e Normatização Ambiental

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8.679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.419,07
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Férias: R\$ 241,10
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.660,17
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Férias: R\$ 241,10
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.660,17

Cargo: Supervisor de Preservação Ambiental

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44 % = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.703,68
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68



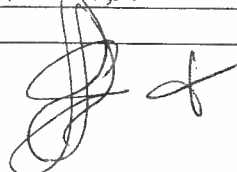
Cargo: Supervisor de Projetos e Licenciamento Ambiental

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44 % = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.703,68
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68

### Secretaria Municipal de Cultura

Cargo: Secretário Municipal

<b>Exercício de 2014</b>
Salário base: R\$ 9.187,02 X 12 meses = R\$ 110.244,24
13º Salário = R\$ 9.187,02
Encargos Sociais
INSS = R\$ 9.187,02 X 21,44% = R\$ 1.969,69 X 13 = R\$ 25.605,97
Total = R\$ 145.037,23
<b>Exercício de 2015</b>
Salário base: R\$ 9.187,02 X 12 meses = R\$ 110.244,24
13º Salário = R\$ 9.187,02
Férias = R\$ 3.062,34
Encargos Sociais
INSS = R\$ 9.187,02 X 21,44% = R\$ 1.969,69 X 13 = R\$ 25.605,97
Total = R\$ 148.099,57
<b>Exercício de 2016</b>
Salário base: R\$ 9.187,02 X 12 meses = R\$ 110.244,24
13º Salário = R\$ 9.187,02
Férias = R\$ 3.062,34
Encargos Sociais
INSS = R\$ 9.187,02 X 21,44% = R\$ 1.969,69 X 13 = R\$ 25.605,97
Total = R\$ 148.099,57

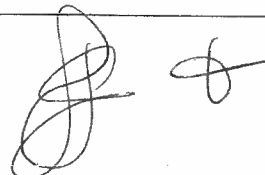


Cargo: Subsecretário Municipal

<b>Exercício de 2014</b>
Salário base: R\$ 1926,00 X 12 meses = R\$ 23.112,00
13º Salário: R\$ 1.926,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 1926,00 X 21,44% = R\$ 412,93 X 13 = R\$ 5.368,09
Total = R\$ 30.406,09
<b>Exercício de 2015</b>
Salário base: R\$ 1926,00 X 12 meses = R\$ 23.112,00
13º Salário: R\$ 1.926,00
Férias: R\$ 642,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 1926,00 X 21,44% = R\$ 412,93 X 13 = R\$ 5.368,09
Total = R\$ 31.048,09
<b>Exercício de 2016</b>
Salário base: R\$ 1926,00 X 12 meses = R\$ 23.112,00
13º Salário: R\$ 1.926,00
Férias: R\$ 642,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 1926,00 X 21,44% = R\$ 412,93 X 13 = R\$ 5.368,09
Total = R\$ 31.048,09

Cargo: Chefe de Gabinete de Secretaria

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 1.123,50 X 12 = R\$ 13.482,00
13º salário: R\$ 1.123,50
Encargos Sociais
R\$ 1.123,50 X 21,44% = R\$ 240,87 X 13 = R\$ 3.131,31
Total = R\$ 17.736,81
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 1.123,50 X 12 = R\$ 13.482,00
13º salário: R\$ 1.123,50
Férias = R\$ 374,50
Encargos Sociais
R\$ 1.123,50 X 21,44% = R\$ 240,87 X 13 = R\$ 3.131,31
Total = R\$ 18.111,31
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 1.123,50 X 12 = R\$ 13.482,00
13º salário: R\$ 1.123,50
Férias = R\$ 374,50
Encargos Sociais
R\$ 1.123,50 X 21,44% = R\$ 240,87 X 13 = R\$ 3.131,31
Total = R\$ 18.111,31

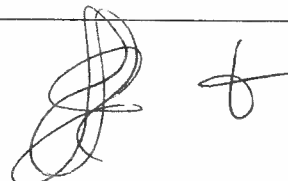


Cargo: Coordenador Geral de Gestão e Desenvolvimento da Cultura

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8.679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.419,07
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Férias: R\$ 241,10
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.660,17
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Férias: R\$ 241,10
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.660,17

Cargo: Coordenador Geral de Eventos Culturais

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8.679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.419,07
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Férias: R\$ 241,10
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.660,17
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Férias: R\$ 241,10
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.660,17

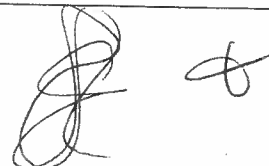


Coordenador Geral de Comunicação Social

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8.679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.419,07
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Férias: R\$ 241,10
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.660,17
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Férias: R\$ 241,10
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.660,17

Cargo: Supervisor da Memória e Patrimônio Histórico e Cultural

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44 % = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.703,68
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68

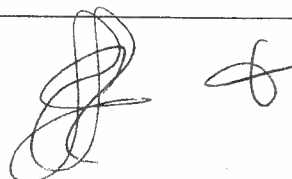


Cargo: Supervisor de Infraestrutura e Equipamentos Culturais

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44 % = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.703,68
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68

Cargo: Supervisor de Formação e Fomento Cultural

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44 % = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.703,68
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68



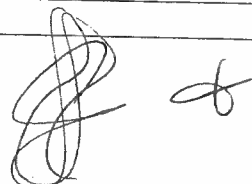
**Secretaria Municipal de Agricultura**

Cargo: Secretário Municipal

<b>Exercício de 2014</b>
Salário base: R\$ 9.187,02 X 12 meses = R\$ 110.244,24
13º Salário = R\$ 9.187,02
Encargos Sociais
INSS = R\$ 9.187,02 X 21,44% = R\$ 1.969,69 X 13 = R\$ 25.605,97
Total = R\$ 145.037,23
<b>Exercício de 2015</b>
Salário base: R\$ 9.187,02 X 12 meses = R\$ 110.244,24
13º Salário = R\$ 9.187,02
Férias = R\$ 3.062,34
Encargos Sociais
INSS = R\$ 9.187,02 X 21,44% = R\$ 1.969,69 X 13 = R\$ 25.605,97
Total = R\$ 148.099,57
<b>Exercício de 2016</b>
Salário base: R\$ 9.187,02 X 12 meses = R\$ 110.244,24
13º Salário = R\$ 9.187,02
Férias = R\$ 3.062,34
Encargos Sociais
INSS = R\$ 9.187,02 X 21,44% = R\$ 1.969,69 X 13 = R\$ 25.605,97
Total = R\$ 148.099,57

Cargo: Subsecretário Municipal

<b>Exercício de 2014</b>
Salário base: R\$ 1926,00 X 12 meses = R\$ 23.112,00
13º Salário: R\$ 1.926,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 1926,00 X 21,44% = R\$ 412,93 X 13 = R\$ 5.368,09
Total = R\$ 30.406,09
<b>Exercício de 2015</b>
Salário base: R\$ 1926,00 X 12 meses = R\$ 23.112,00
13º Salário: R\$ 1.926,00
Férias: R\$ 642,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 1926,00 X 21,44% = R\$ 412,93 X 13 = R\$ 5.368,09
Total = R\$ 31.048,09
<b>Exercício de 2016</b>
Salário base: R\$ 1926,00 X 12 meses = R\$ 23.112,00
13º Salário: R\$ 1.926,00
Férias: R\$ 642,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 1926,00 X 21,44% = R\$ 412,93 X 13 = R\$ 5.368,09
Total = R\$ 31.048,09



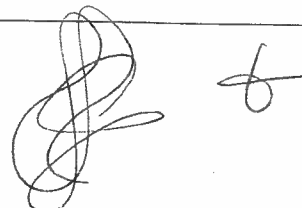


Cargo: Chefe de Gabinete de Secretaria

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 1.123,50 X 12 = R\$ 13.482,00
13º salário: R\$ 1.123,50
Encargos Sociais
R\$ 1.123,50 X 21,44% = R\$ 240,87 X 13 = R\$ 3.131,31
Total = R\$ 17.736,81
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 1.123,50 X 12 = R\$ 13.482,00
13º salário: R\$ 1.123,50
Férias = R\$ 374,50
Encargos Sociais
R\$ 1.123,50 X 21,44% = R\$ 240,87 X 13 = R\$ 3.131,31
Total = R\$ 18.111,31
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 1.123,50 X 12 = R\$ 13.482,00
13º salário: R\$ 1.123,50
Férias = R\$ 374,50
Encargos Sociais
R\$ 1.123,50 X 21,44% = R\$ 240,87 X 13 = R\$ 3.131,31
Total = R\$ 18.111,31

Cargo: Coordenador Geral de Projetos de Desenvolvimento Agropecuário

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8.679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.419,07
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Férias: R\$ 241,10
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.660,17
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Férias: R\$ 241,10
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.660,17

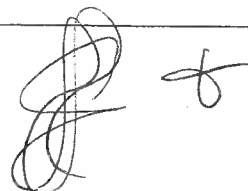


Cargo: Coordenador Geral de Infraestrutura Rural

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8.679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.419,07
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Férias: R\$ 241,10
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.660,17
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 723,32 X 12 meses = 8679,84
13ª salário: R\$ 723,32
Férias: R\$ 241,10
Encargos Sociais
INSS = R\$ 723,32 X 21,44% = 155,07 X 13 = R\$ 2.015,91
Total = R\$ 11.660,17

Cargo: Supervisor de Desenvolvimento e Melhorias das Estradas Rurais

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44 % = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.703,68
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68



Cargo: Supervisor da Proteção de Mananciais e Conservação das Bacias Hidrográficas

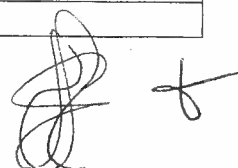
<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44 % = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.703,68
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68

Cargo: Supervisor de Programas de Desenvolvimento de Agronegócios

<b>Exercício de 2014</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44 % = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.703,68
<b>Exercício de 2015</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68
<b>Exercício de 2016</b>
Salário Base: R\$ 678,00 X 12 meses = R\$ 8.136,00
13º Salário: R\$ 678,00
Férias: R\$ 226,00
Encargos Sociais
INSS = R\$ 678,00 X 21,44% = R\$ 145,36 X 13 = R\$ 1.889,68
Total = R\$ 10.929,68

RESUMO:

<b>2014</b>	<b>Total: R\$ 854.286,29</b>
<b>2015</b>	<b>Total: R\$ 872.323,81</b>
<b>2016</b>	<b>Total: R\$ 872.323,81</b>





**LEI Nº 4.585, de  
15 de julho de 2015**

Revoga dispositivos da Lei Municipal nº 2.103, de 30 de outubro de 1989, da Lei Municipal nº 2.182, de 17 de outubro de 1990, e da Lei Municipal nº 2.183, de 19 de outubro de 1990.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ**

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam revogados os artigos 6º e 7º da Lei Municipal nº 2.103, de 30 de outubro de 1989, bem como a Lei Municipal nº 2.182, de 17 de outubro de 1990 e a Lei Municipal nº 2.183, de 19 de outubro de 1990, que disciplinam a concessão de gratificação de função aos servidores municipais da Administração Direta e Indireta.

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ, aos quinze dias do mês de julho de 2015.

DR. FRANCISCO CARLOS MOREIRA DOS SANTOS  
**PREFEITO**

CARLOS ALEXANDRE BARBOSA VASCONCELOS  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

Publicado nesta Prefeitura, na data supra.  
Registrado no Livro de Leis Municipais n.º XLIX.