

LEI MUNICIPAL Nº 1.471/2021

DE 23 DE FEVEREIRO DE 2021.

Certidão
Certidão que o presente ato, foi
publicado no 'PLACARD' e o referido
é a expressão da verdade
Águas Lindas de Goiás - GO
23/02/2021
[Assinatura]

"ALTERA A LEI MUNICIPAL 1.277 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2016 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS APROVOU, E O PREFEITO DO MUNICÍPIO SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º A Lei Municipal nº 1.277, de 16 de dezembro de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Onde se lê	Leia-se
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas	Secretaria Municipal de Administração
Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento	Secretaria Municipal de Economia
Secretaria Municipal de Licitações, Contratos e Suprimentos	Secretaria Municipal de Aquisições e Tecnologias Governamentais
Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Trabalho	Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude
Secretaria Municipal da Juventude	Secretaria Municipal da Mulher e da Família
Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia	Secretaria Municipal de Educação
Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana.	Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras
Secretaria Municipal de Habitação e Integração Fundiária	Secretaria Municipal de Habitação
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Cooperativismo	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura

Art. 2º. - A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município passa a constituir-se dos seguintes órgãos de Administração Geral:

- I - Secretaria Municipal de Administração;
- II - Secretaria Municipal de Economia;
- III - Secretaria Municipal de Aquisições e Tecnologias Governamentais;
- IV - Secretaria Municipal de Comunicação;
- V - Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude;
- VI - Secretaria Municipal da Mulher e da Família;
- VII - Secretaria Municipal de Educação;
- VIII - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.
- IX - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.
- X - Secretaria Municipal de Saúde.
- XI - Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana.
- XII - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras.
- XIII - Secretaria Municipal de Habitação.
- XIV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura.
- XV - Secretaria Municipal de Relações Institucionais.
- XVI - Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
- XVII - Secretaria Municipal de Governo.
- XVIII - Secretaria Extraordinária de Captação de Recursos e Projetos Especiais.
- XIX - Secretaria Extraordinária de Gestão Estratégica Administrativa e Financeira.

Art. 3º Ficam transformados dos seguintes cargos de livre nomeação e exoneração em suas respectivas Unidades Administrativas:

Onde se lê	Leia-se	Órgão
Chefe do Departamento de Licitações e Contratos	Diretor Executivo de Licitações e Contratos	Secretaria Municipal de Educação
Chefe do Departamento Promoção Social e Cidadania	Diretor Executivo de Promoção Social E Cidadania	Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude

Chefe do Departamento De Controle Do Bolsa Família	Diretor Executivo De Controle Do Bolsa Família	Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude
Departamento De Execução De Programas Sociais	Diretoria de Execução De Programas Sociais	Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude
Diretor de Cotação de Preço	Diretor de Controle e Cadastro	Secretaria Municipal de Aquisições e Tecnologias Governamentais
Procurador Adjunto	Assessor jurídico	Procuradoria Geral do Município
Chefe de Gabinete do Prefeito	Secretário Governo	Gabinete do Prefeito
Ouvidor	Diretor de Executivo Atendimento aos cidadãos	Gabinete do Prefeito
Subsecretário e Secretário Adjunto	Superintendente Executivo	Nas Secretarias em que existirem estas nomenclaturas de cargos
Superintendente	Assessor de Gestão	Nas Secretarias em que existirem estas nomenclaturas de cargos
Diretor	Diretor Executivo	Nas Secretarias em que existirem estas nomenclaturas de cargos
Secretário Executivo	Secretário Administrativo	Nas Secretarias em que existirem estas nomenclaturas de cargos

Parágrafo único. Os assessores de gestão executiva lotados na Secretaria Municipal de Saúde terão status e remuneração equivalentes ao cargo de Gerente.

Art. 4º A redação do artigo 5º, da Lei Municipal nº 1.277, de 16 dezembro de 2016, passa a ser a seguinte:

[...]

Art.5º - Integram o Gabinete de Prefeito:

I - Superintendência Executiva do Gabinete do Governo



II - Secretaria Municipal de Governo;

a) Coordenador (a) Executivo (a);

b) Assessoria da Secretaria Municipal de Governo;

c) Diretor Executivo de Atendimento aos cidadãos

[...]

Parágrafo único. As remunerações ou gratificações que tinham por base o valor da remuneração do chefe de gabinete ficarão baseadas no valor da remuneração da Superintendência Executiva do Gabinete do Governo, em decorrência da transformação do cargo de Chefe de Gabinete em Secretário de Governo.

Art. 5º. O artigo 9º da Lei Municipal nº 1.277, de 16 dezembro de 2016, passa a ter a seguinte redação:

Art. 9º - Ao Secretário Municipal de Governo compete:

I - Coordenar a articulação política, visando o funcionamento eficiente e a integração do poder executivo ao público em geral.

II - Requisitar dos órgãos da Administração Direta e Indireta as solicitações de emissão de pareceres ou de prestações de informações;

III - Acompanhar o andamento das demandas objeto de pautas das audiências do prefeito, colhendo dados para subsidiar as decisões do Chefe do Poder Executivo;

IV - Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

V - Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;

VI - Promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;

VII - Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária;

VIII - Formular política de cooperação e integração na área de segurança no âmbito do município;



- IX - Fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como às entidades governamentais e não governamentais no combate a insegurança;
- X - Coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;
- XI - Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos;
- XII - Desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal;
- XIII - Promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal; e com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos;
- XIV - Promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas;
- XV - Propor e acompanhar a implementação de mecanismo de democratização da gestão nos diferentes órgãos da administração pública;
- XVI - Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade;
- XVII - Fomentar nos diversos órgãos municipais a prática da gestão democrática; e,
- XVIII - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- XIX - Assessorar o prefeito no desempenho das funções e atividades político-administrativas envolvendo as outras secretarias de governo, o representando quando solicitado;
- XX - Outras atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível Superior Completo;
- Possuir capacidade para assumir as funções previstas, envolvendo responsabilidade, discrição e organização;



- Ter desenvoltura para se comunicar com as diversas esferas de governo; e
- Atitudes: ética, proatividade, empatia;

Art. 6º. A Lei Municipal nº 1.277, de 16 dezembro de 2016, passa a vigorar acrescida dos seguintes artigos:

Art. 9º-A. À Superintendência Executiva do Gabinete do Prefeito compete:

- I - O atendimento aos usuários do Gabinete do Prefeito;
- II - Produzir os atos administrativos que viabilizem a fiel execução de suas atribuições;
- III - Fazer as buscas necessárias junto aos Setores sobre o controle do andamento dos processos que lhe forem encaminhados pelos órgãos do Município, se necessário;
- IV- Prestar informações repassadas pelos Setores aos diversos órgãos do Município a respeito do andamento dos processos;
- V - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem formalmente delegadas;
- VI - Participar das reuniões que ocorrem no Gabinete do Prefeito lavrando atas sempre que necessário;
- VII - Cuidar de toda documentação endereçada ao Gabinete do Prefeito, tomando as providências necessárias, principalmente se houver necessidade de reencaminhamento a outros Órgãos da Administração, com atenção aos prazos estipulados nos documentos;
- VIII - Receber, numerar e distribuir ou arquivar todos os documentos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse do Gabinete do Prefeito.
- IX- Levar ao conhecimento do prefeito e secretários de governo todas as demandas que lhe forem encaminhadas a fim de garantir eficiência e transparência na gestão.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Possuir capacidade para assumir as funções previstas, envolvendo responsabilidade, discrição e organização;
- Ter desenvoltura para se comunicar com as diversas esferas de governo; e
- Atitudes: ética, proatividade, empatia.



Art. 9º-B. Ao Coordenador Executivo compete:

I - Gerir os processos submetidos ao seu crivo.

II - Assessorar o Procon, Secretário de Governo com relação aos processos e matérias jurídicas e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;

III - Elaborar pareceres sobre matérias submetidas ao seu exame;

IV - Elaborar relatório mensal e geral anual sobre o andamento de todos os processos que envolvam o Procon de Águas Lindas, bem como processos tributários com vistas a buscar maior arrecadação para o município ;

V - Elaborar e Submeter ao Secretário e a Procuradoria Geral do Município as certidões negativas, positivas e explicativa sobre a violação dos direitos dos consumidores;

VI - Outras atividades afins.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Bacharel em direito com inscrição na OAB;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe

Art. 9º-C. Ao Assessor da Secretaria Municipal de Governo compete:

I - Programar as atividades a serem realizadas pelo Secretário de Governo ou sob a supervisão deste;

II - Organizar a agenda do Secretário de Governo no que concerne suas atividades institucionais;

III - Adotar as providências necessárias pelo Secretário de Governo quanto à organização de reuniões a serem realizadas no Gabinete ou fora dele;

IV - Promover o atendimento a todos que procuram o Secretário de Governo, e, se necessário, encaminhar à autoridade competente, orientando-as na solução dos assuntos que desejam tratar;

V - Manter a organização de arquivo de documentos e papéis relativos a assuntos políticos, e que por sua natureza devem ser guardados com reserva e sigilo;



VI - Executar outras atribuições afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Possuir capacidade para assumir as funções previstas, envolvendo responsabilidade, discrição e organização;
- Ter desenvoltura para se comunicar com as diversas esferas de governo; e
- Atitudes: ética, pro atividade; empatia.

Art. 9º-D. Ao Diretor Executivo de Atendimento aos cidadãos compete:

I - Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Águas Lindas de Goiás;

II - Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;

III - Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Águas Lindas de Goiás, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;

IV - Encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura de Águas Lindas de Goiás as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;

V - Apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos Órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;

VI - Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;



VII - Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;

VIII - Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura de Águas Lindas de Goiás;

IX - Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;

X - Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;

XI - Divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;

XII - Exercer outras atividades correlatas.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Possuir capacidade para assumir as funções previstas, envolvendo responsabilidade, discrição e organização;
- Ter desenvoltura para se comunicar com as diversas esferas de governo; e
- Atitudes: ética; pro atividade, empatia.

Art. 7º - O artigo 23 da Lei Municipal nº 1277/2016, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 23 - Integram a estrutura da Procuradoria-Geral do Município:

I - Gabinete do Procurador-Geral do Município;

a) Secretaria Administrativa;

b) Assessoria Executiva Geral de Processos da Procuradoria Geral do Município.

II - Secretaria Executiva da Procuradoria Geral;

a) Diretoria Executiva de Acompanhamento de Processos



administrativos;

b) Diretoria Executiva de Processos Legislativos;

c) Diretoria Executiva de Análise Processual.

III - Assessoria Jurídica;

IV - Gerência de Controle de Processos Administrativos Fiscais.

V - Gerência de Controle e Andamento de Processos Judiciais.

VI - Gerência de Controle de Processos Administrativos.

VII - Gerência de Controle de Processos Ambientais.

VIII - Gerência de Controle de Processos Habitacionais e de Integração Fundiária.

VIII Gerência de Controle de Processos do Procon.

§ 1º - Compete ao Subprocurador Geral do Município:

I - Desenvolver todas as atribuições inerentes aos assessores jurídicos lotados na Procuradoria Geral do Município;

II - Substituir o(a) Procurador(a) Geral do Município em seus impedimentos e responder pelos trabalhos da Procuradoria na ausência do(a) Procurador(a);

III - Assessorar o(a) Procurador(a) Geral do Município no desempenho de suas atribuições;

IV - Promover a inter-relação entre os Departamentos;

V - Apresentar propostas, que julgar necessárias, para aprimorar os serviços da Procuradoria;

VI - Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Graduação superior completa;

- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;

- Curso básico de Informática;

- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;

- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.

- Atitudes: ética; proatividade; empatia.



§ 2º - gerentes lotados na procuradoria geral do município deverão ter graduação superior em Direito completa.

Art. 8º - Os artigos 184, 185 e 186, da Lei Municipal nº 1.277, de 16 dezembro de 2016, passam a ter a seguinte redação:

Da Estrutura e Atribuições da Secretaria Municipal da Mulher e da Família

Art. 184 - Integram a estrutura da Secretaria Municipal da Mulher e da Família:

I - Gabinete do Secretário

a) Secretária Executiva;

II- Diretoria Executiva de Programas e Projetos;

a) Departamento de Política da mulher e família.

b) Departamento Administrativo

Art. 185 - A Secretaria Municipal da Mulher e da Família compete (NR):

I - Promover e desenvolver políticas de ampliação e defesa dos direitos da Mulher, da criança e da juventude (NR);

II - Planejar, coordenar e supervisionar diretamente ou mediante convênios, a execução de planos, programas de cumprimento e de fiscalização do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente e defesa dos direitos da Mulher;

III - Elaborar e executar programas de amparo a Mulher, criança, da juventude ao adolescente;

IV - Articular-se com órgãos e agentes públicos estaduais e federais, com a sociedade civil organizada, empresas e organizações não governamentais envolvidas nos programas de atenção integral da Mulher, da criança e da juventude.

V - Regulamentar a temática de valorização à Mulher, à criança e à juventude no âmbito do Município;

VI - Fomentar a inclusão social e profissional dos jovens;

- VII - Criar oportunidades para a participação social dos jovens por meio do Conselho da Juventude;
- VIII - Fortalecer o reconhecimento e a garantia dos direitos da Mulher, da criança e da juventude;
- IX - Estimular o protagonismo da juventude;
- X - Apoiar a inclusão social e econômica dos jovens;
- XI - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 186 - À Secretária Municipal da Mulher e da Família, compete:

- I - Articular, planejar, impulsionar, organizar, propor e executar, em parceria com os demais órgãos da Administração Pública, as políticas públicas voltadas à valorização da mulher, da família e juventude, de forma a garantir-lhes os seus direitos, contribuindo de forma efetiva para o desenvolvimento econômico, social e humano;
- II - Planejar e apoiar a execução da política de amparo e assistência com foco nos jovens;
- III - Promover a política de atendimento ao adolescente, autores ou envolvidos em ato infracional, visando à sua proteção e à garantia dos seus direitos fundamentais;
- IV - Zelar pelo permanente cumprimento das políticas governamentais de assistência ao seu público-alvo;
- V - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 9º - O art. 158, da Lei Municipal nº 1.277 de 16 de dezembro de 2016, passa a vigorar acrescido dos seguintes incisos:

Art. 158.....

- XXXVIII- Promover e desenvolver políticas de ampliação e defesa dos direitos da criança e da juventude;
- XXXIX- Planejar, coordenar e supervisionar diretamente ou mediante convênios, a execução de planos, programas de cumprimento e de fiscalização do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente.
- XL - Elaborar e executar programas de amparo ao adolescente;



- XLI - Articular-se com órgãos e agentes públicos estaduais e federais, com empresas privadas e organizações não governamentais envolvidos nos programas de atenção integral à juventude;
- XLII - Regulamentar a temática da juventude no âmbito do Município;
- XLIII - Fomentar a inclusão social e profissional dos jovens;
- XLIV - Criar oportunidades para a participação social dos jovens por meio do Conselho da Juventude;
- XLV - Fortalecer o reconhecimento e a garantia dos direitos da juventude;
- XLVI - Estimular o protagonismo da juventude;
- XLVII - Apoiar a inclusão social e econômica dos jovens;
- XLVIII - Efetivar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 10 - O inciso I do artigo 202, da Lei Municipal nº 1.277 de 16 de dezembro de 2016, passa a ter a seguinte redação, mantendo-se inalterados os demais incisos:

Art. 202.....

I - Supervisionar levantamentos, estudos, projetos e a análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das aquisições/contratações da Secretaria Municipal de Aquisições Governamentais.

Art. 11 - Ficam transformados os seguintes cargos em suas respectivas Secretarias ou estrutura administrativa:

I - 06 (seis) cargos de Procurador-Adjunto da Procuradoria Geral do Município em 06 (seis) cargos de Assessor Jurídico lotados na Procuradoria Geral do Município;

II - Os cargos de coordenador do CRAS I e III passarão a se chamar coordenador do CRAS I, acumulando as atribuições destes em um só, com remuneração conforme anexo;

III - Os cargos de coordenador do CRAS II e IV, passarão a se chamar coordenador do CRAS II, acumulando as atribuições destes em um só, com remuneração conforme anexo;

IV - Os cargos de coordenador do CREAS e coordenador de Segurança alimentar e nutricional passarão a ser desempenhados por um único servidor, sendo tal cargo

nomeado como Coordenador do CREAS e segurança Nutricional, com remuneração conforme anexo I, acumulando-se as atribuições

V – Os cargos de chefe de setor de análise de cadastro e chefe de departamento de qualificação profissional da Secretaria de Ação Social e Juventude, serão transformados em um cargo de secretaria executiva;

Art. 12 – Ficam contingenciados 155 cargos comissionados da atual estrutura administrativa para respectiva cobertura orçamentária e financeira do custeio dos cargos transformados, conforme anexos I e III, sendo utilizada parte suficiente do saldo obtido para seu custeio, sendo tais cargos lotados, conforme suas respectivas unidades da administração municipal (conforme anexo III).

Parágrafo Único. O contingenciamento de cargos a ser realizado nesta administração municipal consistirá no bloqueio de nomeações em 155 cargos comissionados a fim de assegurar a redução no gasto com pessoal e a possibilidade de pagamento dos cargos a serem nomeados na nova estrutura administrativa (ANEXO III).

Art. 13 – Para reestruturação organizacional do Executivo, ficam transformados, 57 cargos comissionados da atual estrutura administrativa, anexo II, nos cargos que se seguem:

I - 01 (um) cargo de Diretor Executivo da Juventude, na Secretaria Municipal de Ação Social e Juventude;

II - 02 (dois) cargos de Assessor Especial de licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Aquisições e Tecnologias Governamentais, com status e remuneração de Gerente;

III - 01 (um) Superintendente Executivo da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras.

IV - 01 (um) Diretor Executivo de Compras, para Secretaria Municipal Infraestrutura e Obras;

V - 10 (dez) Chefe de Execuções de Obras e instalações, para prestar serviços da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;

VI - 01 (um) Chefe para gestão de almoxarifado, para prestar serviços da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;

VII - 01 (um) Diretor Executivo de Acolhimento de Crianças e Adolescentes

VIII - 01 (um) Coordenador Executivo;



IX - 01 (um) Coordenador de Análises Jurídicas; para prestar serviços junto a Secretaria Municipal de Economia;

X - 01 (um) Assessor de Gestão de Desenvolvimento Econômico de agricultura, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura;

XI - 01 (um) Diretor Executivo de Inspeção Municipal, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura;

XII - 01 (um) Diretor Executivo de Agronomia, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura;

XIII - 01 (um) Diretor Executivo da Rede Sim, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura;

XIV - 01 (um) Assessor de Gestão Executiva de Compras da Secretaria Municipal de Saúde;

XV - 01 (um) Assessor de Gestão Executiva de Operação da Secretaria Municipal de Saúde;

XVI - 01 (um) Assessor de Gestão Executiva de Urgência e Emergência na Secretaria Municipal de Saúde;

XVII - 01 (um) Assessor de Gestão Executiva de Atenção Primária na Secretaria Municipal de Saúde;

XVIII - 01 (um) Secretário Municipal de Governo no Gabinete do Prefeito Municipal;

XIX - 01 (um) Superintendente Executivo no Gabinete do Prefeito Municipal;

XX - 01 (um) Assessor Jurídico na Procuradoria Geral do Município;

XXI - 01 (um) Superintendente Executivo da Secretaria Municipal de Aquisições e Tecnologias Governamentais;

XXII - 01 (um) Superintendente Executivo da Secretaria Municipal de Economia;

XXIII - 01 (um) Superintendente Executivo da Secretaria Extraordinária de Gestão Estratégica Administrativa e Financeira;

XXIV - 01 (um) Superintendente Executivo da Secretaria Municipal de Comunicação;

XXV - 01 (um) Superintendente Executivo da Secretaria Municipal de Habitação;



XXVI – 01 (um) Sub Procurador Geral do Município.

Parágrafo único - Ficam transformadas em unidades da administração Extraordinárias, com status de Secretária de Municipal, com seus respectivos titulares:

I - Secretaria Extraordinária de Captação de Recursos e Projetos Especiais;

II - Secretaria Extraordinária de Gestão Estratégica Administrativa e Financeira;

Art. 14 - Compete aos Superintendentes Executivos:

I - Substituir o Secretário em seus impedimentos e responder pelos trabalhos da Secretaria na ausência do Secretário;

II - Assessorar o Secretário no desempenho de suas atribuições;

III - Dar suporte operacional e técnico e aos Superintendentes;

IV - Promover a inter-relação entre os Departamentos;

V - Apresentar propostas, que julgar necessárias, para aprimorar os serviços da Secretaria;

VI - Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo ou nível de escolaridade e formação exigida para ocupação específica do cargo público comissionado, conforme determinação legal;

- Curso de Informática;

- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;

- Habilidades de trabalho em equipe;

- Atitudes: ética; pro atividade; empatia.

Art. 15 - Compete ao cargo de Assessor Jurídico lotado da Procuradoria Geral do Município:

I - Dirigir e supervisionar os trabalhos da Procuradoria Geral do Município, zelando pela representação, defesa e acompanhamento, judicial e extrajudicial, do contencioso fiscal, em qualquer foro, instância ou tribunal, bem como a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;

II - Levar ao conhecimento do Procurador Geral do Município os expedientes e processos sob seus cuidados;

III - Desempenhar outras atividades afins e/ou determinadas pelo Procurador Geral;

IV - Elaborar pareceres em processos administrativos, consultas e questões que



lhes forem submetidas;

V - Elaboração de projetos de leis, vetos, decretos, resoluções, portarias, editais, processos de chamamento e demais atos oficiais que digam respeito a assuntos administrativos;

VI - Representar o Procurador Geral sempre que por ele requisitado;

VII - Zelar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;

VIII - Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;

IX - Acompanhar e supervisionar serviços jurídicos terceirizados, para atender os interesses do Município;

X - Responder diligências do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás - TCM-GO, quando inerentes à sua pasta;

XI - Analisar minutas de convênios, contratos, aditivos, termos de cooperação e outros documentos de natureza jurídico-administrativa;

XII - Analisar e orientar aos demais Órgãos da Administração sobre a aplicação de leis e regulamentos para assuntos administrativos;

XIII - Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Município dentro da legislação evitando prejuízos;

XIV - Acompanhar os prazos de tramitação dos projetos de Lei junto à Câmara de Vereadores;

XV - Revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal;

XVI - Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;

XVII - Acompanhar, perante o Legislativo, o andamento dos projetos de lei de iniciativa do Executivo;

XVIII - Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;

XIX - Desempenhar outras atividades afins e/ou determinadas pelo Procurador Geral.

XX - Assessorar a Secretaria de Habitação em processos que envolvam desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos projetos de

leis e decretos;

XXI - Proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados;

XXII - Analisar juridicamente e assessorar nos projetos de loteamento encaminhados pela Secretaria de Habitação e Integração Fundiária;

XXIII - Normatizar a aplicação, bem como propor alteração e regulamentação da legislação de parcelamento do solo, de acessibilidade e de segurança de uso das edificações e demais inerentes à sua competência;

XXIV - Analisar e propor soluções para assuntos que lhe sejam atribuídos pelo Secretário de Habitação e Integração Fundiária;

XXV - Assistir nos atos de desapropriação imobiliária e proposição de medidas de caráter jurídico que visem o controle das atividades relacionadas com as desapropriações praticadas pelo Município;

XXVI - Zelar pelo cumprimento da lei no que tange à obtenção de licenças ambientais, e quanto à realização de Estudo Prévio de Impacto Ambiental (EIA-RIMA, reputado pelo inc. IV do § 1º do art. 225 Constituição Federal como obrigatório "para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente");

XXVII - Manter atualizada a planilha de produtividade para reunião semanal com o Procurador Geral junto aos demais Assessores Jurídicos para discussão e solução das pendências;

XXVIII - Assessorar e elaborar despachos e pareceres em processos administrativos sobre matéria de sua competência;

XXIX - Assessorar os órgãos na elaboração de normas técnicas e legais, visando ao estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental;

XXX - Assessorar o Secretário de Meio Ambiente na formulação de políticas e diretrizes de licenciamento e demais assuntos de sua pasta;

XXXI - Assessoramento nos processos de licenciamentos ambientais, que consiste no acompanhamento do processo perante os órgãos ambientais;

XXXII - Análise e elaboração de parecer jurídico nos processos de liberação das licenças ambientais ou sua renovação;

XXXIII - Assessorar os órgãos na elaboração de Relatório de Riscos Ambientais, para fins de integração de equipes multidisciplinares;

XXXIV – Dirigir o órgão na elaboração de defesa administrativa e ajuizamento de medidas judiciais, com formulação de estratégia para gerenciamento de conflitos ambientais e adoção de medidas compensatórias para manutenção de atividades;

XXXV – Executar outras atividades inerentes ao seu cargo e/ou designado pelo Procurador Geral.

XXXVI – Apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos Órgãos da administração direta do Poder Executivo;

XXXVII – Atuar nos procedimentos administrativos concernentes ao controle interno da legalidade dos atos do Governo Municipal;

XXXVIII – Subsidiar e atuar junto aos demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas e;

XXXIX - Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para a função:

- Graduação Completa em Direito
- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

Art. 16 - Os artigos 44 e 45 da Lei Municipal nº 1.277 de 16 de dezembro de 2016 passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 44 - A carga horária dos Assessores Jurídicos, Procurador Geral e Sub Procurador Geral, lotados na Procuradoria Geral do Município será de 20 horas semanais, em conformidade com a Lei Federal Nº 8.906 de 04 de julho de 1994.

§ 1º - Toda a verba de sucumbência ou honorários advocatícios devidamente arbitrados e recebidos deverão ser depositados no Fundo dos Procuradores criado pela Lei Municipal nº 847/10, alterada pela Lei Municipal nº 1.068/13.

§ 2º - O montante mensal apurado deverá ser dividido entre os Assessores Jurídicos Municipais, Procurador(a) Geral e Subprocurador(a) Geral do Município, lotados na Procuradoria Geral do Município.

Art. 45 - O Procurador Geral, Sub Procurador, bem como os Assessores Jurídicos serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo dentre os advogados de notório saber jurídico, os quais deverão possuir obrigatoriamente o registro na Ordem dos Advogados do Brasil.



Art. 17 - Os valores dos subsídios e dos cargos de Secretário Municipal e de Procurador Geral serão regidos na mesma proporção dada pela Lei que rege os subsídios do Prefeito Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 603/2007.

Parágrafo único. O art. 441, da Lei Municipal 1.277, de 16 de dezembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 441 - Os cargos de Controlador Interno do Município e de Procurador Geral do Município possuem status de Secretário de Governo, fazendo jus desta forma a percepção de subsídios compatíveis.

Parágrafo único. Os subsídios dos cargos previstos no caput deste artigo irão ser majorados conforme a legislação que altera os subsídios de Secretários Municipais.

Art. 18 - Integram a Secretaria Extraordinária de Gestão Estratégica Administrativa e Financeira:

- I - Secretário Extraordinário de Gestão Estratégica Administrativa e Financeira;
- II - Assessores de Arquitetura;
- III - Assessores de Engenharia.

Art. 19 - Compete ao Secretário Extraordinário de Gestão Estratégica Administrativa e Financeira, em conjunto com o Secretário de Economia:

- I - Gerir o saldo orçamentário e o desembolso financeiro dos fundos do Município;
- II - Acompanhar a distribuição das cotas orçamentárias para todas as Secretarias;
- III - Gerir o cronograma de desembolso financeiro das Secretarias e dos Fundos;
- IV - Elaborar os cálculos pertinentes e promover a execução e controle da programação financeira mensal;
- V - Projetar, em curto, médio e longo prazo, as estimativas de receita de despesa do município;
- VI - Efetivar verificação do pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, esquemas elaborados e instruções do Secretário Municipal de Economia;
- VII - Controlar rigorosamente os saldos bancários existentes em contas movimento e vinculadas;



VIII - Controlar e instruir as entidades financeiras no que tange à aplicação de recursos no mercado de capitais

IX - Fiscalizar o cumprimento de prazos para o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência, seguros e credores diversos, provenientes de descontos em folhas de pagamento, de conformidade com a legislação própria e autorizações;

X - Elaborar relatórios, a fim de fornecer subsídios ao titular Prefeito municipal, no que concerne ao comportamento das finanças municipais;

XI - Proceder, no final do exercício, o levantamento das contas empenhadas a pagar e inscritas em "Restos a Pagar", para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;

XII - Controlar a agenda de pagamentos, a fim de cumprir com as obrigações e compromissos assumidos pelo Município;

XIII - Outras atividades delegadas pelo Prefeito.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;

Art. 20 - A Secretaria Extraordinária de Captação de Recursos e Projetos Especiais tem como finalidade planejar e coordenar a elaboração de projetos especiais e de captação de recursos externos às finanças do Município, com vistas ao desenvolvimento e implementação de políticas públicas e projetos prioritários, cuja execução envolva investimentos elevados.

Parágrafo único - São atribuições do Secretário Extraordinário de Captação de Recursos e Projetos Especiais:

I - Coordenar e articular com a Secretaria de Administração, Secretaria de Economia, de Gestão Estratégica Administrativa e Financeira e demais secretarias acerca da captação de recursos públicos e privados, visando à execução do Programa de Desenvolvimento Social do município, bem como de outros programas e projetos de alcance social que vierem a ser criados;

II - Gestionar junto a organismos internacionais, organizações não-governamentais nacionais e internacionais e a órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, visando captar recursos financeiros e orçamentários para efetivação de projetos

voltados à promoção e realização de políticas públicas de governo voltadas à melhoria de qualidade de vida da população;

III - coordenar as ações institucionais com todas as Secretarias Municipais envolvidas com captação de recursos para a realização de programas e projetos de alcance social;

IV - assegurar a transparência e o controle social dos recursos captados destinados à execução dos programas e projetos sociais;

V - articular a captação de recursos financeiros privados para apoio a eventos que tenha o apoio e participação da Prefeitura Municipal;

VI - fazer a prestação de contas dos recursos financeiros captados;

VII - Prospectar fontes de financiamentos nas esferas Federal ou Estadual visando a viabilização de melhorias para o Município;

VIII - Elaborar projetos visando a captação de recursos provenientes de fontes externas de financiamento;

IX - Garantir a efetiva aplicação dos recursos provenientes de fontes externas;

X - Acompanhar a prestação de contas, junto às fontes financiadoras, dos recursos efetivamente aplicados no Município;

XI - Garantir a interlocução com entes financeiros nacionais e internacionais visando viabilizar parcerias que tragam benefícios para o Município;

XII - Outras atividades correlatas.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;

Art. 21- Ao Superintendente Executivo de Comunicação compete:

I - Acompanhar o prefeito em suas atividades garantindo a publicidade e transparência dos atos do chefe do Poder Executivo, sempre que requisitado pelo Secretário;

II - Zelar pela imagem do Poder Executivo nas mídias sociais;

III - Gerir as mídias e transmissões ao vivo do Prefeito nas redes sociais do Município;

IV – Outras atividades delegadas pelo Secretário Municipal de Comunicação.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe

Art. 22 – Compete ao Diretor Executivo da Juventude:

I – Auxiliar a Secretaria Municipal da Ação Social e Juventude na elaboração, acompanhamento e execução de programas de Governo voltados para a Juventude;

II – Elaborar termos de referência para a aquisição de bens e serviços para levar a efeito as políticas voltadas para a juventude;

III – Coordenar, em conjunto com a Secretaria da Mulher e da Família as Políticas Públicas de assistência a Juventude;

IV – Outras atividades correlatas.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe

Art. 23 – Compete ao Assessor Especial de Licitação e Contratos da Secretaria Municipal de Aquisições e Tecnologias Governamentais:

I – Assessorar o Prefeito e Secretários sobre procedimentos de compras e serviços, conforme a legislação federal e municipal.

II – Assessorar a Administração acerca dos procedimentos essenciais para a realização de licitação e contratos administrativos;

III – Acompanhar as licitações no âmbito do município em todas as suas fases

IV – Participar no processo de licitação, envolvendo levantamento de documentos necessários, busca de editais, acompanhamento de pregões e elaboração de proposta.

V – Desempenhar as funções inerentes a licitação que lhe forem designados

VI – Conduzir o processo administrativo dentro dos limites e responsabilidades previstas em lei.



Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe.

Art. 23 - Compete ao Assessor Especial de Licitação e Contratos da Secretaria Municipal de Aquisições e Tecnologias Governamentais:

I - Assessorar o prefeito e secretários sobre procedimentos de compras e serviços, conforme a legislação federal e municipal.

II - Assessorar a Administração acerca dos procedimentos essenciais para a realização de licitação e contratos administrativos;

III - Acompanhar as licitações no âmbito do município em todas as suas fases

IV - Participar no processo de licitação, envolvendo levantamento de documentos necessários, busca de editais, acompanhamento de pregões e elaboração de proposta.

V - Desempenhar as funções inerentes a licitação que lhe forem designados

VI - Conduzir o processo administrativo dentro dos limites e responsabilidades previstas em lei.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe.

Art. 24 - Os cargos de Assessor Especial FC ficam vinculados a Secretaria Municipal de Administração, a quem compete a lotação deste quadro nos Órgãos da Administração Pública, conforme conveniência e oportunidade.

Art. 25 - Ao assessor especial FC compete:

I - Assessoramento no controle e execução de serviços de almoxarifado, arquivo, compilação, seleção, organização, escrituração e registro de dados, operações ou informações de natureza fiscal, financeira, orçamentária, estatística, contábil e similares;

II - Assessoramento no controle, instalação, manutenção, operação ou programação de computadores e outros equipamentos de informática, de comunicação e afins;



III – Assessoramento na assistência ou execução direta de trabalhos ou projetos de edificação e outras obras de engenharia, bem como montagem, manutenção e reparos em prédios ou instalações públicas e, ainda, instalação e manutenção de quaisquer equipamentos, especialmente os elétricos, eletrônicos, mecânicos e similares;

IV – Assessoramento no secretariado e atendimento ao público;

V – Assessoramento na recepção, catalogação, organização, produção de material audiovisual, arquivamento e conservação de acervos técnicos, jurídicos, administrativos, culturais e similares;

VI – Assessoramento na assistência aos serviços relativos a enfermagem e a segurança do trabalho e;

VII – Assessoramento na prestação de serviço nas repartições públicas ou conforme determinação de autoridade superior.

Requisitos para o cargo:

- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe

Art. 26 - Ao Diretor Executivo de Compras da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras compete:

I - Formalizar os procedimentos de compras diretas em razão do valor, juntando sempre que possível até 3 (três) orçamentos;

II - Providenciar o calendário anual de compras visando aquisição de material e bens patrimoniais, bem como à contratação de obras e serviços;

III - Analisar e instruir os processos para aquisição de materiais, contratação de serviços e obras de engenharia, relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação;

IV - Manter atualizados os registros cadastrais de fornecedores de estoque e insumos;

V - Propor e acompanhar a realização de diligências para apurar fatos de qualquer natureza relacionados com os fornecedores cadastrados;

VI - Fiscalizar o Processamento dos pedidos de aquisição de material e insumos e contratação de serviços, ouvidas as áreas técnicas, quando se tratar de serviços especializados; e

VII - Realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;

VIII - Elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais;



IX - Manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;

X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe

Art. 27 - Ao Chefe de Execução de Obras e Instalações compete:

I - Executar, fiscalizar, coordenar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações com conhecimentos técnicos específicos;

II - Participar na execução de instalações, montagens, operação, reparos ou manutenção de edificações e demais obras da construção civil;

III - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para o cargo:

- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética, pro atividade, empatia.

Art. 28 - Ao Chefe para Gestão de Almoxarifado compete:

I - Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

II - Supervisionar a conferência dos documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;

III - Atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas;

IV - Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;

V - Orientar e supervisionar a realização do balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;

VI - Manter a organização do almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;

VII - Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;

VIII - Supervisionar a realização do inventário anual;



IX - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

Requisitos para o cargo:

- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética, pro atividade, empatia.

Art. 29- Ao Diretor Executivo de Acolhimento de Crianças e Adolescentes compete:

I - Coordenar a execução das ações de forma a manter diálogo e participação dos profissionais e das famílias inseridas pelo Programa de Acolhimento;

II - Articular o processo de execução, monitoramento, registro de avaliação das ações, dos usuários dos serviços da respectiva instituição;

III - Promover a fiscalização e orientação de toda equipe de trabalho do Programa;

IV - Organização do ambiente, do espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente;

V - Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade

VI - Organização de registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;

VII - Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;

VIII - Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

IX - Cuidados básicos com crianças e adolescentes.

Requisitos para o cargo:

- Aptidão para o cuidado com crianças e adolescentes;
- Capacidade de lidar com conflitos;
- Estabilidade emocional e tolerância;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética, pro atividade, empatia.

Art. 30 - Ao Coordenador de Análises Jurídicas, compete:

I – Realizar a organização e análise dos processos submetidos a seu crivo, elaborando pareceres e orientações primando pelo cumprimento da legislação pátria e cumprimento dos princípios constitucionais;

II – Gerir os processos submetidos ao seu crivo.

III – Assessorar o Secretário a que esteja submetido com relação aos processos e matérias jurídicas e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;

IV – Planejar, orientar e executar as atividades e funções relativas a sua área de atuação; Planejar as estratégias para atingir as metas estabelecidas para a gerência. - Responder pelo desenvolvimento e implementação de práticas e políticas de gestão relacionadas a sua área de atuação, analisando custos e resultados das ações;

V – Desenvolver as ações que geram interface com sua área de atuação; Fazer cumprir as diretrizes e metas definidas por seu diretor; Planejar o orçamento anual da gerência, definindo os objetivos, estratégias, recursos materiais e humanos, desenvolvimento do pessoal, etc;

VI – Assegurar, junto ao seu pessoal, a observância às normas e regulamentos, Assegurar o cumprimento da legislação pertinente a sua área de atuação,

VII – Elaborar pareceres jurídicos sobre temas relacionados à sua área de atuação, orientando o Secretário e gestores acerca dos procedimentos legais a serem adotados.

VIII – Elaborar relatório mensal e geral anual sobre o andamento de todos os processos que envolvam matéria de processos tributários com vistas a buscar maior arrecadação para o município;

IX – Outras atividades afins.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Bacharel em direito com inscrição na OAB;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe.

Art. 31- Ao Assessor de Gestão de Desenvolvimento Econômico e Agricultura compete:

I – Coordenar a integração com os demais órgãos de apoio e fomento à agropecuária, no âmbito municipal, estadual, federal.



II – Estabelecer as diretrizes municipais na implementação da Política Municipal de Agropecuária;

III – Coordenar e promover a articulação necessária à integração das ações, projetos e programas da secretaria;

IV – Elaborar projetos pertinentes às áreas de Agropecuária;

V – Desenvolver programas de assistência técnica às atividades agrícolas;

VI – Ampliar as condições de acesso aos alimentos por meio da produção da agricultura tradicional e familiar;

VII – Auxiliar na implementação de projetos especiais com a utilização de áreas ociosas para produção de alimentos;

VIII – Buscar interagir com entidades públicas e não-governamentais com o objetivo de facilitar o incremento de políticas de agricultura e abastecimento;

IX – Coordenar as ações dos programas de segurança alimentar e acompanhar os processos de prestação de contas oriundas da aplicação dos recursos e dos outros fundos vinculados à secretaria.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio de ensino;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;

Art. 32 - Ao Diretor Executivo de Inspeção Municipal da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:

I - Efetuar a supervisão e inspeção técnica de custos e da qualidade dos serviços;

II - Assessorar a direção superior e as diversas unidades da Secretaria em assuntos de sua competência;

III - Elaborar pareceres técnicos;

IV - Encaminhar notificação às contratadas, em sua área de competência;

V - Analisar os contratos de serviços e aditivos referentes à sua área de competência, emitindo pareceres; e

VI - Desempenhar outras atividades atinentes à área.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Habilidades de trabalho em equipe;

- Atitudes: ética, pro atividade, empatia.

Art. 33 - Ao Diretor Executivo da Rede Sim da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, compete:

I - Identificar as necessidades e formular projetos básicos e executivos no Município;

II - Orientar e adotar ações no sentido de permitir a abertura, fechamento, alteração e legalização de empresas em todas as Juntas Comerciais do Brasil, simplificando procedimentos e reduzindo a burocracia ao mínimo necessário.

III - Elaborar pareceres técnicos;

IV - Elaborar e encaminhar relatórios sobre os processos submetidos a seu crivo;

V - Assessorar a direção superior e as diversas unidades da Secretaria em assuntos de sua competência;

VI - Executar outras atribuições afins.

Requisitos para o cargo

- Habilidades de trabalho em equipe;

- Atitudes: ética, pro atividade, empatia.

Art. 34 - Ao Assessor de Gestão de Compras da Secretaria Municipal de Saúde, compete:

I - auxiliar na formalização dos procedimentos de compras diretas em razão do valor, juntando sempre que possível até 3 (três) orçamentos;

II - Fazer levantamento de necessidade da Secretaria para providenciar o calendário anual de compras visando aquisição de material e bens patrimoniais, bem como à contratação de obras e serviços;

III - Auxiliar na análise e instrução dos processos para aquisição de materiais, contratação de serviços e obras de engenharia, relativos a dispensa e inexigibilidade de licitação;

IV - Manter atualizados os registros cadastrais de fornecedores

V - Propor e acompanhar a realização de diligências para apurar fatos de qualquer natureza relacionados com os fornecedores cadastrados;

VI - Fiscalizar o Processamento dos pedidos de aquisição de material e contratação de serviços, ouvidas as áreas técnicas, quando se tratar de serviços especializados; e

VII - Realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;

VIII - Elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais;

IX - Manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo, atestar notas e assinar documentação referente as suas atribuições;

X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética, pro atividade, empatia.

Art. 35 - Ao Assessor de Gestão Executiva de Operação da Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - Acompanhar programas, projetos e ações governamentais específicos da área de gestão de recursos humanos, definindo objetivos sistêmicos de forma articulada;

II - Coordenar a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos das administrações direta e indireta;

III - Representar o Secretário sempre que por este determinado;

IV - Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não esteja sob sigilo;

V - Assessorar e orientar aos gestores nos assuntos referentes à política de recursos humanos;

VI - Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades dos departamentos e setor que compõem a Superintendência;

VII - Gerenciar e acompanhar os processos de remoção e redistribuição de servidores;

VIII - Acompanhar e orientar a aplicação da legislação referente a recursos humanos.

IX - Elaborar atos administrativos para concessão de direitos, vantagens e benefícios aos servidores;

X - Cumprir e realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência, ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou superior.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética, pro atividade, empatia.

Art. 36 – Ao Assessor de Gestão de Urgência e Emergência compete supervisionar as atividades táticas e operacionais das Unidades de Pronto Atendimento - UPA, do Serviço de Assistência Móvel de Urgência- SAMU articulando-se com a Secretaria Municipal de Saúde, cabendo-lhe:

I - Estabelecer os planos de ação e orientar as atividades das unidades subordinadas;

II - Acompanhar e fiscalizar a gestão da Organização Social que executa as atividades a Unidade de Pronto Atendimento;

III - Subsidiar a coordenação dos serviços de urgência e emergência e executar o acompanhamento técnico e operacional das UPA, do SAMU, articulando-se com a rede hospitalar de retaguarda;

IV - Discutir e analisar, em apoio ao Secretário, a viabilidade técnica, financeira e política da implantação de programas, projetos e iniciativas em geral ligadas à área de saúde, bem como avaliar o impacto dessas ações perante a população do município;

V - Atender e responder às solicitações, requisições e recomendações judiciais, assim como do Ministério Público e de outras autoridades em geral;

VI - Responsabilizar-se pela gestão de recursos humanos, obedecendo as legislações vigentes no Município em parceria com os Diretores das Unidades de Pronto Atendimento;

VII - Atuar em conjunto com outras áreas ligadas direta ou indiretamente às ações e serviços de saúde, bem como desenvolver práticas integradas e intersetoriais entre as Secretarias Municipais;

VIII - Elaborar os orçamentos, termos de referência e solicitações de compras de sua competência;

IX - Definir e implantar os fluxos e protocolos para atendimento nas unidades de urgência e articular com os demais pontos da rede os fluxos e protocolos para referência e contra referência;

X - Subsidiar tecnicamente todas as ações de articulação interinstitucional na área de urgência e emergência com as demais instituições do município, microrregião e região metropolitana, incluindo as ações de promoção à saúde e prevenção de agravos de causas externas; e

XI - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: capacitação técnica na área de saúde em nível médio, técnico ou superior
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 37 – Compete ao Superintendente Executivo da Secretaria Municipal de Aquisições e Tecnologias Governamentais:

I - orientar os gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;

II - zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de tecnologias governamentais;

III - realizar inspeções e auditorias para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados inerentes a aquisições e tecnologias governamentais

IV - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

V – Desempenhar o controle do processamento de dados e transparência, bem como atuar a fim de dar maior eficiência a prestação de serviços públicos.

Parágrafo único. Compete especificamente ao Superintendente Executivo de Aquisições e Tecnologias Governamentais a programação de inspeções e auditorias internas, inclusive com a possibilidade de solicitação de auditorias externas.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: capacitação técnica na área de saúde em nível médio, técnico ou superior
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;

- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 38 – Compete ao Assessor de Gestão de Atenção Primária:

I - Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;

II - Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;

III - Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica;

IV - Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações e realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe;

V - Participar das atividades de educação permanente e promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

VI - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: capacitação técnica na área de saúde em nível médio, técnico ou superior
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 39 – Ficam extintas as exigências quanto ao grau de escolaridade para os seguintes cargos:

- I - Chefe de Setor
- II – Chefe de Departamento
- III – Diretor

Parágrafo Único - O disposto no Caput se aplica aos cargos equivalentes a nível remuneratório, desde que não haja exigência de expressa de formação técnica específica para exercício.

Art. 40 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão às custas do Orçamento do Executivo Municipal, estando dentro do limite de despesas de gasto com pessoal, não havendo aumento de despesas.

§ 1º - Para custeio das diferenças financeiras serão contingenciados 155 cargos Comissionados (Anexo I), a fim de evitar aumento de gasto com pessoal.

§ 2º - Somente poderão ocorrer nomeações de servidores nos cargos ora contingenciados se houver exonerações em montante suficiente que assegure limite orçamentário e disponibilidade financeira para custeio destas novas contratações;

§ 3º - Fica o chefe do poder executivo, autorizado de acordo com a conveniência e oportunidade, por meio de Decreto, a descontingenciar os cargos para atender a necessidade do serviço público, desde que sejam exonerados cargos suficientes que assegurem que não haja aumento de gastos que ultrapasse a previsão orçamentária.

Art. 41 - Compete à Secretaria Municipal de Administração, conjuntamente com a Secretaria de Economia, realizar o controle efetivo do contingenciamento das nomeações de 155 cargos comissionados a fim de dar cumprimento ao disposto nesta Lei Municipal.

Parágrafo único. O Contingenciamento mencionado do caput assegura que a reestruturação proposta não ensejará aumento de despesa, conforme planilhas em anexo, amoldando-se a previsão legal disposta no art. 8º, inciso II, da Lei Complementar nº 173/2020.

Art.42 - Ficam suspensas as concessões de Gratificações de Representação para cargos comissionados.

Parágrafo único. Fica autorizado o Prefeito a utilizar o saldo destas gratificações para o realinhamento, atual e futuro, da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal e para regramento das Gratificações de Função exclusivamente para servidores efetivos, desde que as alterações resultantes não impliquem em majoração no montante de gastos com pessoal apurado no último quadrimestre de 2020 nos termos da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 e Lei Complementar nº 173 de 27 de maio de 2020.

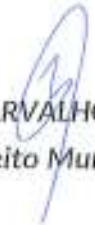
Art.43 - A alteração da nomenclatura das Secretarias que trata o art. 1º não interfere nas atribuições constantes na Lei 1.277, de 16 de dezembro de 2016 ou dos

Programas, Ações e Rubricas Orçamentárias constantes nos instrumentos de planejamento municipal Governamental: Lei nº 1.318 de 18 de dezembro de 2017 – PPA.

Art. 44 - Fica revogado o disposto no artigo 306 e 446 da Lei 1.277 de 16 de dezembro de 2016.

Art. 45 - A presente Lei vigorará na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

*GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS, ESTADO DE GOIÁS,
aos vinte e três dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e um (23.02.2021).*



LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI
Prefeito Municipal

**DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS DA ADEQUAÇÃO
ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA COM A LOA E A COMPATIBILIDADE COM PPA E LDO**

Declaro para fins de adequação ao disposto no inciso II da Lei Complementar nº 101/00, que tenho ciência do impacto orçamentário e financeiro, ocasionado pela implantação da presente proposta de reestruturação organizacional, resultante do contingenciamento de 151 cargos em comissão, advindos do arcabouço das Leis de números 1277/2016; 1286/2017 e 1303/2017, para lastrear orçamentária e financeiramente a presente proposta de reordenamento administrativo; bem como da transformação de 64 cargos em comissão, originados pelos mesmos instrumentos legais, totalizando uma alteração a menor, quantitativamente, na estrutura de pessoal comissionado de 215 cargos, visando completar o presente objetivo financeiro e orçamentário.

Declaro ainda que o projeto de Lei possui compatibilidade com a Lei Orçamentária anual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual do exercício de 2018 a 2021.

Acrescento que as dotações orçamentárias relativas ao custeio de pessoal são de previsão obrigatória no orçamento do Poder Executivo, suportando a despesa integralmente, pois resultará em redução orçamentária de gastos com custeio de pessoal no montante total de R\$1.745.692,77 (Um milhão, setecentos e quarenta e cinco mil, seiscentos e noventa e dois reais e setenta e sete centavos) nos próximos 3 anos, conforme demonstrado nos Anexos I, II e III, deste instrumento.

NILTON EDUARDO CASTILHO COSTA E SILVA
Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento
Decreto nº 142/2021

ANEXO I - DOS CARGOS CONTINGENCIADOS

TOTALIZAÇÃO PARA TRANSFORMAÇÃO			
UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Secretaria de Assistência Social, Mulher e Trabalho	6	R\$10.124,14	R\$121.489,62
Secretaria da Juventude	3	R\$5.155,38	R\$61.984,50
Secretaria de Educação	28	R\$63.120,96	R\$757.451,52
Secretaria de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana	13	R\$23.691,85	R\$284.302,24
Secretaria de Obras e Serviços Urbanos	5	R\$8.402,34	R\$100.828,12
Secretaria de Saúde	40	R\$74.037,04	R\$888.444,30
Assessores Especiais Fc2-Cc2	42	R\$63.637,42	R\$763.649,04
Assessores Especiais Fc3-Cc3	14	R\$21.212,47	R\$254.549,68
TOTALIZAÇÃO DAS UNIDADES	151	R\$269.391,60	R\$3.232.699,22

ANEXO II – DOS CARGOS EXTINTOS EM DECORRENCIA DA TRANSFORMAÇÃO

TOTALIZAÇÃO PARA EXTINÇÃO			
UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	11	R\$11.845,93	R\$142.151,12
Secretaria de Licitações, Contratos, Convênios e Suprimentos	6	R\$9.297,68	R\$111.572,10
Secretaria de Fazenda e Planejamento	14	R\$30.096,92	R\$361.163,02
Procon	6	R\$8.608,96	R\$103.307,50
Assessores Especiais Fc1-Cc1	24	R\$36.364,24	R\$436.370,88
Assessores Especiais Fc7-Cc7	3	R\$6.887,17	R\$82.646,00
TOTALIZAÇÃO DAS UNIDADES	64	R\$103.100,89	R\$1.237.210,62

6

ANEXO III – DOS CARGOS TRANSFORMADOS

QUADRO ESPECIAL ADMINISTRAÇÃO GERAL	QUANT.	VALOR P/CARGO	MENSAL C/ ENCARGOS	ANUAL C/ ENCARGOS
GABINETE DO PREFEITO				
Coordenador Executivo	1	R\$8.500,00	R\$11.708,18	R\$140.498,20
Secretário de Governo	1	R\$12.500,00	R\$17.217,92	R\$206.615,00
Superintendente Executivo do Gabinete	1	R\$8.500,00	R\$11.708,18	R\$140.498,20
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
Subprocurador (a) Geral	1	R\$9.000,00	R\$12.396,90	R\$148.762,80
Assessor Jurídico	1	R\$8.750,00	R\$12.052,54	R\$144.630,50
Secretária Administrativa	1	R\$1.600,00	R\$2.203,89	R\$26.446,72
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO				
Diretor Executivo	6	R\$2.800,00	R\$3.856,81	R\$46.281,76
SECRETARIA DE OBRAS				
Superintendente Executivo de Obras	1	R\$8.500,00	R\$11.708,18	R\$140.498,20
Diretor Executivo de Compras	1	R\$2.800,00	R\$3.856,81	R\$46.281,76
Chefe para Gestão do Almoxarifado	1	R\$1.100,00	R\$1.515,18	R\$18.182,12
Chefe de Execução de Obras e Instalações	10	R\$1.900,00	R\$2.617,23	R\$314.054,80
SECRETARIA DE ECONOMIA				
Superintendente Executivo da Economia	1	R\$8.500,00	R\$11.708,18	R\$140.498,20
Coordenador de Análises Jurídicas	1	R\$8.500,00	R\$11.708,18	R\$140.498,20
SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E AGRICULTURA				
Assessor de Gestão de Desenvolvimento Econômico e Agricultura	1	R\$3.100,00	R\$4.270,04	R\$51.240,52
Diretor Executivo Agrônomo	1	R\$2.800,00	R\$3.856,81	R\$46.281,76
Diretor Executivo de Inspeção Municipal	1	R\$2.800,00	R\$3.856,81	R\$46.281,76
Diretor Executivo da Rede SIM	1	R\$2.800,00	R\$3.856,81	R\$46.281,76
SECRETARIA DE AQUISIÇÕES E TECNOLOGIAS GOVERNAMENTAIS				
Assessor Especial de Licitações e Contratos	2	R\$5.000,00	R\$6.774,33	R\$81.292,00
Superintendente Executivo de Transparência e Tecnologia	1	R\$8.500,00	R\$11.708,18	R\$140.498,20
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E JUVENTUDE				
Diretor Executivo de Juventude	1	R\$2.800,00	R\$3.856,81	R\$46.281,76
Diretor Executivo de Acolhimento de Crianças e Adolescentes	1	R\$2.800,00	R\$3.856,81	R\$46.281,76
SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E FINANCEIRA				
Secretário	1	R\$12.500,00	R\$17.217,92	R\$206.615,00
Superintendente Executivo de Gestão Estratégica e Financeira	1	R\$8.500,00	R\$11.708,18	R\$140.498,20
SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS				
Secretário	1	R\$12.500,00	R\$17.217,92	R\$206.615,00
SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA				
Superintendente Executivo de Habitação e Regularização	1	R\$8.500,00	R\$11.708,18	R\$140.498,20
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO				
Superintendente Executivo de Comunicação	1	R\$8.500,00	R\$11.708,18	R\$140.498,20
SECRETARIA DE SAÚDE				
Assessores de Gestão Executiva	6	R\$5.500,00	R\$7.435,30	R\$89.223,80
TOTALIZAÇÃO	47		R\$121.148,58	R\$1.453.782,98

ANEXO IV- DO EQUILÍBRIO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO

52º - O contingenciamento de cargos a ser realizado nesta administração municipal

QUADRO RESUMO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO	
TOTAL DE CARGOS CONTINGENCIADOS PARA TRANSFORMAÇÃO (ANEXO I)	151
Valor mensal dos cargos contingenciados para transformação	R\$269.391,60
Valor anual dos cargos contingenciados	R\$3.232.699,22
TOTAL DE CARGOS EXTINTOS (ANEXO II)	64
Valor mensal dos cargos extintos	R\$103.100,89
Valor anual dos cargos extintos	R\$1.237.210,62
TOTAL DE CARGOS POR TRANSFORMAÇÃO (ANEXO III)	47
Valor mensal dos cargos transformados	R\$321.148,58
Valor anual dos cargos transformados	R\$3.853.782,98
RESUMO FINANCEIRO-ORÇAMENTÁRIO	
VALOR ANUAL DOS CARGOS CONTINGENCIADOS PARA TRANSFORMAÇÃO (ANEXO I)	R\$3.232.699,22
VALOR ANUAL DOS CARGOS EXTINTOS (ANEXO II)	R\$1.237.210,62
TOTAL¹ : CARGOS EXTINTOS + CARGOS TRANSFORMADOS (ANEXO I + ANEXO II)	R\$4.469.909,84
TOTAL² : VALOR ANUAL DOS CARGOS TRANSFORMADOS (ANEXO III)	R\$3.853.782,98
IMPACTO FINANCEIRO-ORÇAMENTÁRIO (DIFERENÇA ENTRE TOTAL¹ - TOTAL²)	R\$616.126,86
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO ANUAL	
IMPACTO ANUAL ESTIMADO - 2021 (A MENOR)	R\$513.439,05
IMPACTO ANUAL ESTIMADO - 2022 (A MENOR)	R\$616.126,86
IMPACTO ANUAL ESTIMADO - 2023 (A MENOR)	R\$616.126,86
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO PRÓXIMOS 3 ANOS (A MENOR)	R\$1.745.692,77

Notas

- a) Fontes: Lei 1277/2016 com alterações posteriores pelas Leis 1286/2017 e 1303/2017;
b) Encargos sociais do impacto: 13º salário, férias e Fundo de Previdência parte Empregador;
c) Impactos anuais da despesa de pessoal estimados em relação a situação dos valores orçados para cada exercício;

NILTON EDUARDO CASTILHO COSTA E SILVA
Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento
Decreto n º 142/2021





ANEXO V – CONTIGENCIAMENTO E EXCLUSÃO POR SECRETARIAS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS		
CARGOS	VALOR REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Chefe de Depto de Segurança da Guarda Municipal	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Depto de Dados Previdenciários	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Depto de Encargos Sociais	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Departamento de Seleção e Movimentação de Pessoal	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Departamento de Protocolo Administrativo	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Departamento de Arquivo	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Divisão de Controle de Óbitos e Sepultamento	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Setor de Manutenção e Conservação de Prédios Públicos	R\$ 1.100,00	1
Chefe de Setor de Protocolo	R\$ 1.100,00	1
Chefe de Setor de Segurança da Guarda Municipal	R\$ 1.100,00	1
Superintendente De Recursos Humanos	R\$ 2.800,00	1
TOTALIZAÇÃO DA UNIDADE		11

SECRETARIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS E SUPRIMENTOS		
CARGOS	VALOR REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Chefe De Setor De Abastecimento	R\$ 1.100,00	1
Chefe De Departamento De Compras De Obras	R\$ 1.250,00	1
Chefe De Setor De Distribuição E Controle De Almoxarifado Da Assistência Social	R\$ 1.100,00	1
Chefe De Setor De Distribuição E Controle De Almoxarifado De Obras	R\$ 1.100,00	1
Chefe De Setor De Distribuição E Controle De Almoxarifado Da Educação	R\$ 1.100,00	1
Chefe De Setor De Distribuição E Controle De Almoxarifado Da Saúde	R\$ 1.100,00	1
TOTALIZAÇÃO DA UNIDADE		6

SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO		
CARGOS	VALOR REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Superintendente de Planejamento, Orçamento e Estatística	R\$ 2.800,00	1
Chefe de Depto de Orçamento da Educação	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Depto de Orçamento da Saúde	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Depto de Orçamento de Fundos Especiais	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Depto de Planejamento Estratégico	R\$ 1.250,00	1
Chefe De Departamento De Execução Orçamentária	R\$ 1.250,00	1
Chefe De Departamento De Classificação Contábil E Emissão De Documentos	R\$ 1.250,00	1
Superintendente de Fazenda Pública	R\$ 2.800,00	1
Diretor De Arrecadação Tributária	R\$ 2.500,00	1
Chefe De Departamento De Dívida Ativa Municipal	R\$ 1.250,00	1
Chefe De Departamento Da Junta de Recursos Fiscais	R\$ 1.250,00	1
Chefe De Departamento De Atendimento ao Contribuinte	R\$ 1.250,00	1
Assessoria Técnica	R\$ 3.000,00	1
Diretor De Fiscalização Tributária	R\$ 2.500,00	1
TOTALIZAÇÃO DA UNIDADE		14



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E TRABALHO		
CARGOS	VALOR REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Coordenador De CRAS IV	R\$ 1.250,00	1
Coordenador De Segurança Alimentar e Nutricional	R\$ 1.250,00	1
Chefe De Departamento De Controle Do Bolsa Família	R\$ 1.250,00	1
Chefe De Setor De Análise De Cadastro	R\$ 1.100,00	1
Secretária Executiva	R\$ 1.250,00	1
Chefe De Departamento De Qualificação Profissional	R\$ 1.250,00	1
TOTALIZAÇÃO DA UNIDADE		6

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE		
CARGOS	VALOR REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Secretária Executiva	R\$ 1.250,00	1
Chefe De Departamento da Política da Juventude	R\$ 1.250,00	1
Chefe De Departamento Administrativo	R\$ 1.250,00	1
TOTALIZAÇÃO DA UNIDADE		3

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
CARGOS	VALOR REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Secretária Executiva	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Setor de Núcleo Tecnológico, Científico e da Informação	R\$ 1.100,00	1
Chefe De Setor De Controle E Armazenamento	R\$ 1.100,00	1
Chefe De Setor De Prestação De Contas	R\$ 1.100,00	1
Diretor de Assuntos Pedagógicos	R\$ 2.500,00	1
Chefe De Departamento De Escola Do Campo	R\$ 1.250,00	1
Chefe De Departamento De Educação Continuada	R\$ 1.250,00	1
Chefe De Departamento De Educação Infantil	R\$ 1.250,00	1
Chefe De Setor De Acompanhamento De Bolsa Família	R\$ 1.100,00	1
Chefe de Departamento Técnico Pedagógico	R\$ 1.250,00	1
Chefe De Departamento De Extensão Universitária	R\$ 1.250,00	1
Chefe De Departamento De Escrituração	R\$ 1.250,00	1
Chefe De Departamento De Promoção De Eventos Educacionais	R\$ 1.250,00	1
Chefe De Departamento De Promoções Artísticas	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Departamento de controle de uso da frota institucional	R\$ 1.250,00	1
Chefe De Setor De Abastecimento	R\$ 1.100,00	1
Chefe De Departamento De Manutenção De Veículos Escolares	R\$ 1.250,00	1
Chefe De Setor De Abastecimento	R\$ 1.100,00	1
Diretor De Projetos E Programas Educacionais	R\$ 2.500,00	1
Chefe De Departamento De Mais Educação	R\$ 1.250,00	1
Chefe De Departamento De Prestação De Contas Do PDDE	R\$ 1.250,00	1
Chefe De Departamento De Projetos Arquitetônicos	R\$ 1.250,00	1
Chefe De Setor De Protocolo E Arquivo De Documentos	R\$ 1.100,00	1
Chefe De Setor De Seleção E Movimentação De Pessoal	R\$ 1.100,00	1
Chefe De Departamento De Documentação e Contratos	R\$ 1.250,00	1
Diretor de Desenvolvimento Educacional, Científico e Tecnológico	R\$ 2.500,00	1



Chefe De Setor De Serviço Social	R\$ 1.100,00	1
Chefe De Setor De Fonoaudiologia	R\$ 1.100,00	1
TOTALIZAÇÃO DA UNIDADE		28

SECRETARIA TRANSPORTE, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA		
CARGOS	VALOR REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Chefe de Departamento de Controle de Armazenamento	R\$ 1.250,00	1
Chefe De Departamento De Vistoria	R\$ 1.250,00	1
Chefe De Setor De Vistoria	R\$ 1.100,00	1
Diretor Administrativo - DIRETRAN	R\$ 2.500,00	1
Chefe De Departamento De Vistoria Ao Público	R\$ 1.250,00	1
Chefe De Departamento De Atendimento Ao Público	R\$ 1.250,00	1
Chefe De Departamento De Atendimento Do RENACH	R\$ 1.250,00	1
Chefe De Departamento De Atendimento Do RENAVAN	R\$ 1.250,00	1
Chefe De Setor Administrativo	R\$ 1.100,00	1
Coordenador Educacional De Trânsito	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Departamento de Vistoria	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Setor de Vistoria	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Departamento de Sinalização	R\$ 1.250,00	1
TOTALIZAÇÃO DA UNIDADE		13

SECRETARIA OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
CARGOS	VALOR REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Chefe De Departamento De Fiscalização	R\$ 1.250,00	1
Chefe De Departamento Técnico de projetos	R\$ 1.250,00	1
Chefe De Departamento De Topografia	R\$ 1.250,00	1
Chefe De Departamento Técnico	R\$ 1.250,00	1
Chefe De Setor de Processamento E Arquivamento De Projetos	R\$ 1.100,00	1
TOTALIZAÇÃO DA UNIDADE		5

SECRETARIA DE SAÚDE		
CARGOS	VALOR REFERÊNCIA	QUANTIDADE
SubSecretário de Saúde	R\$ 2.500,00	1
Diretor de Enfermagem	R\$ 2.500,00	1
Coordenador De Compras E Suprimentos	R\$ 1.250,00	1
Coordenador de Fiscalização e Frequência	R\$ 1.250,00	1
Coordenador De Vigilância Sanitária	R\$ 1.250,00	1
Coordenador De Endemias	R\$ 1.250,00	1
Coordenador de Vigilância Ambiental	R\$ 1.250,00	1
Diretor De Atenção Primária	R\$ 2.500,00	1
Chefe do Núcleo de Infecção Hospitalar	R\$ 1.250,00	1
Supervisor da ESF Jardim Pinheiro	R\$ 2.500,00	1
Supervisor Técnico do SAMU	R\$ 2.500,00	1
Chefe de Divisão da Farmácia 24 horas	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Divisão da Farmácia ESF Águas Lindas II	R\$ 1.250,00	1

Chefe de Divisão de Enfermagem da Internação	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Divisão de Enfermagem da Internação Domiciliar	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Divisão de Enfermagem da Medicação	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Divisão de Enfermagem da Ortopedia	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Divisão de Enfermagem da Triagem	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Divisão de Enfermagem de Cirurgia de Pequeno Porte	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Divisão de Enfermagem de Emergência	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Divisão de Enfermagem do CAPS	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Divisão de Enfermagem do Posto/Policlínica	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Divisão de Enfermagem ESF Águas Bonitas I	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Divisão de Enfermagem ESF Águas Lindas II	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Divisão de Enfermagem ESF América	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Divisão de Enfermagem ESF Camping Clube	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Divisão de Enfermagem ESF Guaira	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Divisão de Enfermagem ESF Jd Barragem II	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Divisão de Enfermagem ESF Jd Barragem IV	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Divisão de Enfermagem ESF Jd Barragem V	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Divisão de Enfermagem ESF Jd Paraíso	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Divisão de Enfermagem ESF Jd Pinheiro	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Divisão de Enfermagem ESF Laranjeiras	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Divisão de Enfermagem ESF Padre Lúcio	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Divisão de Enfermagem ESF Perola II	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Divisão de Enfermagem ESF Santa Lúcia	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Divisão de Enfermagem ESF Setor 10	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Divisão de Enfermagem ESF Setor II	R\$ 1.250,00	1
Coordenador da Farmácia Central	R\$ 1.250,00	1
Coordenador do SAMU	R\$ 1.250,00	1
TOTALIZAÇÃO DA UNIDADE		40

PROCON		
CARGOS	VALOR REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Chefe do Departamento de Atendimento e Orientação ao Consumidor	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Departamento de Departamento de Administrativo Financeiro	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Departamento de Departamento de Fiscalização	R\$ 1.250,00	1
Chefe de Departamento de Departamento Educação, Estudos, Pesquisa e Divulgação	R\$ 1.250,00	1
AGENTE FISCAL DO PROCON	R\$ 1.250,00	1
AGENTE FISCAL DO PROCON	R\$ 1.250,00	1
TOTALIZAÇÃO DA UNIDADE		6

ANEXO VI – CARGOS EM PROVIMENTO DE COMISSÃO ATIVOS POR SECRETARIA

GABINETE DO PREFEITO	QUANTIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA
Assessoria da Secretaria Municipal de Governo	1	R\$2.500,00
Ouvidor Municipal	1	R\$2.500,00
Coordenador Executivo	1	R\$8.500,00
Secretário de Governo	1	R\$12.500,00
Superintendente Executivo do Gabinete	1	R\$8.500,00
Secretaria Extraordinária de Gestão Estratégica e Financeira	1	R\$12.500,00
Superintendente Executivo de Gestão Estratégica e Financeira	1	R\$8.500,00
Secretaria Extraordinária de Captação de Recursos	1	R\$12.500,00
Total Gabinete do Prefeito	8	

ASSESSORES ESPECIAIS	QUANTIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA
Assessor Especial Fc1-Cc1	71	R\$1.100,00
Assessor Especial Fc2-Cc2	90	R\$1.100,00
Assessor Especial Fc3-Cc3	6	R\$1.100,00
Assessor Especial Fc4-Cc4	28	R\$1.250,00
Assessor Especial Fc5-Cc5	3	R\$1.500,00
Assessor Especial Fc6-Cc6	3	R\$2.000,00
Assessor Especial Fc7-Cc7	20	R\$2.500,00
Total Assessores Especiais	221	

ASSESSORES ESPECIAIS AAE	QUANTIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA
Assessor de Arquitetura - 20H	2	R\$5.800,00
Assessor de Engenharia - 20H	7	R\$5.800,00
Total Assessores Especiais AAE	9	

GABINETE DO VICE-PREFEITO	QUANTIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA
Secretária Administrativa	1	R\$1.600,00
Assessor do Vice Prefeito	1	R\$2.500,00
Total Gabinete do Vice-Prefeito	2	

CONTROLADORIA GERAL INTERNA	QUANTIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA
Controlador Geral Interno	1	R\$12.500,00
Secretária Administrativa	1	R\$1.600,00
Assessor Executivo de Auditoria	1	R\$3.100,00
Diretor Executivo	1	R\$2.800,00
Chefe de Departamento	3	R\$1.250,00
Total Controladoria Geral	7	

PROCURADORIA GERAL	QUANTIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA
Procurador (a) Geral	1	R\$12.500,00
SubProcurador (a) Geral	1	R\$9.000,00
Secretária Administrativa	1	R\$1.600,00
Assessor Executivo Geral de Processos	1	R\$3.100,00
Secretária Executiva da PGM	1	R\$1.500,00
Diretor Executivo de Acompanhamento de Processos Administrativos	1	R\$2.800,00
Diretor Executivo de Análise Processual	1	R\$2.800,00
Diretor Executivo de Processos Legislativos	1	R\$2.800,00
Gerente de Controle de Habitacionais e Integração Fundiária	1	R\$5.500,00
Gerente de Controle de Processos Administrativos	1	R\$5.500,00
Gerente de Controle de Processos Administrativos Fiscais	1	R\$5.500,00
Gerente de Controle de Processos Ambientais	1	R\$5.500,00
Gerente de Controle de Processos do PROCON	1	R\$5.500,00
Gerente de Controle e Andamentos de Processos Judiciais	1	R\$5.500,00
Assessor Jurídico Geral	1	R\$8.750,00
Assessor Jurídico da Habitação e Integração Fundiária	1	R\$8.750,00
Assessor Jurídico do Contencioso Fiscal	1	R\$8.750,00
Assessor Jurídico do Contencioso Judicial	1	R\$8.750,00
Assessor Jurídico do Meio Ambiente	1	R\$8.750,00
Assessor Jurídico do PROCON	1	R\$8.750,00
Assessor Jurídico para Assuntos Administrativos	1	R\$8.750,00
Total Procuradoria Geral	21	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA
Secretário Municipal	1	R\$12.500,00
Superintendente Executivo de Administração	1	R\$8.500,00
Secretária Administrativa	2	R\$1.600,00
Assessor Executivo de Gestão	3	R\$3.100,00
Chefe de Departamento	17	R\$1.250,00
Chefe do Serviço de Verificação de Óbito	1	R\$1.250,00
Chefe de Setor	4	R\$1.100,00
Diretor Executivo	13	R\$2.800,00
Superintendência de Ordem Pública	1	R\$2.800,00
Total Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	43	

SECRETARIA MUNICIPAL DE AQUISIÇÕES GOVERNAMENTAIS	QUANTIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA
Secretário Municipal	1	R\$12.500,00
Superintendente Executivo de Licitações	1	R\$8.500,00

Superintendente Executivo de Transparência e Tecnologia	1	R\$8.500,00
Secretária Administrativa	1	R\$1.600,00
Assessor Executivo de Aquisições	3	R\$3.100,00
Assessor Especial de Licitações e Contratos	2	R\$5.000,00
Diretor Executivo	6	R\$2.800,00
Chefe de Departamento	3	R\$1.250,00
Chefe de Setor	3	R\$1.100,00
Total Secretaria de Licitação, Contratos, Convênios e Suprimentos	21	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA	QUANTIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA
Secretário Municipal	1	R\$12.500,00
Superintendente Executivo de Economia	1	R\$8.500,00
Secretária Administrativa	1	R\$1.600,00
Assessor Executivo de Gestão	1	R\$3.100,00
Diretor Executivo	4	R\$2.800,00
Chefe de Departamento	9	R\$1.250,00
Coordenador de Análises Jurídicas	1	R\$8.500,00
Coordenadores	4	R\$1.250,00
Total Secretaria de Fazenda e Planejamento	22	

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA
Secretário Municipal	1	R\$12.500,00
Superintendente Executivo de Comunicação	1	R\$8.500,00
Secretária Administrativa	1	R\$1.600,00
Chefe de Departamento	3	R\$1.250,00
Total Secretaria de Comunicação	6	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E JUVENTUDE	QUANTIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA
Secretário Municipal	1	R\$12.500,00
Secretária Administrativa	2	R\$1.600,00
Assessor Técnico	1	R\$3.000,00
Chefe de Setor	1	R\$1.100,00
Diretor Executivo	10	R\$2.800,00
Chefe de Departamento	4	R\$1.250,00
Coordenador do CRAS/CREAS/SEGURANÇA ALIMENTAR	5	R\$1.250,00
Total Secretaria de Assistência Social, Mulher e Trabalho	24	

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DA FAMÍLIA	QUANTIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA
Secretária Municipal	1	R\$12.500,00
Diretor Executivo	1	R\$2.800,00
Total Secretaria da Mulher e da Família	2	



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA
Secretário Municipal	1	R\$12.500,00
Superintendente Executivo da Administração	1	R\$8.500,00
Assessor Executivo de Gestão Educacional	1	R\$3.100,00
Chefe de Departamento	18	R\$1.250,00
Chefe de Setor	28	R\$1.100,00
Assessor Pedagógico	1	R\$2.500,00
Diretor Executivo	5	R\$2.800,00
Diretor de Escola Municipal	46	R\$2.000,00
Diretor CEMEI	1	R\$2.000,00
Diretor de Creche	5	R\$2.000,00
Total Secretaria de Educação	107	

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	QUANTIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA
Secretário Municipal	1	R\$12.500,00
Secretaria Administrativa	1	R\$1.600,00
Diretor Executivo	1	R\$2.800,00
Chefe de Departamento	3	R\$1.250,00
Total Secretaria de Cultura	6	

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA	QUANTIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA
Secretário Municipal	1	R\$12.500,00
Secretaria Administrativa	1	R\$1.600,00
Assessor Executivo de Mobilidade Urbana	1	R\$3.100,00
Chefe de Setor	1	R\$1.100,00
Diretor Executivo	3	R\$2.800,00
Chefe de Departamento	10	R\$1.250,00
Total Secretaria de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana	17	

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	QUANTIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA
Secretário Municipal	1	R\$12.500,00
Superintendente Executivo de Obras	1	R\$8.500,00
Secretaria Administrativa	3	R\$1.600,00
Assessor do Almoxarifado	1	R\$1.100,00
Chefe de Execução de Obras e Instalações	10	R\$1.900,00
Assessor Executivo para Obras e Instalações	2	R\$3.100,00
Chefe de Departamento	12	R\$1.250,00
Chefe de Setor	2	R\$1.100,00
Diretor Executivo	11	R\$2.800,00
Total Secretaria de Obras e Serviços Urbanos	43	

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA
Secretário Municipal	1	R\$12.500,00
Superintendente Executivo de Habitação e Regularização Fundiária	1	R\$8.500,00
Secretária Administrativa	1	R\$1.600,00
Chefe de Departamento	4	R\$1.250,00
Diretor Executivo	3	R\$2.800,00
Total Secretaria Municipal de Habitação	10	

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E AGRICULTURA	QUANTIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA
Secretário Municipal	1	R\$12.500,00
Assessor Executivo de Desenvolvimento Econômico e Agricultura	1	R\$3.300,00
Diretor Executivo Agrônomo	1	R\$2.800,00
Diretor Executivo de Inspeção Municipal	1	R\$2.800,00
Diretor Executivo da Rede SIM	1	R\$2.800,00
Diretor Executivo de Serviços de Inspeção Sanitária	1	R\$2.800,00
Chefe de Setor	3	R\$1.100,00
Chefe de Departamento	2	R\$1.250,00
Total Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura	11	

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	QUANTIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA
Secretário Municipal	1	R\$12.500,00
Secretária Administrativa	1	R\$1.600,00
Chefe de Departamento	2	R\$1.250,00
Diretor Executivo	1	R\$2.800,00
Total Secretaria Municipal de Meio Ambiente	5	

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	QUANTIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA
Secretário Municipal	1	R\$12.500,00
Secretária Administrativa	1	R\$1.600,00
Chefe de Departamento	2	R\$1.250,00
Diretor Executivo	1	R\$2.800,00
Total Secretaria Municipal de Relações Institucionais	5	

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	QUANTIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA
Secretário Municipal	1	R\$12.500,00
Secretária Administrativa	1	R\$1.600,00
Ouvidor	1	R\$2.500,00
Assessor Executivo de Saúde	3	R\$3.100,00
Assessor de Gabinete	1	R\$2.500,00
Diretor Executivo	14	R\$2.800,00

Coordenador	11	R\$1.250,00
Divisão de Enfermagem	1	R\$1.250,00
Assesores de Gestão Executiva	6	R\$5.500,00
Secretária Executiva do Conselho Municipal de Saúde	1	R\$1.500,00
Supervisor de ESF	18	R\$2.500,00
Chefe de Divisão da Farmácia	18	R\$1.250,00
Chefe de Divisão de Enfermagem	2	R\$1.250,00
Chefe de Divisão	2	R\$1.250,00
Supervisor de Assistência a Farmácia Central	1	R\$2.500,00
Total Secretaria Municipal de Saúde	81	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	QUANTIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA
Secretário Municipal	1	R\$12.500,00
Chefe de Departamento	2	R\$1.250,00
Diretor Executivo	1	R\$2.800,00
Total Secretaria Municipal de Esportes	4	

PROCON VAPT-VUPT	QUANTIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA
Diretor Executivo	1	R\$2.800,00
Agente Fiscal	2	R\$1.250,00
Gerente do Vapt-Vupt	1	R\$5.000,00
TOTAL	4	

