



**LEI Nº 1.315 DE 18 DE JANEIRO DE 2022**

**“DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE OCIDENTAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE OCIDENTAL, ESTADO DE GOIÁS, aprovou e Eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:**

**TÍTULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL  
CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Esta Lei define o modelo de gestão e dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Cidade Ocidental composta pelos órgãos da Administração Direta e Indireta, com as estruturas próprias e os cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes, juntamente com os seus respectivos símbolos e valores de vencimento e subsídios, bem como gratificações e adicional de função de confiança destinados aos servidores.

**Art. 2º.** Os órgãos da Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, estão classificados em:

**I - Órgãos de suporte imediato ao Prefeito** – são aqueles que têm a responsabilidade de prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, em especial nos assuntos relacionados com a direção, coordenação, controle e avaliação das ações de governo;

**II - Órgãos de gestão estratégica** – são aqueles que têm a responsabilidade de assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação das decisões estratégicas e atividades que demandam a execução do Plano de Governo e o cumprimento de suas atribuições institucionais;



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete  
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690  
Telefone: 61 3625-1322





**III - Órgãos de gestão intermediária** – são aqueles que têm a responsabilidade de planejar, coordenar, executar e avaliar os processos de apoio financeiro e administrativo que são necessários para o funcionamento do conjunto da Administração Municipal, em especial os requeridos para a geração, com eficiência, eficácia e oportunidade, dos serviços e atividades para o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal;

**IV - Órgãos de gestão finalística** – têm a seu cargo as responsabilidades de planejar, executar e avaliar a formulação de planos, programas, projetos e serviços prestados pelo Poder Público Municipal que visem o cumprimento de sua missão institucional, a resolução dos problemas e necessidades da população e o aproveitamento das potencialidades e oportunidades de desenvolvimento integral do Município.

## CAPÍTULO II DO MODELO DE GESTÃO POR RESULTADO

**Art. 3º.** O modelo de gestão por resultados da Administração Pública Municipal com foco na padronização, modernização e desburocratização dos seus atos, procedimentos e serviços, através da gestão por projetos, baseada em resultados como a matriz de governo.

**§ 1º.** A gestão por resultado tem como objetivo associar sistematicamente as ações dos órgãos e entidades públicas ao cumprimento de metas e resultados voltados ao interesse do cidadão.

**§ 2º.** A definição de objetivos e metas, a criação de indicadores e o alcance de resultados devem:

**I** - valorizar a contribuição de cada órgão ou entidade para a efetividade das ações de interesse público por meio do seu desempenho;

**II** - envolver os dirigentes e os servidores em um projeto comum de eficiência e eficácia organizacional, atribuindo-lhes o mérito devido pela otimização dos recursos públicos;

**III** - promover o trabalho em equipe e a organização por programas e ações;

**IV** – priorizar a melhoria da qualidade e do atendimento dos serviços públicos, aumento de receitas, otimização da aplicação de recursos e cumprimento



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete  
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690  
Telefone: 61 3625-1322





de prazos para entrega de obras e serviços.

**Art. 4º.** Com fundamento no artigo 37, § 8º, da Constituição Federal, o Prefeito Municipal poderá celebrar contrato de resultado com os órgãos da Administração Municipal, estabelecendo metas e critérios de avaliação de desempenho, nos termos do Regulamento.

**Art. 5º.** Fica instituída a Gratificação por Resultado Institucional - GRI como remuneração a ser concedida aos servidores e dirigentes dos órgãos que aderirem ao contrato de resultados e alcançarem as metas pactuadas, na forma estabelecida nesta Lei e no Regulamento.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

**Art. 6º.** A Administração Pública compreende a Administração Direta e a Indireta.

§ 1º. A Administração Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação e gestão de políticas públicas, bem como a prestação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. A Administração Indireta compreende os órgãos instituídos para executar políticas públicas e complementar a atuação dos órgãos da Administração Direta.

§ 3º. Os órgãos da Administração Indireta terão, necessariamente, vinculação administrativa a um órgão da Administração Direta para supervisão e avaliação de seu desempenho institucional.

### CAPÍTULO II DA SUBORDINAÇÃO DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**Art. 7º.** Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal relacionam-se por subordinação administrativa, subordinação técnica ou vinculação.

§ 1º. Para os efeitos desta Lei, entende-se por:



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete  
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690  
Telefone: 61 3625-1322





**I - subordinação administrativa:**

a) a relação hierárquica de secretarias e órgãos autônomos com o Prefeito, bem como das unidades administrativas com os titulares dos órgãos e das entidades a que se subordinam;

b) a relação hierárquica de órgão colegiado com a secretaria municipal, no que se refere à sujeição às diretrizes das políticas públicas de sua competência.

**II - subordinação técnica:**

a) a relação de subordinação das unidades setoriais às unidades centrais, no que se refere à normalização e à orientação técnica;

b) a relação hierárquica de um órgão ou unidade com outro órgão ou unidade, independentemente da existência de relação de subordinação administrativa;

**III - vinculação:**

a) a relação de entidade da Administração Indireta com a secretaria municipal responsável pela formulação das políticas públicas de sua área de atuação, para a integração de objetivos, metas e resultados.

§ 2º. O Chefe do Poder Executivo disporá em Regulamento, a forma de atuação sistêmica da Administração Municipal, estabelecendo a subordinação técnica aos órgãos centrais do respectivo sistema.

**CAPÍTULO III**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**Art. 8º.** As secretarias, órgãos autônomos e autarquia municipais que compõem a Administração Direta e Indireta são as constantes neste Capítulo.

**Art. 9º.** A Prefeitura Municipal, para execução de suas atribuições e responsabilidades, em observância ao disposto no artigo 2º desta Lei, é constituída dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

§ 1º. Compõem a estrutura organizacional da Administração Direta as seguintes secretarias, autarquia e órgãos autônomos:



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete  
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690  
Telefone: 61 3625-1322





### **I - Órgãos de suporte imediato ao Prefeito**

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito.

### **II - Órgãos de gestão estratégica**

- a) Secretaria Municipal de Governo;
- b) Secretarias Municipais Extraordinárias;
- c) Secretaria Municipal de Comunicação e Transparência;
- d) Secretaria Municipal de Controle Interno;
- e) Procuradoria Geral do Município;
- f) Subprefeitura do ABC.

### **III - Órgãos de gestão intermediária**

- a) Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Governamental;
- b) Secretaria Municipal de Administração;
- c) Secretaria Municipal de Captação de Recursos e Gestão de Convênios;
- d) Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cidade Ocidental.

### **IV - Órgãos de gestão finalística**

- a) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos e Rurais;
- b) Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Mobilidade e Habitação;
- c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Regional;
- d) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- g) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- h) Secretaria Municipal de Saúde;
- i) Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- j) Secretaria Municipal de Políticas Públicas para a Mulher;
- k) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e Juventude;
- l) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito.

§ 2º. Compõe a estrutura organizacional da Administração Indireta como órgão de gestão intermediária de natureza autárquica, criada por lei própria, o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cidade Ocidental com



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete  
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690  
Telefone: 61 3625-1322





vinculação à Secretaria Municipal de Administração.

§ 3º. A Procuradoria Geral do Município e a Subprefeitura do ABC compõem a estrutura organizacional da Administração Direta enquanto órgãos autônomos do Poder Executivo, subordinados diretamente ao Prefeito Municipal.

§ 4º. Ficam criados, mantidos ou renomeados os órgãos e entidades enumerados neste artigo.

§ 5º. Decreto do Chefe do Poder Executivo poderá dispor sobre a transferência ou redistribuição dos recursos materiais, tecnológicos e humanos, bem como os programas, ações e respectivas dotações orçamentárias para o bom funcionamento dos órgãos criados ou modificados por esta Lei.

**Art. 10.** Os Conselhos e Fundos Municipais criados por leis específicas, permanecem inalterados, mantendo as suas competências e composições, integrando aos órgãos da Administração Municipal que tenham afinidade, de acordo com a legislação que os instituíram ou nos termos determinados por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, caso a legislação não especifique o vínculo.

**Art. 11.** As secretarias municipais, órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental organizam-se conforme estrutura básica, complementar, descentralizada e de assessoramento prevista no **Anexo I**, com os seus respectivos cargos de provimento em comissão, mantidos ou criados por esta Lei.

## CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**Art. 12.** As competências básicas das secretarias municipais, órgãos autônomos e autarquia são as constantes das Seções deste Capítulo, sem prejuízo de outras atribuições estabelecidas em leis específicas e no respectivo Regimento Interno.

### Seção I Do Gabinete do Prefeito e do Gabinete do Vice-Prefeito

**Art. 13.** Ao Gabinete do Prefeito, coordenado pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, compete prestar apoio e assessoramento administrativo, operacional e técnico ao Prefeito no desempenho de suas atribuições definidas na Lei Orgânica do Município e ainda:

I - a coordenação, a supervisão, o controle e o gerenciamento das



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete  
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690  
Telefone: 61 3625-1322





atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal;

**II** - a assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação institucional e social, bem como o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar;

**III** - a coordenação dos atos administrativos e legislativos do Chefe do Poder Executivo com a preparação de atos de nomeação e exoneração de servidores, o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas;

**IV** - a elaboração de projetos de leis, decretos e atos normativos de competência do Prefeito, bem como a gestão do acervo legislativo;

**V** - a execução de atividades relacionadas à segurança pessoal do Prefeito, providenciando meios e promovendo ações de vigilância e guarda do seu local de trabalho e residência, bem como nos eventos públicos e viagens.

**Art. 14.** Ao Gabinete do Vice-Prefeito, coordenado pelo Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito, compete prestar apoio e assessoramento administrativo, operacional e técnico ao Vice-Prefeito no desempenho de suas atribuições definidas pela Lei Orgânica do Município e nas funções a ele conferidas por lei ou delegadas pelo Prefeito, bem como colaborar com o acompanhamento das metas governamentais.

**Art. 15.** O apoio técnico, logístico e operacional para o funcionamento dos Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito será prestado pela Secretaria Municipal de Comunicação e Transparência e pela Secretaria Municipal de Governo.

## **Seção II** **Da Secretaria Municipal de Governo**

**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Governo, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, tem dentre outras competências regimentais, as seguintes:

**I** - a coordenação das atividades de apoio às ações políticas de governo;

**II** - o planejamento e coordenação, com participação dos órgãos e entidades do Poder Executivo, das políticas de mobilização social;

**III** - o planejamento e coordenação das ações de mobilização comunitária para discussão do orçamento participativo;



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete  
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690  
Telefone: 61 3625-1322





**IV** – a prestação de apoio técnico, logístico e operacional, bem como assessoramento aos Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito;

**V** - a assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação geral de governo;

**VI** – a promoção do relacionamento intergovernamental e a articulação entre o Poder Executivo Municipal e o Poder Legislativo;

**VII** - a coordenação, a supervisão e o acompanhamento de proposições, projetos de leis, vetos e informações encaminhados à apreciação dos membros da Câmara Municipal;

**VIII** – a coordenação dos Conselhos Municipais.

### Seção III

#### Das Secretarias Municipais Extraordinárias

**Art. 17.** As Secretarias Municipais Extraordinárias, dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de Secretários Municipais, terão como competências a formulação, a gestão e a execução de projetos especiais de interesse da Administração Municipal, bem como outras atribuições de caráter temporário definidas no ato de nomeação dos seus respectivos titulares.

### Seção IV

#### Da Secretaria Municipal de Comunicação e Transparência

**Art. 18.** A Secretaria Municipal de Comunicação e Transparência, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é o órgão responsável pela formulação e execução das políticas de comunicação social e transparência e tem dentre outras atribuições regimentais, as seguintes:

**I** - o planejamento, a execução da política de comunicação da Administração Municipal, em articulação com os demais órgãos municipais;

**II** - o assessoramento ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e demais Dirigentes da Administração, no relacionamento com os meios de comunicação;

**III** - a divulgação das ações da Administração Municipal, em todas as áreas e níveis, bem como a promoção da publicação e divulgação dos atos oficiais, por meio de veículos próprios ou terceirizados;

**IV** - a interação e monitoramento das redes sociais visando a divulgação das informações oficiais da Administração Municipal.



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete  
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690  
Telefone: 61 3625-1322





**V** - o planejamento estratégico de comunicação dos programas, projetos e ações governamentais e a promoção da veiculação da publicidade oficial, bem como a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial na internet da Prefeitura Municipal;

**VI** - o oferecimento de informações precisas sobre atividades da Administração Municipal aos veículos de comunicação, atendendo às exigências conceituais e operacionais de cada veículo;

**VII** - a manutenção de contato diário com os meios de comunicação para garantir o fluxo de informações institucionais e tornar público todos os atos da Administração Municipal;

**VIII** - a execução das atividades de cerimonial público e a condução e organização de solenidades da Prefeitura Municipal, garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;

**IX** - o estabelecimento de estratégias de comunicação e a execução de eventos voltados para a promoção e divulgação de políticas públicas municipais;

**X** - o planejamento e a coordenação dos eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social da Administração Municipal;

**XI** - a promoção do marketing institucional e do governo em âmbito interno e externo;

**XII** - a interação com as redes sociais visando a divulgação das informações oficiais da Administração Municipal;

**XIII** - o monitoramento e inserção das informações do governo nas redes sociais;

**XIV** - o planejamento e execução das políticas municipais de transparência e ética na Administração Pública;

**XV** - a promoção do acesso ao cidadão e a transparência das informações e atos públicos em consonância com a Lei de Acesso à Informação.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Comunicação e Transparência disporá de recursos humanos para atendimento e assessoramento de todos os órgãos da Administração Municipal.

## Seção V Da Secretaria Municipal de Controle Interno

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Controle Interno, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, enquanto órgão central do Controle Interno do Poder Executivo, tem dentre outras competências regimentais, as seguintes:



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete  
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690  
Telefone: 61 3625-1322





**I** - a promoção e a defesa do patrimônio público, o controle interno, a auditoria pública, a correição, a prevenção e o combate às fraudes no âmbito da Administração Pública Municipal;

**II** - a proposição de normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas ou omissões na execução orçamentária e financeira;

**III** - a coordenação e execução da comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal;

**IV** - a coordenação e execução do controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de planejamento e finanças públicas voltadas à responsabilidade na gestão fiscal;

**V** - a determinação da instauração de tomada de contas especiais pela autoridade competente ou, se for o caso, avocar a competência para tomada de contas em caso de omissão ou irregularidade;

**VI** - a coordenação e execução da auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

**VII** - o apoio ao controle externo no exercício de sua missão constitucional;

**VIII** - a adoção de medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;

**IX** - a supervisão e execução das atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

**X** - o desenvolvimento de mecanismos de prevenção e combate à corrupção;

**XI** - a instauração e julgamento de investigações preliminares em processos administrativos de responsabilização de pessoa jurídica pela prática dos atos lesivos à Administração Pública Municipal;

**XII** - a suspensão cautelar, de ofício ou mediante provocação, em qualquer fase, de procedimentos licitatórios e editais de concurso público, sempre que houver indícios de fraudes ou graves irregularidades que exijam a medida;

**XIII** - a recomendação ao gestor competente que adote os procedimentos necessários para suspensão de contratos em execução, sempre que houver indícios de fraudes ou graves irregularidades que exijam a medida;

**XIV** - a assistência diretamente ao Prefeito nas matérias de que trata este artigo;

**XV** - o planejamento e a coordenação dos serviços da Ouvidoria Geral



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete  
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690  
Telefone: 61 3625-1322





do Município;

**XVI** – o recebimento de reclamações, denúncias, sugestões e elogios da população, bem como o encaminhamento e acompanhamento das respostas e soluções junto aos órgãos e entidades da Administração Pública.

## **Seção VI** **Da Procuradoria Geral do Município**

**Art. 20.** A Procuradoria Geral do Município, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Procurador Geral, criada por lei específica, possui o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimentos, iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal, é o órgão autônomo responsável pelo assessoramento jurídico, representação judicial e extrajudicial do Município, sem prejuízo de outras competências previstas em lei, tem as seguintes atribuições regimentais:

**I** - a consultoria e a assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Prefeitura Municipal, bem como a emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos;

**II** - a orientação na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Prefeito Municipal ou dos Secretários Municipais;

**III** - o acompanhamento e o controle das ações cuja representação judicial do Município tenha sido conferida a terceiros;

**IV** - a proposição de atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica aconselhadas pelo interesse público;

**V** - a defesa dos interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;

**VI** - a orientação ao Chefe do Poder Executivo sobre as providências a serem tomadas de ordem jurídica reclamadas pelo interesse do Município e pela aplicação das leis vigentes;

**VII** - a manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais pela Administração Municipal;

**VIII** - a representação às autoridades sobre as providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse do Município e pela aplicação das leis vigentes;

**IX** - a execução judicial dos títulos da dívida ativa do Município visando a sua cobrança;

**X** - a proposição da declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer



**Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete**  
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690  
Telefone: 61 3625-1322





atos administrativos manifestamente contrários ao interesse público;

**XI** - a defesa dos dirigentes públicos quando questionados por atos administrativos praticados durante o exercício da respectiva função, mesmo após interrompido o vínculo com o cargo ou a Administração Municipal, respeitadas as finalidades legais da Procuradoria Geral do Município;

**XII** - a proposição de medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e representação extrajudicial do Município em matérias relativas a contratos, acordos e convênios, bem como exame e aprovação de minutas dos editais de licitações e a devida manifestação sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas pelos órgãos da Administração Municipal, quando solicitado pelos órgãos ou entidades;

**XIII** - a promoção da cobrança administrativa dos créditos constituídos inscritos em dívida ativa ou não, por meio do CEJUSC em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Governamental;

**XIV** - a gestão em conjunto com o Poder Judiciário do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC, nos termos da Resolução CNJ nº 125/2010;

**XV** - o apoio com estrutura material e de pessoal às atividades do CEJUSC, visando a conciliação dos conflitos inerentes à cobrança judicial da dívida ativa de competência do Município.

## Seção VII Da Subprefeitura do ABC

**Art. 21.** A Subprefeitura do ABC, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Subprefeito, possui o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimentos, iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal, é o órgão autônomo responsável pela execução de políticas públicas no âmbito da região do ABC e tem as seguintes atribuições regimentais:

**I** - o planejamento e execução de programas e ações na Região do ABC;

**II** - a gestão dos serviços públicos de forma descentralizada, inerentes aos órgãos da Administração Municipal, competindo-lhe:

**a)** o planejamento e a coleta das demandas por serviços públicos e obras da população, bem como o seu encaminhamento para providências junto aos órgãos da Administração Pública Municipal;

**b)** a execução direta de serviços públicos descentralizados pelos órgãos centrais;



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete  
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690  
Telefone: 61 3625-1322





c) o apoio aos órgãos da Administração Municipal na execução de serviços públicos na Região do ABC.

III - o assessoramento ao Prefeito Municipal em relação aos encaminhamentos das questões relacionadas à Região do ABC.

### Seção VIII

#### Da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Governamental

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Governamental, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, tem dentre outras competências regimentais, as seguintes:

I - planejar e executar programas e ações visando a otimização da gestão:

- a) da política tributária e fiscal do Município;
- b) da aplicação dos recursos financeiros municipais;
- c) da política de parcerias público-privadas do Município;
- d) das atividades contábeis relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Municipal;
- e) da captação e negociação de operações de crédito junto ao sistema financeiro e demais organismos financiadores em conjunto com a Secretaria Municipal de Captação e Gestão de Convênios.

II - coordenar e exercer o controle dos créditos devidos ao Município e dos procedimentos relacionados a sua cobrança e arrecadação;

III - julgar e cobrar, em instância administrativa, o crédito tributário constituído e impugnado pelo sujeito passivo da obrigação tributária;

IV - coordenar e controlar as atividades relativas a fiscalização, lançamento e arrecadação dos tributos municipais, mantendo atualizado os respectivos cadastros;

V - coordenar e controlar o recebimento das receitas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e a gestão das ações relativas aos repasses de recursos financeiros ao Poder Legislativo;

VI - supervisionar e executar os procedimentos referentes as normas de finanças relativas à gestão fiscal e verificar o cumprimento das formalidades dos atos relacionados com o processamento e pagamento das despesas municipais;

VII - coordenar e executar a organização da legislação tributária municipal e orientar os contribuintes sobre a sua correta aplicação;



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete  
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690  
Telefone: 61 3625-1322





**VIII** - coordenar, controlar e promover a inscrição em dívida ativa dos créditos devidos ao Município, a sua cobrança administrativa, o protesto extrajudicial e a emissão das certidões de dívida ativa;

**IX** - a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;

**X** - a coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da Administração Municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;

**XI** - o acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

**XII** - a coordenação da formulação e definição dos programas, projetos e planejamento governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura Municipal;

**XIII** - a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura Municipal;

**XIV** - a coordenação do planejamento, o monitoramento e a avaliação das políticas públicas municipais.

**XV** - o planejamento e execução das atividades de proteção e defesa do consumidor.

### **Seção IX** **Da Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Administração, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, tem dentre outras competências regimentais, as seguintes:

**I** - a formulação e a execução da política de administração de recursos humanos, a coordenação e execução das atividades de cadastramento, alocação, concessão de benefícios, capacitação, saúde ocupacional, realização de concursos públicos e processos seletivos, bem como o processamento e execução da folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal;

**II** - a formulação, a elaboração e a administração do plano de cargos e salários dos servidores da Prefeitura Municipal, a fixação, o controle do quadro de



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete  
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690  
Telefone: 61 3625-1322





lotação, o estudo e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios;

**III** – o estudo das proposições de criação, transformação ou extinção de cargos em comissão e funções de confiança, bem como a gestão compartilhada com o Gabinete do Prefeito dos atos de provimento e vacância de cargos e funções públicas;

**IV** - a apuração de denúncias relativas as infrações disciplinares de agentes e servidores municipais e a abertura e condução de processo administrativo disciplinar, bem como a aplicação das penalidades cabíveis, ressalvadas as de competência privativa do Prefeito Municipal;

**V** - o planejamento, a coordenação e a execução das atividades relativas à tecnologia de informação e governo eletrônico, no que tange a implantação de sistemas informatizados, bem como o desenvolvimento e implantação de soluções tecnológicas, tratamento da informação, instalação e manutenção de equipamentos de informática e de redes elétrica e lógica na Administração Municipal;

**VI** - o desenvolvimento e a implantação de programas e projetos de modernização da gestão e de desenvolvimento tecnológico dos órgãos e entidades, bem como a estruturação de banco de dados e informações sobre os serviços municipais;

**VII** - a organização e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos, bem como, a prestação dos serviços de manutenção e conservação de prédios públicos;

**VIII** - a locação, a alienação, a permissão e a cessão de uso de bens municipais, bem como a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União ou de terceiros pelo Município;

**IX** - a formulação de políticas de gestão do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Municipais, nos termos do § 20 do art. 40 da Constituição Federal, abrangendo o Fundo de Previdência Municipal e a concessão de benefícios para os servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo dos poderes Executivo e Legislativo;

**X** - a formulação e implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de serviços de transportes, inclusive o armazenamento de materiais de consumo e equipamentos por meio da organização e manutenção de um almoxarifado central;

**XI** – a gestão e controle da frota de veículos leves pertencentes, locados ou cedidos ao Município;

**XII** – a implantação de política e gerenciamento das despesas com combustíveis utilizados pelos veículos e máquinas alocados nos diversos órgãos da



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete  
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690  
Telefone: 61 3625-1322





Administração Municipal;

**XIII** - a gestão de compras e suprimento de bens e serviços, contratação de obras, locações e alienações, mediante a realização dos processos licitatórios, manifestação nas dispensas e inexigibilidades nas compras e contratações de serviços para órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a organização e manutenção do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal;

**XIV** - a formulação e coordenação das políticas de gestão do patrimônio mobiliário inclusive as atividades de comunicação, arquivo, telefonia, gráfica, transporte, suprimentos, conservação e limpeza;

**XV** - a gestão do atendimento ao usuário do serviço público municipal objetivando a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

**Parágrafo único.** A gestão do patrimônio imobiliário será realizada em conjunto com a Secretaria Municipal de Captação de Recursos e Gestão de Convênios.

## Seção X

### Da Secretaria Municipal de Captação de Recursos e Gestão de Convênios

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Captação de Recursos e Gestão de Convênios, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, tem dentre outras competências regimentais, as seguintes:

**I** - a gerência e execução de ações para captação de recursos para investimentos em obras e serviços de interesses do Município;

**II** - a supervisão da execução do cronograma físico-financeiro das obras e serviços de engenharia decorrentes de convênios com instituições financeiras;

**III** - o monitoramento da execução dos convênios e da aplicação dos seus recursos, bem como da elaboração da respectiva prestação de contas;

**IV** - o apoio e a prospecção de oportunidades de captação de recursos de emendas parlamentares e de convênios junto aos governos Federal e Estadual;

**V** - a gestão do patrimônio imobiliário será realizada em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração.

## Seção XI

### Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cidade Ocidental

**Art. 25.** O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cidade Ocidental, dirigido pelo ocupante do respectivo cargo de Presidente, possui



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete  
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690  
Telefone: 61 3625-1322





isonomia de vencimentos, iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal, é um órgão autárquico da Administração Indireta, responsável pela gestão da previdência dos servidores públicos e tem as seguintes atribuições regimentais:

- I - a execução da política municipal de previdência dos servidores públicos municipais;
- II - a administração, como unidade gestora única, do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Municipais, nos termos do § 20 do art. 40 da Constituição Federal, abrangendo os servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo dos poderes Executivo e Legislativo;
- III - a concessão e o gerenciamento dos benefícios previdenciários dos segurados;
- IV - a administração do Fundo de Previdência Municipal;
- V - outras atribuições previstas em lei específica.

## Seção XII

### Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos e Rurais

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos e Rurais, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é o órgão responsável por planejar, coordenar, controlar, regular e avaliar as ações relativas a obras públicas, infraestrutura urbana e serviços públicos e tem dentre outras competências regimentais, as seguintes:

- I - a elaboração e a execução de planos, programas de obras de edificação, pavimentação, infraestrutura e saneamento básico relativo ao sistema de drenagem;
- II - o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução das obras viárias e edificações, por administração direta, indireta ou contratada, mediante a construção, reforma, recuperação ou conservação de rodovias e vias urbanas;
- III - a supervisão e a execução das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica nas vias urbanas e rurais do Município;
- IV - o planejamento, o acompanhamento e a execução de trabalhos topográficos e geotécnicos das obras municipais;
- V - a operação, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos da área de obras, manutenção e conservação de rodovias e vias urbanas;
- VI - a execução de projetos para instituição e implantação de monumentos e obras especiais e de urbanismo;



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete  
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690  
Telefone: 61 3625-1322





**VII** - o planejamento e a execução de projetos de administração, manutenção e obras de conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, calçadas e outros bens pertencentes ao Município;

**VIII** - a construção ou recomposição da pavimentação asfáltica de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, para instrução de processos de ressarcimento ao Tesouro Municipal;

**IX** - a implementação de obras relativas aos sistemas viário e rodoviário municipal;

**X** - a coordenação das políticas de estruturação urbana, de drenagem, de iluminação pública e limpeza urbana por execução direta ou por contratação de terceiros;

**XI** - a contratação de serviços de iluminação pública, limpeza urbana, como varrição, capina, coleta de lixo e disposição final de resíduos sólidos, inclusive sob a forma de concessão ou permissão, nos termos da legislação vigente;

**XII** - a coordenação, monitoramento e avaliação da implementação dos planos, programas e projetos de obras de saneamento básico relativo ao sistema de drenagem, pavimentação, infraestrutura, edificação de próprios públicos, equipamentos urbanos, inclusive sob a forma de concessão ou permissão;

**XIII** - a coordenação das atividades de prevenção, mitigação, preparação, resposta e de recuperação, relacionadas aos riscos e desastres na cidade.

### Seção XIII

#### Da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Mobilidade e Habitação

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Mobilidade e Habitação, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é o órgão responsável por planejar, coordenar, controlar, regular e avaliar as ações relativas ao planejamento urbano, mobilidade, habitação e projetos de engenharia e tem dentre outras competências regimentais, as seguintes:

**I** – a coordenação e articulação das políticas de planejamento, de regulação e de fiscalização urbana para o desenvolvimento urbano sustentável e para o cumprimento da função social da propriedade;

**II** – a implementação das ações que proporcionem qualidade do espaço público por meio de iniciativas de planejamento urbano, coordenação de projetos urbanos especiais, regulação e fiscalização do uso do logradouro público, bem como o disciplinamento das posturas municipais;

**III** - a elaboração, o acompanhamento, o controle e a implementação do



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete  
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690  
Telefone: 61 3625-1322





Plano Diretor do Município e dos demais instrumentos que lhe são complementares, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos e Rurais e em cumprimento do Estatuto das Cidades;

**IV** - a promoção de medidas visando ao ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento, da ocupação e da valorização do solo urbano;

**V** - a manifestação nos programas e projetos relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e urbanístico, específicos de cada um dos órgãos municipais, antes da apreciação do Prefeito;

**VI** - o estudo e a sistematização de dados e informações sobre a economia urbana e regional, subsidiando a elaboração de pareceres, programas e projetos para o desenvolvimento urbano municipal;

**VII** - a proposição da normatização, através de legislação básica do zoneamento, da ocupação e parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do meio ambiente, do código de obras e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do Município;

**VIII** - o desenvolvimento de atividades e processos relacionados à estatística, geografia, cartografia, aerofotogrametria e geoprocessamento de interesse do Município;

**IX** - o acompanhamento e a coordenação do cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere a abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos projetos, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos e Rurais;

**X** - a promoção de ações com os governos Federal e Estadual visando a implementação e o acompanhamento das normas de ordem pública e de interesse social que regulam o uso da propriedade urbana em prol do bem coletivo, da segurança e do bem-estar dos cidadãos, bem como do equilíbrio ambiental, determinados no Estatuto das Cidades;

**XI** - a fiscalização das posturas municipais, pertinentes à legislação municipal sobre edificações, zoneamento, localização e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo as autuações e interdições, quando couberem;

**XII** - a fiscalização do horário e as condições de funcionamento de atividades comerciais, industriais, prestacionais e outras não residenciais, nos termos da legislação pertinente;

**XIII** - a orientação, o controle da emissão de autorizações para a utilização de áreas públicas, nos limites de suas competências, de acordo com a legislação em vigor;



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete  
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690  
Telefone: 61 3625-1322





**XIV** - a gestão do Fundo Municipal de Habitação, com vistas à implantação de moradias populares e a formulação, implementação e execução da política habitacional do Município para atendimento a população de baixa renda, beneficiária da assistência social;

**XV** - o planejamento, a elaboração e a implantação de projetos habitacionais, bem como o fomento e a intermediação de financiamentos para aquisição, ampliação e reforma de moradias;

**XVI** - a fiscalização e a regularização de áreas de loteamento e unidades residenciais destinadas ao uso em programas de habitação para a população de baixa renda;

**XVII** - a promoção de estudos visando à identificação de soluções para os problemas habitacionais e a execução do reassentamento das populações para atender interesse social ou desocupação de áreas de risco;

**XVIII** - a elaboração de projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos e indicando os recursos financeiros necessários para realização das despesas, bem como a verificação da viabilidade técnica para a sua execução e a análise da conveniência e oportunidade para o interesse público e do impacto no meio ambiente;

**XIX** - a fiscalização das obras municipais, dos trabalhos topográficos e geotécnicos executadas por administração direta e indireta;

**XX** - a emissão de laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pela Prefeitura Municipal ou por suas entidades;

**XXI** - a elaboração do plano de mobilidade e acessibilidade do Município;

**XXII** - a gestão da mobilidade urbana no Município de Cidade Ocidental;

**XXIII** - a formulação e planejamento de políticas municipais de mobilidade e acessibilidade urbana, visando a sustentabilidade das intervenções viárias, priorizando os pedestres e os transportes cicloviários e coletivos.

#### Seção XIV

#### Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Regional

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Regional, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é o órgão responsável pela execução das atividades descentralizadas inerentes aos órgãos da Administração Municipal e tem dentre outras competências regimentais, as seguintes:

I - a coordenação e execução dos serviços públicos e obras de



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete  
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690  
Telefone: 61 3625-1322





infraestrutura de forma regionalizada, bem como apoiar os órgãos centrais no planejamento das demandas da população;

**II** - o assessoramento ao Prefeito Municipal em relação ao encaminhamento das questões relacionadas as regiões de atuação da secretaria na cidade.

### Seção XV

#### Da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é órgão responsável pela formulação e execução das políticas de desenvolvimento econômico e tem dentre outras competências regimentais, as seguintes:

**I** - a promoção e ao fomento da indústria, do comércio, dos serviços, do cooperativismo, do artesanato, dos arranjos produtivos locais, da economia solidária e criativa;

**II** - o apoio e fomento às microempresas, empresas de pequeno e médio porte, bem como ao microempreendedor individual;

**III** - a prospecção, identificação e criação de oportunidades locais e nacionais de negócios, promovendo a atração de investimentos para o Município;

**IV** - o estímulo e incentivo à instalação e manutenção de empreendimentos na cidade;

**V** - o apoio ao desenvolvimento e o fomento da pesquisa, geração e aplicação do conhecimento científico e tecnológico, da inovação e do empreendedorismo;

**VI** - a formulação e execução da política de qualificação e requalificação profissional e de geração de emprego e renda no Município;

**VII** - a coordenação da gestão municipalizada dos programas da política pública de trabalho promovidas pela União;

**VIII** - o estímulo, por meio de incentivos fiscais e de infraestrutura à formalização do emprego no Município;

**IX** - a organização e gerenciamento de programas de intermediação de emprego e de outros serviços relacionados com sua situação laboral da população economicamente ativa do Município;

**X** - a articulação com órgãos de outros entes federativos visando a emissão de documentos para a população economicamente ativa, visando a formalização do emprego;

**XI** - a articulação e a promoção das atividades turísticas do Município;

**XII** - a administração de feiras livres e mercados municipais, a



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete  
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690  
Telefone: 61 3625-1322





manutenção do cadastro atualizado de seus permissionários, fiscalizando a regularidade quanto ao cumprimento das obrigações, de acordo com os instrumentos e normas pertinentes;

**XIII** - a emissão de licença de localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e demais atividades não residenciais, consubstanciada em alvará, de acordo com as prescrições e exigências legais;

**XIV** - a implantação e implementação de programas especiais de microcrédito e crédito assistido, voltados para o atendimento de pequenos empreendedores nos diversos seguimentos comerciais, industriais, prestacionais e/ou produtivos;

**XV** - a execução da política de abastecimento por meio de fomento à comercialização da produção local em feiras livres e mercados, bem como a organização do comércio ambulante.

#### Seção XVI

#### Da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é o órgão responsável pela formulação e execução das políticas de agricultura e desenvolvimento rural e tem dentre outras competências regimentais, as seguintes:

**I** - a articulação com órgãos e entidades do Estado e da União para formulação de diretrizes e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da produção familiar, do abastecimento alimentar e do desenvolvimento técnico-econômico dos agricultores familiares em geral e da organização das comunidades rurais;

**II** - a promoção de serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de incentivo à agricultura familiar, bem como a promoção de políticas de comercialização de seus produtos;

**III** - a organização social e econômica dos agricultores com vistas ao desenvolvimento local sustentável e a melhoria da qualidade de vida por meio da modernização da produção, a agregação de valor aos produtos e a geração de renda no campo;

**IV** - o apoio na execução dos serviços de interesse coletivo em melhorias na infraestrutura das propriedades rurais, de forma subsidiada, priorizando os agricultores de baixa renda;

**V** - o desenvolvimento de atividades, ações, projetos e programas em



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete  
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690  
Telefone: 61 3625-1322





parceria com organismos estaduais e federais públicos juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento visando incentivar a produção agropecuária;

**VI** – a articulação junto à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos e Rurais para execução de obras e serviços de infraestrutura rural;

**VII** – a execução dos serviços de inspeção municipal de produtos de origem animal.

### **Seção XVII** **Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

**Art. 31.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é órgão responsável pela política de meio ambiente visando a proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida da população e tem dentre outras competências regimentais, as seguintes:

**I** - a normatização dos procedimentos para o controle, fiscalização e licenciamento de atividades que têm impacto sobre o meio ambiente e o monitoramento constante, no que tange à promoção da qualidade de vida e a preservação e conservação dos recursos naturais;

**II** - a coordenação, elaboração e execução da política de recursos hídricos, de proteção e preservação da biodiversidade no Município;

**III** - a coordenação, execução e monitoramento da política de educação ambiental do Município;

**IV** - a execução das atividades de controle ambiental, deliberando sobre o licenciamento ambiental e a avaliação dos empreendimentos de impacto e das respectivas medidas mitigadoras ou compensatórias;

**V** – a normatização e monitoramento da política de áreas verdes e de arborização do Município;

**VI** – o planejamento, a implementação da política de enfrentamento às mudanças climáticas e incentivar estratégias de desenvolvimento sustentável;

**VII** - o desenvolvimento e execução de projetos e atividades de proteção ambiental, relativas as áreas de preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais;

**VIII** - o desenvolvimento de ações que visem a adequada destinação dos resíduos sólidos gerados no território do Município;

**IX** – a fiscalização e a aplicação de penalidades aos infratores da legislação ambiental vigente, inclusive exigindo medidas compensatórias e mitigadoras;



**Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete**  
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690  
Telefone: 61 3625-1322





- X – a coordenação, o monitoramento e a execução das atividades de combate a queimadas irregulares com impacto no meio ambiente;
- XI - a gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente;
- XII – a gestão do viveiro municipal.

### Seção XVIII Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

**Art. 32.** A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é órgão responsável pelas políticas de educação e cultura e tem dentre outras competências regimentais, as seguintes:

- I – a coordenação, a formulação e a execução da política educacional e pedagógica do Município;
- II – a promoção do acesso e a permanência na educação básica em todos os seus níveis e modalidades;
- III – a coordenação das atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro, estrutural, tecnológico e material;
- IV – o desenvolvimento, a coordenação, o acompanhamento e supervisão das atividades pedagógicas do Sistema Municipal de Ensino;
- V - a elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária no ensino fundamental e educação infantil;
- VI - a formulação do Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do Sistema Municipal Ensino, com segmentos representativos da sociedade e da comunidade escolar;
- VII - a implementação de ações visando a erradicação do analfabetismo;
- VIII – o desenvolvimento, a coordenação e a implementação de políticas de formação continuada e ações destinadas ao aperfeiçoamento e valorização dos profissionais da educação, bem como a melhoria da qualidade do ensino;
- IX – a gestão dos recursos destinados à educação, através do FUNDEB e do Fundo Municipal de Educação;
- X – a implementação de programas de fornecimento de transporte e alimentação escolar, de uniforme e material didático aos alunos matriculados na rede municipal de ensino;
- XI - as atividades de elaboração e execução da política municipal de cultura;
- XII - a promoção de eventos e democratização do acesso às atividades culturais;



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete  
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690  
Telefone: 61 3625-1322





**XIII** - a promoção da diversidade cultural e a proteção do patrimônio histórico e artístico do Município;

**XIV** - o incentivo à produção, à valorização e à difusão do conjunto das manifestações artístico-culturais;

**XV** - o apoio e incentivo a criação e manutenção de equipamentos e instalações culturais como bibliotecas, museus, teatros, cinemas e arquivos históricos;

**XVI** - a gestão do Fundo Municipal de Cultura;

**XVII** - a administração do acervo e equipamentos culturais do Município.

### **Seção XIX** **Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 33.** A Secretaria Municipal de Saúde, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é o órgão responsável pelo planejamento e execução da política municipal de saúde e tem dentre outras atribuições regulamentares, as seguintes:

**I** – a coordenação e execução dos programas, projetos e atividades, visando promover o atendimento integral à saúde da população do Município, como órgão gestor municipal do Sistema Único de Saúde - SUS;

**II** – a estruturação, implantação e gerenciamento do Sistema Municipal de Saúde em todos os seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Sistema Único de Saúde – SUS;

**III** – a coordenação, orientação e execução do Plano Municipal de Saúde;

**IV** – o planejamento, organização, execução e avaliação das ações dos serviços públicos de saúde no Município;

**V** – o desenvolvimento e execução de ações de vigilância em saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;

**VI** – a administração do funcionamento e manutenção da infraestrutura física e das unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;

**VII** – o gerenciamento da rede de Saúde do Município, qualificando o acolhimento aos usuários e garantindo o acesso aos medicamentos e insumos de uso ambulatorial;

**VIII** - o gerenciamento e avaliação dos programas e ações de promoção e prevenção de doenças e agravos;

**IX** – a promoção da implantação de protocolos assistenciais em todas as unidades de saúde, uniformizando o atendimento e ações integradas;

**X** - a implantação de sistema informatizado nas Unidades de Saúde, com



**Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete**  
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-590  
Telefone: 61 3625-1322





o objetivo de unificar as informações do paciente em uma única fonte de dados;

**XI** - o apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde com a finalidade de ampliar e melhorar a transparência e os processos democráticos na gestão da saúde municipal;

**XII** - a promoção de ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da área de saúde do Município;

**XIII** - a articulação com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito da saúde pública, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para a melhoria das condições de saúde da população;

**XIV** - o gerenciamento de contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como a regulação, controle, auditoria e avaliação de sua execução;

**XV** - o controle e fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde em âmbito municipal;

**XVI** - a gestão dos recursos financeiros por meio do Fundo Municipal de Saúde;

**XVII** - a fiscalização do cumprimento das posturas municipais no que se refere às ações de vigilância sanitária;

**XVIII** - o desenvolvimento de ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município.

## Seção XX

### Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

**Art. 34.** A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é o órgão responsável pela política municipal de assistência social, por intermédio do Sistema Único da Assistência Social - SUAS, observados os objetivos de proteção social e vigilância socioassistencial e tem dentre outras atribuições regulamentares:

**I** - o planejamento das políticas públicas de assistência social com a participação da sociedade civil e a sua implementação visando à emancipação cidadã;

**II** - a formulação, implantação e avaliação dos programas de proteção social básica e especial dirigidos à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, a Política Nacional de Assistência Social - PNAS e as Normas Operacionais



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete  
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690  
Telefone: 61 3625-1322





Básicas - NOB;

**III** - a articulação da política de garantia de direitos de cidadania para a preservação, defesa e equidade dos direitos das famílias e indivíduos, especialmente das crianças e adolescentes, pessoas com deficiência, jovens e idosos;

**IV** - o desenvolvimento de estratégias intersetoriais de governo que visem ao atendimento assistencial da população vulnerável por meio de políticas afirmativas, especialmente, de:

**a)** integração e valorização da juventude em apoio a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;

**b)** garantia de direitos humanos e cidadania;

**c)** enfrentamento da violência e à promoção da autonomia das mulheres em apoio a Secretaria Municipal de Políticas Públicas para a Mulher;

**d)** programas e atividades de apoio à pessoa que apresenta dependência química, à população idosa e à pessoa com deficiência.

**V** - o apoio administrativo e assessoramento técnico aos conselhos representativos da política de assistência social e cidadania;

**VI** - a gestão dos Fundos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e Adolescente;

**VII** - o apoio às associações e entidades sociais filantrópicas nas suas organizações e funcionamento, com vistas ao atendimento da política de Assistência Social do Município;

**VIII** - o apoio à população vulnerável em relação a serviços póstumos;

**IX** - o planejamento e implantação de políticas com enfoque transversais, em parceria com os demais órgãos municipais, visando o enfrentamento das situações de vulnerabilidade e risco social da população de Cidade Ocidental;

**X** - a administração e manutenção das unidades que compõem a Sistema Municipal de Assistência e Proteção Social do Município;

**XI** - a formulação e execução de política de inclusão social da população em situação de vulnerabilidade social por meio de capacitação e qualificação para o mercado de trabalho em parceria com a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho;

**XII** - o gerenciamento dos programas sociais de transferência de renda, bem como o cadastramento e atualização das famílias beneficiadas;

**XIII** - a formulação, o gerenciamento e avaliação dos programas e ações de segurança alimentar e nutricional dirigidas a famílias e pessoas em situações de vulnerabilidade alimentar e outros segmentos com acesso precário à alimentação saudável mediante parcerias e convênios com outros entes governamentais e



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete  
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690  
Telefone: 61 3625-1322





organizações sociais e comunitárias;

**XIV** - a execução de ações de fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;

**XV** – a organização do cadastro habitacional para interesse social.

### Seção XXI

#### Da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para a Mulher

**Art. 35.** A Secretaria Municipal de Políticas Públicas para a Mulher, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é o órgão responsável pelas políticas públicas para mulher e tem as seguintes atribuições regimentais:

**I** - o planejamento, a gestão e a execução das políticas públicas voltadas a mulher;

**II** – a articulação de forma integrada e transversal de políticas para as mulheres nos órgãos municipais;

**III** – a implementação de ações de prevenção e combate a toda forma de violação dos direitos e de discriminação das mulheres;

**IV** – a atuação como organismo interlocutor das demandas sociais, econômicas, políticas e culturais das mulheres em outras esferas de governo;

**V** - o apoio técnico e administrativo ao Conselho dos Direitos das Mulheres, bem como aos movimentos organizados da mulher no âmbito municipal;

**VI** - a sistematização das informações e manutenção atualizado banco de dados sobre a situação da mulher no Município;

**VII** - a fiscalização e exigência do cumprimento da legislação que assegure os direitos da mulher, com ênfase nos programas e projetos de atenção e acolhimento da mulher em situação de violência.

### Seção XXII

#### Da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude

**Art. 36.** A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é o órgão responsável pelas políticas públicas de esporte, lazer e juventude e tem dentre outras atribuições regulamentares, as seguintes:

**I** – o planejamento e execução de políticas de esporte em cumprimento



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete  
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690  
Telefone: 61 3625-1322





dos princípios e preceitos da legislação desportiva;

**II** - a promoção do acesso à prática desportiva, ao lazer e à atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando a integração e inclusão social;

**III** - a implementação de programas e ações de assistência técnica e apoio às organizações e representações desportivas e de lazer municipais;

**IV** - a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física no Município;

**V** - a mobilização para garantir a participação em atividades de esporte e lazer da sociedade em geral, das comunidades e dos grupos populacionais específicos através do fortalecimento de programas que incentive a utilização das praças, parques e demais equipamentos públicos em atividades de esporte e lazer, o apoio da prática da atividade física das pessoas com deficiências e da terceira idade e o estímulo à iniciação esportiva de crianças e adolescentes;

**VI** - o apoio às atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do esporte e lazer do Município;

**VII** - a gestão e manutenção de unidades e equipamentos esportivos, bem como a recuperação, preservação e a expansão da infraestrutura de esporte no Município;

**VIII** - a organização de eventos e campeonatos em todas as modalidades esportivas;

**IX** - o apoio ao esporte amador e de alto rendimento;

**X** - o apoio na formação esportiva e educacional de jovens e adolescentes;

**XI** - o planejamento e execução de políticas para a juventude;

**XII** - a formulação e execução de projetos de qualificação e inserção dos jovens no mercado de trabalho em parceria com a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho.

### Seção XXIII

#### Da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito

**Art. 37.** A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é o órgão responsável pelas políticas públicas de segurança pública, guarda municipal e trânsito e tem as seguintes atribuições regimentais:



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete  
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690  
Telefone: 61 3625-1322





**I** - o planejamento e a execução da política municipal de segurança pública, visando a proteção da vida, do patrimônio e da integridade das pessoas, bem como a redução da criminalidade;

**II** - a execução de ações que visem a viabilização da integração e entrosamento das políticas municipais de segurança pública com os órgãos de segurança de outros níveis federativos que atuem no Município;

**III** - a promoção da participação comunitária nas políticas públicas relativas à prevenção do uso, tratamento, reinserção social e ocupacional de usuários de drogas;

**IV** - o fomento à participação da comunidade na formulação e aplicação das políticas de segurança pública;

**V** - a implementação de ações de segurança pública visando a diminuição da criminalidade;

**VI** - a formulação e aplicação, diretamente ou em colaboração com outros órgãos, de métodos preventivos, a exemplo do videomonitoramento, para reduzir a violência e a sensação de insegurança na cidade;

**VII** - a execução das políticas de defesa civil, o acompanhamento, o controle e a orientação das ações e medidas de socorro, assistenciais e de recuperação das condições materiais, de saúde e sociais das populações atingidas por calamidades, bem como o incentivo ao esforço conjunto de órgãos públicos, entidades privadas e da comunidade em geral, na implementação de medidas dessa natureza, sob coordenação do Prefeito Municipal.

**VIII** - a implementação de mecanismos de proteção de bens, instalações e do patrimônio público municipal por meio da Guarda Municipal, assegurando:

**a)** a manutenção da segurança aos órgãos e serviços municipais, bem como a proteção aos servidores e usuários dos serviços públicos;

**b)** a prestação de serviços de vigilância e de portaria dos órgãos municipais;

**c)** a promoção de inspeções e correições ordinárias e extraordinárias para fiscalização e orientação disciplinar, bem como a apuração de representações ou denúncias que receber, relativas à ação ou omissão de membros da Guarda Municipal;

**d)** o apoio nas ações de defesa civil e de fiscalização municipal, sempre que estiver em risco bens, serviços e instalações municipais e, em situações excepcionais, a critério do Prefeito Municipal;

**e)** a atuação na fiscalização, controle e orientação de trânsito diante de situações em articulação com a Superintendência Municipal de Trânsito;

**f)** o patrulhamento preventivo das ruas, praças, parques e outros



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete  
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690  
Telefone: 61 3625-1322





logradouros públicos visando a redução da criminalidade.

**IX** - o exercício da função de órgão regulador dos serviços de transportes de passageiros e diversos, mediante a emissão de documentos de permissões, delegações e registros das empresas, necessários à exploração desses serviços;

**X** - o exercício da função de órgão executivo da política de trânsito no Município, mediante a execução de ações e procedimentos de fiscalização, engenharia, sinalização de trânsito e a coleta e tratamento de dados estatísticos;

**XI** - a gestão do Fundo Municipal de Trânsito.

**§ 1º.** A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito é o órgão executivo de trânsito, cujo titular é a autoridade competente no âmbito municipal, para aplicar as penalidades previstas na legislação de trânsito e outras medidas administrativas visando a punição de infratores.

**§ 2º.** Na gestão dos recursos do Fundo Municipal de Trânsito, a ordenação das despesas será efetuada pelo titular da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito.

#### Seção XXIV

#### Do Regimento Interno e Competências Complementares

**Art. 38.** As competências, organização e denominações dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como a distribuição de suas unidades administrativas básicas, complementares e descentralizadas serão detalhadas, e poderão ser incluídas ou excluídas de outras correlatas nos termos dos seus Regimentos Internos.

**§ 1º.** O Regimento Interno poderá dispor sobre a modulação dos servidores públicos efetivos de cada órgão municipal.

**§ 2º.** Os Regimentos Internos dos órgãos da Administração Municipal dispondo sobre as competências das unidades básicas, complementares e descentralizadas serão elaborados pelos órgãos municipais no prazo de 120 (cento e vinte) dias da publicação desta Lei, prorrogável por igual período pelo Chefe do Poder Executivo e serão implantados após a apreciação técnica da Secretaria Municipal de Administração.

#### CAPÍTULO V

#### DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**Art. 39.** Para cumprimento de suas atribuições e competências institucionais e legais, o Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal,



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete  
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690  
Telefone: 61 3625-1322





auxiliado pelo Vice-Prefeito e pelos titulares dos órgãos e entidades de que trata o art. 9º desta Lei.

## CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

**Art. 40.** Compete aos Secretários Municipais, aos titulares de órgãos equivalentes e ao Presidente de entidade autárquica auxiliarem o Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício da direção superior da Administração Pública Municipal, especialmente quanto a:

I - exercer a administração do órgão ou entidade de que seja titular, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão ou entidade sob sua gestão;

II - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

III - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;

IV - prestar, pessoalmente ou por escrito à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

V - propor anualmente o orçamento de sua pasta;

VI - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VII - referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito, relacionados com as atribuições de seu órgão;

VIII - fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades vinculadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução.

§ 1º. Os cargos de Secretários Municipais, Procurador Geral, Subprefeito e Presidente de Autarquia possuem o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimentos, iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão.

§ 2º. Os titulares dos órgãos da Administração Municipal são responsáveis, perante o Chefe do Poder Executivo Municipal, pelo adequado funcionamento, bem como pela eficácia e eficiência das estruturas sob sua direção ou compreendidas em sua área de competência.



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete  
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690  
Telefone: 61 3625-1322





§ 3º. A supervisão será exercida por meio da orientação e controle das atividades dos órgãos vinculados à secretaria municipal nos termos desta Lei.

§ 4º. Os titulares de órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Municipal serão substituídos nas suas faltas e impedimentos:

I - pelo Subsecretário nas secretarias que conste esse cargo na estrutura;  
II - pelo Chefe de Gabinete quando não houver o cargo de trata o inciso anterior;

III - por outro integrante da estrutura administrativa do órgão quando expressamente designado pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 5º. Nos órgãos que tenham mais de um cargo de que trata o inciso I do § 4º, o titular da pasta designará um dos Subsecretários para substituí-lo em suas faltas e impedimentos.

## CAPÍTULO VII DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 41.** Os cargos de provimento em comissão são de livre escolha, nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e requerem dedicação exclusiva de seus ocupantes, exceto para os casos de acumulação legal quando não houver incompatibilidade de horário.

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão são destinados ao desempenho de funções de direção, chefia e assessoramento nos órgãos e entidades municipais.

§ 2º. Para fins de cumprimento do disposto no § 1º deste artigo, considera-se:

I – **direção**: conjunto de atribuições que, desempenhadas nas posições hierárquicas mais elevadas de órgão ou entidade, dizem respeito ao cumprimento de atividades de dirigir, coordenar, controlar equipes, processos e projetos;

II – **chefia**: conjunto de atribuições que, desempenhadas na posição hierárquica mais elevada de unidade administrativa integrante da estrutura básica, complementar ou descentralizada, dizem respeito ao cumprimento de atividades de chefiar equipes, processos e projetos;

III – **assessoramento**: conjunto de atribuições concernentes à aptidão para assessorar e auxiliar, em razão de determinado conhecimento ou qualificação.

### Seção I Dos Cargos de Provimento em Comissão da Estrutura Administrativa



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete  
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690  
Telefone: 61 3625-1322





**Art. 42.** Os cargos de provimento em comissão que constituirão os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, todos de livre nomeação e exoneração do Prefeito e remunerados por subsídios e vencimentos são os criados e especificados no **Anexo I** desta Lei, com os respectivos símbolos e quantitativos.

§ 1º O subsídio do cargo de Secretário Municipal será o fixado em conjunto com os agentes políticos nos termos da Lei Orgânica do Município.

§ 2º. Os valores da remuneração mensal dos cargos de provimento em comissão dos titulares de unidades básicas, complementares e descentralizadas, são os fixados no **Anexo II** desta Lei.

§ 3º - A posição hierárquica e o símbolo remuneratório são atribuídos a cada cargo de provimento em comissão tendo em consideração, entre outros, os seguintes critérios:

I – a complexidade das funções exercidas e o correspondente poder decisório;

II – o grau de responsabilidade atribuído ao titular;

III – o número de unidades administrativas e servidores subordinados;

IV – o volume de processos administrativos em tramitação na respectiva unidade;

V – o contingente de usuários diretamente atendidos.

§ 4º. Aos cargos de Supervisores Administrativos e Supervisores de Atendimento relacionados no **Anexo I** desta Lei são atribuídas as funções de chefiar equipes ou atividades em unidades administrativas de sua lotação.

§ 5º. As atribuições gerais dos cargos de que trata este artigo estão dispostas no **Anexo IV** desta Lei.

## Seção II

### Dos Cargos de Provimento em Comissão de Assessoramento Amplo

**Art. 43.** Os cargos de provimento em comissão em nível de assessoramento, são os criados e especificados no **Anexo I** desta Lei, com os respectivos símbolos e quantitativos, com lotação nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. Os valores da remuneração mensal dos cargos de provimento em comissão da estrutura de assessoramento amplo são os fixados no **Anexo II** desta Lei.

§ 2º. Os cargos de que trata este artigo, no desempenho das funções estabelecidas no § 1º do art. 41 desta Lei, exercerão, dentre outras, as seguintes atividades:



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete  
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690  
Telefone: 61 3625-1322





I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao superior hierárquico imediato ou o exercício de atividades determinadas por este, em assuntos atinentes à área de atuação da unidade administrativa em que estiver lotado;

II - participar, subsidiar e assessorar a discussão, ao desenvolvimento e ao acompanhamento de programas e ações a cargo do superior hierárquico imediato ou quando designados para atuarem em projetos especiais da Administração Municipal, por ato do Chefe do Poder Executivo;

III - elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos ao superior hierárquico;

IV - verificar a regularidade e elaboração de minutas em processos administrativos sob a responsabilidade e demanda do superior hierárquico imediato;

V - promover estudos e medidas que conduzam as decisões do superior hierárquico imediato;

VI - planejar, coordenar, avaliar e controlar a execução das atividades de sua unidade administrativa;

VII - desenvolver de outras atividades correlatas que exijam qualificação e conhecimento técnico, além de grau de confiança do superior hierárquico.

§ 3º. Os cargos de que trata este artigo serão controlados, alocados e administrados pelo Gabinete do Prefeito em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, que terá a atribuição de lotar ou remanejar os nomeados nos órgãos e entidades.

§ 4º. O detalhamento das atribuições de que trata o § 2º deste artigo, está descrito no **Anexo IV** desta Lei.

### Seção III

#### Critérios de Nomeação dos Cargos de Provimento em Comissão

**Art. 44.** Compete ao Prefeito Municipal a nomeação dos cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei no âmbito do Poder Executivo.

§ 1º. O ato de nomeação da Secretaria Municipal Extraordinária, bem como das Assessorias Especiais do Prefeito e do Vice-Prefeito, deve especificar as suas atribuições ou funções.

§ 2º. O ato de nomeação de servidores para cargos de assessoramento amplo deve conter o órgão de lotação.

§ 3º. Os servidores nomeados para cargos da estrutura básica de direção superior farão declaração de bens nos termos da legislação vigente.

§ 4º. Os servidores nomeados nos cargos de provimento em comissão receberão a sua remuneração pelo órgão de sua lotação e exercício.



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete  
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690  
Telefone: 61 3625-1322





§ 5º. Além do vínculo de confiança, a escolha para a ocupação de cargo de provimento em comissão poderá considerar a qualificação técnica e a experiência profissional.

§ 6º. Ato do Chefe do Poder Executivo poderá estipular exigências específicas, inclusive de escolaridade, para o preenchimento de cargos de provimento em comissão de chefia e assessoramento, quando a necessidade do serviço justificar que no recrutamento seja considerado certo tipo de qualificação profissional.

**Art. 45.** Os cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei, exigem grau de escolaridade mínima de ensino fundamental incompleto para a sua nomeação, a ser comprovada mediante titulação ou declaração no ato da posse e preferencialmente:

I – a escolaridade de nível superior para os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão com os símbolos DAS-1, DAS-2, DAS-3, DAS-4, DAS-5 e DAS-6;

II – a escolaridade de nível médio para os cargos da para os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão com o símbolo DAI-1;

III - a escolaridade de nível fundamental completo para os cargos da para os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão com os símbolos SUP-1 e SUP-2;

IV – para os cargos de assessoramento amplo:

a) a escolaridade de nível superior para os cargos de Assessor Gabinete IV;

b) a escolaridade de nível médio para os cargos de Assessor de Gabinete II e III.

c) a escolaridade de nível fundamental completo para o cargo de Assessor de Gabinete I.

**Art. 46.** O servidor que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com exercício de um deles, declarada pela autoridade máxima do órgão de lotação e ratificada pela Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 47.** O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo de provimento em comissão, poderá optar expressamente pelo valor da remuneração do cargo para o qual foi nomeado ou pela sua remuneração



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete  
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690  
Telefone: 61 3625-1322





de servidor efetivo acrescida de 60% (sessenta por cento) do valor do cargo de provimento em comissão a título de Gratificação de Representação.

§ 1º. A Gratificação de Representação equivalente ao percentual disposto no *caput* aplica-se, inclusive aos cargos destinados à ocupação exclusiva de servidores efetivos.

§ 2º. O disposto no *caput* deste artigo aplica-se aos servidores efetivos pertencentes a outros órgãos e entidades da União, Estado, Distrito Federal e a outros Municípios, colocados à disposição do Município.

**Art. 48.** Fica estabelecido que no mínimo 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento em comissão serão ocupados por servidores públicos efetivos nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

### CAPÍTULO VIII DO ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA DESTINADO AOS SERVIDORES EFETIVOS

**Art. 49.** Ficam criadas o Adicional de Função de Confiança - AFC, com valores e quantitativos previstos no **Anexo III** desta Lei, destinado aos servidores dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, observado o seguinte:

- I - o provimento do Adicional de Função de Confiança é privativo de servidor ocupante de cargo efetivo, inclusive de outras esferas de governo que esteja à disposição da Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental;
- II - os Adicionais de Funções de Confiança previstas no **Anexo III** desta Lei, serão atribuídos aos servidores, por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal e alocados aos órgãos e entidades conforme as suas necessidades;
- III - o Adicional de Função de Confiança:
  - a) reveste-se de natureza transitória, sendo dispensável, portanto, a qualquer tempo, o servidor nela investido;
  - b) não é atribuível a pessoal comissionado ou temporário, bem como não é cumulativa com remuneração de servidores de provimento em comissão;
  - c) o valor dele decorrente será percebido cumulativamente com a remuneração pelo exercício de cargo de provimento efetivo;
  - d) somente será devido em razão do efetivo exercício das atividades a ele correspondentes nos termos do Decreto do Chefe do Poder Executivo, considerando-se, também, para esse fim somente os afastamentos em razão de férias, luto, licença paternidade, casamento e, até o limite de 180 (cento e oitenta)



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete  
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690  
Telefone: 61 3625-1322





dias, nos casos de licença maternidade ou de tratamento da própria saúde;

e) não será incorporada à remuneração do servidor e também não integra a base de cálculo para efeito de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária, inclusive para aposentadoria e contribuição previdenciária.

## CAPÍTULO IX DA GRATIFICAÇÃO POR RESULTADO INSTITUCIONAL

**Art. 50.** A Gratificação por Resultado Institucional – GRI, prevista no art. 5º desta Lei para retribuir bons resultados organizacionais alcançados por meio do cumprimento de metas estabelecidas previamente em Contrato de Resultados, na forma que dispuser o Regulamento, atendido ao seguinte:

**I** - terá caráter variável, transitório e não incorporável ao vencimento ou remuneração do servidor;

**II** - será devida aos servidores públicos efetivos, comissionados ou à disposição, com e sem ônus e, ainda, aos designados para exercerem Função de Confiança, do órgão ou entidade que tenha obtido resultado satisfatório na avaliação de desempenho institucional conforme contrato de resultado, observada, também, a avaliação individual ou por equipe;

**III** - somente será devida em razão do efetivo exercício das atividades a ela correspondentes, considerando-se, também, para esse fim somente os afastamentos em razão de férias, luto, licença paternidade, casamento e, até o limite de 180 (cento e oitenta) dias, nos casos de licença maternidade ou de tratamento da própria saúde;

**IV** - não poderá ser percebida cumulativamente com outra gratificação vinculada ao cumprimento de metas, prêmio, bonificação, resultado ou desempenho;

**V** - não compõe a base de cálculo para quaisquer outras vantagens;

**VI** - O valor da GRI será de até 100% (cem por cento) do vencimento básico do servidor ou dirigente que contribuir para o alcance das metas estabelecidas no contrato de resultado;

**Parágrafo único.** O Regulamento disporá sobre a periodicidade, graduação de valores da GRI e formas de avaliação individual e coletiva de desempenho para cumprimento das metas.

## TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete  
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690  
Telefone: 61 3625-1322





## CAPÍTULO ÚNICO

**Art. 51.** Os servidores ocupantes dos cargos em comissão criados por esta Lei, os designados para o desempenho de Função de Confiança ou aqueles que perceberem Gratificação Por Resultado Institucional deverão cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 52.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento de 2022, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover o remanejamento de dotações orçamentárias previstas na Lei do Orçamento para contemplar as ações e projetos dos Órgãos remanescentes ou criados por esta Lei.

**Art. 53.** Para os servidores comissionados que forem reconduzidos por Decreto do Chefe do Poder Executivo, para os cargos de que trata esta Lei, fica mantida a continuidade do vínculo, independente dos cargos que ocupavam anteriormente.

**Art. 54.** Aos titulares dos cargos de Secretários e cargos equivalentes é assegurado o pagamento do décimo terceiro salário em valor não superior ao seu subsídio, bem como o terço de férias.

**Art. 55.** Ficam extintos os órgãos e entidades que não constem das disposições do art. 9º desta Lei, inclusive as suas unidades administrativas básicas e complementares bem como os seus respectivos cargos.

**Art. 56.** Sempre que houver atualização salarial em decorrência da data base, o valor da remuneração dos cargos de provimento em comissão e do adicional de função de confiança de que trata esta Lei, serão reajustados na mesma proporção.

**§ 1º.** Os valores da remuneração dos cargos e do adicional de função de confiança foram reajustados em 11% (onze por cento) a título de reposição inflacionária referente à 2021 a ser concedida na data base de 2022, exceto para os cargos de Secretários Municipais e equivalentes.

**§ 2º.** Nos casos de reestruturação do cargo os valores sofreram reajuste acima dos 11% (onze por cento) sem prejuízos dos arredondamentos necessários.

**Art. 57.** As atribuições constantes da Lei nº 1.179 de 25 de abril de 2019



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete  
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690  
Telefone: 61 3625-1322





para gestão do patrimônio imobiliário será exercida pela Secretaria Municipal de Captação de Recursos e Gestão de Convênios e a gestão do patrimônio mobiliário e almoxarifado pela Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 58.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao dia 1º de janeiro de 2022.

**Art. 59.** Revogam-se todas as disposições em contrário, especialmente as seguintes:

- I - a Lei nº 1.029, de 30 de janeiro de 2017;
- II - a Lei nº 1.040, de 12 de maio de 2017;
- III - a Lei nº 1.055, de 15 de agosto de 2017;
- IV - a Lei nº 1.107, de 11 de maio de 2018;
- V - a Lei nº 1.139, de 23 de novembro de 2018;
- VI - a Lei nº 1.170, de 18 de março de 2019;
- VII - o art. 16 da Lei nº 1.179, de 25 de abril de 2019;
- VIII - os arts. 20 e 29 da Lei nº 1.236, de 07 de fevereiro de 2020;

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CIDADE OCIDENTAL**, aos dezoito dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

  
**FÁBIO CORREA DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal de Cidade Ocidental



Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete  
SQ 19 Quadra 21 Lotes 75/79 - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-690  
Telefone: 61 3625-1322



ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES, DESCENTRALIZADAS E DE ASSESSORAMENTO AMPLO  
COM OS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA		UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
<b>10- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS E RURAIS</b>						
Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos e Rurais						
Chefia de Gabinete			Básica	Secretário (a) Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos e Rurais	DAS-1	1
a) Gerência de Apoio Administrativo			Básica	Chefe de Gabinete	DAS-4	1
b) Gerência de Controle de Estoque			Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	2
Coordenadoria Administrativa			Compl.	Gerente de Controle de Estoque	DAI-1	1
Coordenadoria de Suprimentos e Contratação			Básica	Coordenador (a) Administrativo (a)	DAS-6	1
Superintendência Executiva de Obras			Básica	Coordenador (a) de Suprimentos e Contratação	DAS-8	1
Coordenadoria de Manutenção de Obras Cíveis			Básica	Superintendente Executivo (a) de Obras	DAS-3	1
a) Gerência de Obras Públicas			Básica	Coordenador (a) de Manutenção de Obras Cíveis	DAS-6	1
b) Gerência de Obras Cíveis			Compl.	Gerente de Obras Públicas	DAI-1	2
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS			Compl.	Gerente de Obras Cíveis	DAI-1	2
Gabinete do (a) Subsecretário (a) Municipal de Serviços Urbanos e Rurais						
Diretoria de Manutenção da Malha Asfáltica			Básica	Subsecretário (a) Municipal de Serviços Urbanos e Rurais	DAS-2	1
a) Gerência de Manutenção da Malha Asfáltica			Básica	Diretor (a) de Manutenção da Malha Asfáltica	DAS-5	1
b) Gerência de Prevenção			Compl.	Gerente de Manutenção da Malha Asfáltica	DAI-1	2
			Compl.	Gerente de Prevenção	DAI-1	1

Coordenadoria de Apoio às Atividades Rurais e Manutenção de Estradas Vicinais		Coordenador (a) de Apoio às Atividades Rurais e Manutenção de Estradas Vicinais	
		Básica	DAS-6 1
<b>Diretoria de Transporte</b>			
	Diretor (a) de Transporte	Básica	DAS-5 1
a)	Gerente de Oficina	Compl.	DAI-1 1
b)	Gerência de Gestão de Frotas e Abastecimento	Compl.	DAI-1 1
<b>Diretoria de Serviços Urbanos</b>			
	Diretor (a) de Serviços Urbanos	Básica	DAS-5 1
a)	Gerência de Recogem	Compl.	DAI-1 2
b)	Gerência de Capina	Compl.	DAI-1 1
c)	Gerência de Parques, Praças e Jardins	Compl.	DAI-1 1
<b>Diretoria de Iluminação Pública</b>			
	Diretor (a) de Iluminação Pública	Básica	DAS-5 1
a)	Gerência de Iluminação Pública	Compl.	DAI-1 1
b)	Gerência de Monitoramento e Manutenção	Compl.	DAI-1 1
<b>Diretoria de Limpeza Pública</b>			
	Diretor (a) de Limpeza Pública	Básica	DAS-5 1
a)	Gerência de Coleta e Varrição	Compl.	DAI-1 2
b)	Gerência de Limpeza Urbana	Compl.	DAI-1 1
<b>Coordenadoria de Coleta Seletiva</b>			
	Coordenador (a) de Coleta Seletiva	Básica	DAS-6 1
<b>ESTRUTURA DE CARGOS DE SUPERVISÃO</b>			
a)	Supervisor (a) de Serviços Administrativos I	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos I SUP-1 8
b)	Supervisor (a) de Serviços Administrativos II	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos II SUP-2 15
<b>ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO AMPLO</b>			
a)	Assessoria de Gabinete I	Ass.	Assessor (a) de Gabinete I AG-1 1
b)	Assessoria de Gabinete II	Ass.	Assessor (a) de Gabinete II AG-2 1
c)	Assessoria de Gabinete III	Ass.	Assessor (a) de Gabinete III AG-3 8
d)	Assessoria de Gabinete IV	Ass.	Assessor (a) de Gabinete IV AG-4 13

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES, DESCENTRALIZADAS E DE ASSESSORAMENTO AMPLO  
COM OS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

1 - ADMINISTRAÇÃO DIRETA	UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, MOBILIDADE E HABITAÇÃO					
Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal de Planejamento Urbano, Mobilidade e Habitação		Básica	Secretário (a) Municipal de Planejamento Urbano, Mobilidade e Habitação	DAS-1	1
Chefia de Gabinete		Básica	Chefe de Gabinete	DAS-4	1
	a) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, MOBILIDADE E HABITAÇÃO					
Gabinete do (a) Subsecretário (a) Municipal de Planejamento Urbano, Mobilidade e Habitação		Básica	Subsecretário (a) Municipal de Planejamento Urbano, Mobilidade e Habitação	DAS-2	1
Diretoria de Planejamento Urbano		Básica	Diretor (a) de Planejamento Urbano	DAS-5	1
	a) Gerência de Geoprocessamento, Ordenamento e Parcelamento	Compl.	Gerente de Geoprocessamento, Ordenamento e Parcelamento	DAI-1	1
	b) Gerência de Projeto e Análise do Uso do Solo	Compl.	Gerente de Projeto e Análise do Uso do Solo	DAI-1	1
Diretoria de Habitação e Regularização Fundiária		Básica	Diretor (a) de Habitação e Regularização Fundiária	DAS-5	1
	a) Gerência de Planejamento e Projetos Habitacionais	Compl.	Gerente de Planejamento e Projetos Habitacionais	DAI-1	1
	b) Gerência de Regularização Fundiária	Compl.	Gerente de Regularização Fundiária	DAI-1	1
Superintendência de Posturas e Regulamentação		Básica	Superintendente Executivo (a) de Posturas e Regulamentação	DAS-3	1
	a) Gerência de Atividades Comerciais, Industriais e de Serviços	Compl.	Gerente de Atividades Comerciais, Industriais e de Serviços	DAI-1	1
	b) Gerência de Costumes, Segurança, Higiene e Ordem Pública	Compl.	Gerente de Costumes, Segurança, Higiene e Ordem Pública	DAI-1	1

Coordenadoria de Feiras e Ambulantes	Básica	Coordenador (a) de Feiras e Ambulantes	DAS-6	1
Superintendência Executiva de Projetos	Básica	Superintendente Executivo (a) de Projetos	DAS-3	1
Assessoria Executiva de Projetos	Básica	Assessor (a) Executivo (a) de Projetos	DAS-3	5
Coordenadoria de Análise de Projetos	Básica	Coordenador (a) de Análise de Projetos	DAS-6	1
Coordenadoria de Fiscalização de Obras	Básica	Coordenador (a) de Fiscalização de Obras	DAS-6	1
Superintendência Executiva de Mobilidade	Básica	Superintendente Executivo (a) de Mobilidade	DAS-3	1
Coordenadoria de Acessibilidade	Básica	Coordenador (a) de Acessibilidade	DAS-6	1
Coordenadoria de Políticas de Mobilidade	Básica	Coordenador (a) de Políticas de Mobilidade	DAS-6	1
<b>ESTRUTURA DE CARGOS DE SUPERVISÃO</b>				
a) Supervisão de Serviços Administrativos I	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos I	SUP-1	1
b) Supervisão de Serviços Administrativos II	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos II	SUP-2	1
<b>ESTRUTURA DE ACESSORAMENTO AMPLO</b>				
a) Assessoria de Gabinete III	Ass.	Assessor (a) de Gabinete III	AG-3	2
b) Assessoria de Gabinete IV	Ass.	Assessor (a) de Gabinete IV	AG-4	2

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES, DESCENTRALIZADAS E DE ACESSORAMENTO AMPLO  
COM OS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA	UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
1- GABINETE DO PREFEITO					
Gabinete do Prefeito		Básica	Chefe de Gabinete do Prefeito	DAS-1	1
Chefia de Gabinete do Prefeito		Compl.	Gerente de Serviços Administrativos	DAI-1	4
a) Gerência de Serviços Administrativos		Compl.	Gerente de Serviços de Atendimento	DAI-1	3
b) Gerência de Serviços de Atendimento		Compl.	Gerente de Serviços de Expediente	DAI-1	3
c) Gerência de Serviços de Expediente		Básica	Assessor (a) Especial do Prefeito	DAS-4	2
Assessoria Especial do Prefeito		Básica	Assessor (a) Técnico (a) de Atos Legislativos	DAS-2	2
Assessoria Técnica de Atos Legislativos		Básica	Secretário (a) Municipal Extraordinário (a)	DAS-1	4
Secretaria Municipal Extraordinária					
Gabinete do Vice-Prefeito		Básica	Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	DAS-4	1
Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito		Compl.	Gerente de Serviços Administrativos	DAI-1	1
a) Gerência de Serviços Administrativos		Compl.	Gerente de Serviços de Atendimento	DAI-1	1
b) Gerência de Serviços de Atendimento		Básica	Assessor (a) Especial do Vice-Prefeito	DAS-6	1
Assessoria Especial do Vice-Prefeito					
ESTRUTURA DE CARGOS DE SUPERVISÃO					
a) Supervisão de Serviços Administrativos I		Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos I	SUP-1	10
b) Supervisão de Serviços Administrativos II		Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos II	SUP-2	20
ESTRUTURA DE ACESSORAMENTO AMPLO					

a) Assessoria de Gabinete I	Ass.	Assessor (a) de Gabinete I	AG-1	5
b) Assessoria de Gabinete II	Ass.	Assessor (a) de Gabinete II	AG-2	5
c) Assessoria de Gabinete III	Ass.	Assessor (a) de Gabinete III	AG-3	5
d) Assessoria de Gabinete IV	Ass.	Assessor (a) de Gabinete IV	AG-4	5

1

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES, DESCENTRALIZADAS E DE ASSESSORAMENTO AMPLO  
COM OS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
<b>1 - ADMINISTRAÇÃO DIRETA</b>				
<b>2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b>				
Gabinete do Secretário (a) Municipal de Governo	Básica	Secretário (a) Municipal de Governo	DAS-1	1
Chefia de Gabinete	Básica	Chefe de Gabinete	DAS-4	1
Superintendência Executiva de Articulação Política	Básica	Superintendente Executivo (a) de Articulação Política	DAS-3	1
Coordenadoria Executiva Mobilização para o Orçamento Participativo	Básica	Coordenador(a) Executivo (a) de Mobilização para o Orçamento Participativo	DAS-5	1
Coordenadoria Executiva dos Conselhos Municipais	Básica	Coordenador(a) Executivo (a) dos Conselhos Municipais	DAS-5	1
Assessoria de Articulação Parlamentar	Básica	Assessor (a) de Articulação Parlamentar	DAS-5	1
Assessoria Legislativa	Básica	Assessor (a) Legislativo (a)	DAS-5	1
<b>ESTRUTURA DE CARGOS DE SUPERVISÃO</b>				
a) Supervisão de Serviços Administrativos I	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos I	SUP-1	1
b) Supervisão de Serviços Administrativos II	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos II	SUP-2	1
<b>ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO AMPLO</b>				
a) Assessoria de Gabinete III	Ass.	Assessor (a) de Gabinete III	AG-3	2
b) Assessoria de Gabinete IV	Ass.	Assessor (a) de Gabinete IV	AG-4	2

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES, DESCENTRALIZADAS E DE ASSESSORAMENTO AMPLO  
COM OS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
<b>1 - ADMINISTRAÇÃO DIRETA</b>				
<b>3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA</b>				
Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal de Comunicação e Transparência	Básica	Secretário (a) Municipal de Comunicação e Transparência	DAS-1	1
Chefia de Gabinete	Básica	Chefe de Gabinete	DAS-4	1
Coordenadoria de Redes Sociais	Básica	Coordenador (a) de Redes Sociais	DAS-6	1
Assessoria de Imprensa do Gabinete	Básica	Assessor (a) de Imprensa do Gabinete	DAS-6	1
Assessoria de Comunicação	Básica	Assessor (a) de Comunicação	DAS-6	3
Coordenadoria de Áudio e Vídeo	Básica	Coordenador (a) de Áudio e Vídeo	DAS-6	1
Coordenadoria Executiva de Cerimonial e Eventos	Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de Cerimonial e Eventos	DAS-5	1
Diretoria de Transparência	Básica	Diretor (a) de Transparência	DAS-5	1
a) Gerência de Acesso a Informação	Compl.	Gerente de Acesso a Informação	DAI-1	1
b) Gerência de Produção de Conteúdo para Divulgação	Compl.	Gerente de Produção de Conteúdo para Divulgação	DAI-1	1
<b>ESTRUTURA DE CARGOS DE SUPERVISÃO</b>				
a) Supervisão de Serviços Administrativos I	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos I	SUP-1	1
b) Supervisão de Serviços Administrativos II	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos II	SUP-2	1
<b>ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO AMPLO</b>				
a) Assessoria de Gabinete III	Ass.	Assessor (a) de Gabinete III	AG-3	1
b) Assessoria de Gabinete IV	Ass.	Assessor (a) de Gabinete IV	AG-4	1

**ANEXO I**

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES, DESCENTRALIZADAS E DE ACESSORAMENTO AMPLO  
COM OS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS**

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA	UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO	Gabinete do (a) Secretário (a) de Controle Interno	Básica	Secretário (a) de Controle Interno	DAS-1	1
	Chefia de Gabinete	Básica	Chefe de Gabinete	DAS-4	1
	Ouvidoria Geral do Município	Básica	Ouvidor (a) Geral do Município	DAS-6	1
	Diretoria de Controle Interno	Básica	Diretor (a) de Controle Interno	DAS-5	1
	a) Gerência de Exames de Contas e Supervisão	Compl.	Gerente de Exames de Contas e Supervisão	DAI-1	1
	b) Gerência de Auditoria	Compl.	Gerente de Auditoria	DAI-1	1
<b>ESTRUTURA DE CARGOS DE SUPERVISÃO</b>	a) Supervisão de Serviços Administrativos I	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos I	SUP-1	1
	b) Supervisão de Serviços Administrativos II	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos II	SUP-2	1
<b>ESTRUTURA DE ACESSORAMENTO AMPLO</b>	a) Assessoria de Gabinete IV	Ass.	Assessor (a) de Gabinete IV	AG-4	1

**ANEXO I**

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES, DESCENTRALIZADAS E DE ACESSORAMENTO AMPLO  
COM OS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS**

**I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
<b>5 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>				
Gabinete do (a) Procurador (a) Geral do Município	Básica	Procurador (a) Geral do Município	DAS-1	1
	Básica	Chefe de Gabinete	DAS-4	1
	Básica	Procurador (a) Especial do Contencioso Fiscal	DAS-2	1
	Básica	Procurador (a) Especial do Contencioso Judicial	DAS-2	1
	Básica	Procurador (a) Especial do Contencioso Administrativo, Contratos e Licitações	DAS-2	1
	Básica	Procurador (a) Especial de Defesa de Direitos	DAS-2	1
	Básica	Procurador (a) Especial da Dívida Ativa	DAS-2	1
	Básica	Presidente da CEJUSC	DAS-2	1
	Compl.	Secretaria Executiva da CEJUSC	DAI-1	2
	Compl.	Gerência de Mediação	DAI-1	2
	Compl.	Gerência de Conciliação	DAI-1	2
<b>ESTRUTURA DE CARGOS DE SUPERVISÃO</b>				
	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos I	SUP-1	1
	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos II	SUP-2	1
<b>ESTRUTURA DE ACESSORAMENTO AMPLO</b>				
	Ass.	Assessor (a) de Gabinete II	AG-2	3
	Ass.	Assessor (a) de Gabinete III	AG-3	2

2

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES, DESCENTRALIZADAS E DE ACESSORAMENTO AMPLO  
COM OS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA		UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
<b>6 - SUBPREFEITURA MUNICIPAL DO ABC</b>						
Gabinete do Subprefeito (a) Municipal do ABC			Básica	Subprefeito (a) Municipal do ABC	DAS-1	1
Chefia de Gabinete			Básica	Chefe de Gabinete	DAS-4	1
a) Gerência de Apoio Administrativo			Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAU-1	2
Coordenadoria de Serviços Urbanos			Básica	Coordenador (a) de Serviços Urbanos	DAS-6	1
Coordenadoria de Obras			Básica	Coordenador (a) de Obras	DAS-6	1
Coordenadoria de Administração			Básica	Coordenador (a) de Administração	DAS-6	1
<b>ESTRUTURA DE CARGOS DE SUPERVISÃO</b>						
a) Supervisão de Serviços Administrativos I			Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos I	SUP-1	6
b) Supervisão de Serviços Administrativos II			Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos II	SUP-2	6
<b>ESTRUTURA DE ACESSORAMENTO AMPLO</b>						
a) Assessoria de Gabinete II			Ass.	Assessor (a) de Gabinete II	AG-2	2
b) Assessoria de Gabinete III			Ass.	Assessor (a) de Gabinete III	AG-3	2
c) Assessoria de Gabinete IV			Ass.	Assessor (a) de Gabinete IV	AG-4	1

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES, DESCENTRALIZADAS E DE ACESSORAMENTO AMPLO  
COM OS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA		ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>					
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL</b>					
Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal de Finanças e Planejamento Governamental		Básica	Secretário (a) Municipal de Finanças e Planejamento Governamental	DAS-1	1
Chefia de Gabinete		Básica	Chefe de Gabinete	DAS-4	1
Diretoria do PROCON		Básica	Diretor (a) do PROCON	DAS-5	1
a) Gerência de Fiscalização		Compl.	Gerente de Fiscalização	DAI-1	1
b) Gerência de Conciliação		Compl.	Gerente de Conciliação	DAI-1	1
c) Gerência de Atendimento ao Consumidor		Compl.	Gerente de Atendimento ao Consumidor	DAI-1	1
<b>SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>					
Gabinete do (a) Subsecretário (a) Municipal de Finanças		Básica	Subsecretário (a) Municipal de Finanças	DAS-2	1
Advocacia Setorial de Finanças		Básica	Advogado (a) Setorial de Finanças	DAS-3	1
Diretoria de Cobrança da Dívida Ativa		Básica	Diretor (a) de Cobrança da Dívida Ativa	DAS-5	1
a) Gerência de Cadastro da Dívida Ativa		Compl.	Gerente de Cadastro da Dívida Ativa	DAI-1	1
b) Gerência de Cobrança		Compl.	Gerente de Cobrança	DAI-1	1
c) Gerência de Controle da Dívida Ativa		Compl.	Gerente de Controle da Dívida Ativa	DAI-1	1
d) Gerência de Controle Processual		Compl.	Gerente de Controle Processual	DAI-1	1
Presidência da Junta de Recursos Fiscais		Básica	Presidente da Junta de Recursos Fiscais	DAS-6	1
Superintendência Executiva de Fiscalização		Básica	Superintendente Executivo(a) de Fiscalização	DAS-3	1

<b>Diretoria de Fiscalização e Arrecadação Tributária</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor (a) de Fiscalização e Arrecadação Tributária</b>	<b>DAS-5</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Fiscalização	Compl.	Gerente de Fiscalização	DAI-1	1
b)	Gerência de Arrecadação	Compl.	Gerente de Arrecadação	DAI-1	1
c)	Gerência de Cadastro e Informações	Compl.	Gerente de Cadastro e Informações	DAI-1	1
d)	Gerência de Monitoramento Fiscal	Compl.	Gerente de Monitoramento Fiscal	DAI-1	1
<b>SUBSECRETARIA MUNICIPAL DO TESOIRO MUNICIPAL</b>					
<b>Gabinete do (a) Subsecretário (a) Municipal do Tesouro Municipal</b>		<b>Básica</b>	<b>Subsecretário (a) Municipal do Tesouro Municipal</b>	<b>DAS-2</b>	<b>1</b>
<b>Diretoria do Tesouro Municipal</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor (a) do Tesouro Municipal</b>	<b>DAS-5</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Execução Financeira	Compl.	Gerente de Execução Financeira	DAI-1	1
b)	Gerência de Controle de Contas	Compl.	Gerente de Controle de Contas	DAI-1	1
c)	Gerência de Contabilização	Compl.	Gerente de Contabilização	DAI-1	1
d)	Gerência de Conciliação Bancária	Compl.	Gerente de Conciliação Bancária	DAI-1	1
<b>Diretoria de Orçamento</b>		<b>Básica</b>	<b>Diretor (a) de Orçamento</b>	<b>DAS-5</b>	<b>1</b>
a)	Gerência de Elaboração do Orçamento	Compl.	Gerente de Elaboração do Orçamento	DAI-1	1
b)	Gerência de Execução Orçamentária	Compl.	Gerente de Execução Orçamentária	DAI-1	1
c)	Gerência de Monitoramento do PPA	Compl.	Gerente de Monitoramento do PPA	DAI-1	1
d)	Gerência de Controle de Empenhos e Dotações Orçamentárias	Compl.	Gerente de Controle de Empenhos e Dotações Orçamentárias	DAI-1	1
<b>ESTRUTURA DE CARGOS DE SUPERVISÃO</b>					
a)	Supervisão de Serviços Administrativos I	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos I	SUP-1	2
b)	Supervisão de Serviços Administrativos II	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos II	SUP-2	10
<b>ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO AMPLO</b>					
a)	Assessoria de Gabinete IV	Ass.	Assessor (a) de Gabinete IV	AG-4	1

**ANEXO I**

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES, DESCENTRALIZADAS E DE ASSESSORAMENTO AMPLO  
COM OS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS**

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
<b>I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA</b>				
<b>8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>				
Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal de Administração	Básica	Secretário (a) Municipal de Administração	DAS-1	1
Chefia de Gabinete	Básica	Chefe de Gabinete	DAS-4	1
a) Secretaria Executiva	Compl.	Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	1
b) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	3
Advocacia Setorial da Administração	Básica	Advogado (a) Setorial da Administração	DAS-3	1
<b>SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>				
Gabinete do (a) Subsecretário (a) Municipal de Administração	Básica	Subsecretário (a) Municipal de Administração	DAS-2	1
Chefia de Tecnologia da Informação	Básica	Chefe de Tecnologia da Informação	DAS-4	1
a) Gerência de Suporte	Compl.	Gerente de Suporte	DAI-1	1
b) Gerência de Rede e Banco de Dados	Compl.	Gerente de Rede e Banco de Dados	DAI-1	1
c) Gerência de Apoio Tecnológico	Compl.	Gerente de Apoio Tecnológico	DAI-1	3
Diretoria Central de Protocolo	Básica	Diretor (a) Central de Protocolo	DAS-6	1
a) Gerência de Suporte ao Protocolo	Compl.	Gerente de Suporte ao Protocolo	DAI-1	1
b) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	2
Diretoria do Almoxarifado Central	Básica	Diretor (a) do Almoxarifado Central	DAS-5	1
a) Gerência de Controle de Estoque	Compl.	Gerente de Controle de Estoque	DAI-1	1
b) Gerência de Logística	Compl.	Gerente de Logística	DAI-1	1
Superintendência Executiva de Patrimônio Mobiliário	Básica	Superintendente Executivo (a) de Patrimônio Mobiliário	DAS-3	1

20

		Compl.	Gerente de Controle do Patrimonial	DAI-1	1
	a) Gerência de Controle do Patrimonial				
		Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
	b) Gerência de Apoio Administrativo				
	<b>Superintendência Executiva de Desenvolvimento de Pessoas e Folha de Pagamento</b>	<b>Básica</b>	<b>Superintendente Executivo (a) de Desenvolvimento de Pessoas e Folha de Pagamento</b>	<b>DAS-3</b>	<b>1</b>
		Compl.	Gerente de Controle de Pessoal	DAI-1	1
	a) Gerência de Controle de Pessoal				
		Compl.	Gerente de Controle de Processos	DAI-1	1
	b) Gerência de Controle de Processos				
		Compl.	Gerente de Gestão de Pessoas	DAI-1	1
	c) Gerência de Gestão de Pessoas				
		Compl.	Gerente de Arquivo Funcional	DAI-1	1
	d) Gerência de Arquivo Funcional				
		Compl.	Gerente de Assistência à Saúde do Servidor	DAI-1	1
	e) Gerência de Assistência à Saúde do Servidor				
		Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	2
	f) Gerência de Apoio Administrativo				
		Compl.	Gerente de Apoio Técnico	DAI-1	2
	g) Gerência de Apoio Técnico				
	<b>Coordenadoria Executiva da Escola de Governo</b>	<b>Básica</b>	<b>Coordenador (a) Executivo (a) da Escola de Governo</b>	<b>DAS-5</b>	<b>1</b>
		Básica	<b>Presidente da Comissão Permanente de Licitação</b>	<b>DAS-2</b>	<b>1</b>
	<b>Presidência da Comissão Permanente de Licitação</b>	Compl.	Gerente do Sistema de Prestação de Contas	DAI-1	1
	a) Gerência do Sistema de Prestação de Contas				
	<b>Superintendência Executiva de Contratação de Bens e Serviços</b>	<b>Básica</b>	<b>Superintendente Executivo (a) de Contratação de Bens e Serviços</b>	<b>DAS-3</b>	<b>1</b>
		Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	2
	a) Gerência de Apoio Administrativo				
	<b>Coordenadoria Executiva de Elaboração de Editais</b>	<b>Básica</b>	<b>Coordenador (a) Executivo (a) de Elaboração de Editais</b>	<b>DAS-5</b>	<b>1</b>
		Básica	<b>Coordenador (a) Executivo (a) de Cadastro de Fornecedoros</b>	<b>DAS-5</b>	<b>1</b>
	<b>Coordenadoria Executiva de Cadastro de Fornecedoros</b>	Básica	<b>Diretor (a) de Contratos</b>	<b>DAS-5</b>	<b>1</b>
	<b>Diretoria de Contratos</b>	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	2
	a) Gerência de Apoio Administrativo				
	<b>Superintendência Executiva de Suprimentos</b>	<b>Básica</b>	<b>Superintendente Executivo (a) de Suprimentos</b>	<b>DAS-3</b>	<b>1</b>
		Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	2
	a) Gerência de Apoio Administrativo				
		Compl.	Gerente de Compras	DAI-1	2
	b) Gerência de Compras				
	<b>ESTRUTURA DE CARGOS DE SUPERVISÃO</b>	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos I	SUP-1	5
	a) Supervisão de Serviços Administrativos I				

5

b) Supervisão de Serviços Administrativos II		Supervisor (a) de Serviços Administrativos II	SUP-2	4
<b>ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO AMPLO</b>				
a)	Assessoria de Gabinete I	Ass. Assessor (a) de Gabinete I	AG-1	3
b)	Assessoria de Gabinete II	Ass. Assessor (a) de Gabinete II	AG-2	4
c)	Assessoria de Gabinete III	Ass. Assessor (a) de Gabinete III	AG-3	5
d)	Assessoria de Gabinete IV	Ass. Assessor (a) de Gabinete IV	AG-4	11



**ANEXO I**  
**UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES, DESCENTRALIZADAS E DE ACESSORAMENTO AMPLO**  
**COM OS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS**

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA	UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E GESTÃO DE CONVÊNIOS	Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal de Captação de Recursos e Gestão de Convênios	Básica	Secretário (a) Municipal de Captação de Recursos e Gestão de Convênios	DAS-1	1
	Chefia de Gabinete	Básica	Chefe de Gabinete	DAS-4	1
	Coordenadoria Executiva de Controle do Patrimônio Imobiliário	Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de Controle do Patrimônio Imobiliário	DAS-5	1
	Assessoria Executiva de Projetos	Básica	Assessor (a) Executivo (a) de Projetos	DAS-3	1
	Superintendência Executiva de Captação de Recursos	Básica	Superintendência Executiva de Captação de Recursos	DAS-3	1
	a) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	2
	Coordenadoria Executiva de Captação de Recursos	Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de Captação de Recursos	DAS-5	1
	Coordenadoria Executiva de Monitoramento de Projetos	Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de Monitoramento de Projetos	DAS-5	1
	Coordenadoria Executiva de Prestação de Contas	Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de Prestação de Contas	DAS-5	1
	Coordenadoria Executiva de Acompanhamento de Convênios	Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de Acompanhamento de Convênios	DAS-5	1
ESTRUTURA DE CARGOS DE SUPERVISÃO	a) Supervisão de Serviços Administrativos I	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos I	SUP-1	1
	b) Supervisão de Serviços Administrativos II	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos II	SUP-2	1
ESTRUTURA DE ACESSORAMENTO AMPLO	a) Assessoria de Gabinete III	Ass.	Assessor (a) de Gabinete III	AG-3	1
	b) Assessoria de Gabinete IV	Ass.	Assessor (a) de Gabinete IV	AG-4	1

1

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES, DESCENTRALIZADAS E DE ASSESSORAMENTO AMPLO  
COM OS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
<b>I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA</b>				
<b>12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL</b>				
Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal de Desenvolvimento Regional	Básica	Secretário (a) Municipal de Desenvolvimento Regional	DAS-1	1
Chefia de Gabinete	Básica	Chefe de Gabinete	DAS-4	1
a) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
Superintendência Executiva de Desenvolvimento Regional - PARQUE NÁPOLIS-A E ARAGUARI	Básica	Superintendente Executivo (a) de Desenvolvimento Regional - PARQUE NÁPOLIS-A E ARAGUARI	DAS-3	1
a) Gerência dos Serviços Públicos da Região - PARQUE NÁPOLIS-A E ARAGUARI	Compl.	Gerente dos Serviços Públicos da Região - PARQUE NÁPOLIS-A E ARAGUARI	DAI-1	1
Superintendência Executiva de Desenvolvimento Regional - PARQUE NOVA FRIBURGO E SÃO MATEUS	Básica	Superintendente Executivo (a) de Desenvolvimento Regional - PARQUE NOVA FRIBURGO E SÃO MATEUS	DAS-3	1
a) Gerência dos Serviços Públicos da Região - PARQUE NOVA FRIBURGO E SÃO MATEUS	Compl.	Gerente dos Serviços Públicos da Região - PARQUE NOVA FRIBURGO E SÃO MATEUS	DAI-1	1
Superintendência Executiva de Desenvolvimento Regional - OCIDENTAL PARK E NÁPOLIS-B	Básica	Superintendente Executivo (a) de Desenvolvimento Regional - OCIDENTAL PARK E NÁPOLIS-B	DAS-3	1
a) Gerência dos Serviços Públicos da Região - OCIDENTAL PARK E NÁPOLIS-B	Compl.	Gerente dos Serviços Públicos da Região - OCIDENTAL PARK E NÁPOLIS-B	DAI-1	1
Superintendência Executiva de Desenvolvimento Regional - RECREIO MOSSORÓ E ESTRELA D'ALVA	Básica	Superintendente Executivo (a) de Desenvolvimento Regional - RECREIO MOSSORÓ E ESTRELA D'ALVA	DAS-3	1
a) Gerência dos Serviços Públicos da Região - RECREIO MOSSORÓ E ESTRELA D'ALVA	Compl.	Gerente dos Serviços Públicos da Região - RECREIO MOSSORÓ E ESTRELA D'ALVA	DAI-1	1
<b>ESTRUTURA DE CARGOS DE SUPERVISÃO</b>				

a)	Supervisão de Serviços Administrativos I	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos I	SUP-1	12
b)	Supervisão de Serviços Administrativos II	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos II	SUP-2	4
<b>ESTRUTURA DE ACESSORAMENTO AMPLO</b>					
a)	Assessoria de Gabinete III	Ass.	Assessor (a) de Gabinete III	AG-3	2
b)	Assessoria de Gabinete IV	Ass.	Assessor (a) de Gabinete IV	AG-4	2



**ANEXO I**  
**UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES, DESCENTRALIZADAS E DE ASSESSORAMENTO AMPLO**  
**COM OS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS**

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA	UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
<b>13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E TRABALHO</b>					
	Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho	Básica	Secretário (a) Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho	DAS-1	1
	Chefia de Gabinete	Básica	Chefe de Gabinete	DAS-4	1
	a) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
	Superintendência Executiva de Desenvolvimento Econômico	Básica	Superintendente Executivo (a) de Desenvolvimento Econômico	DAS-3	1
	Diretoria de Indústria e Comércio	Básica	Diretor (a) de Indústria e Comércio	DAS-5	1
	a) Gerência de Apoio a Microempresa	Compl.	Gerente de Apoio a Microempresa	DAI-1	1
	b) Gerência de Atracção de Investimento	Compl.	Gerente de Atracção de Investimento	DAI-1	1
	Diretoria do Trabalho	Básica	Diretor (a) do Trabalho	DAS-5	1
	a) Gerência de Qualificação Profissional	Compl.	Gerente de Qualificação Profissional	DAI-1	1
	b) Gerência do SINE	Compl.	Gerente do SINE	DAI-1	1
	Diretoria de Desenvolvimento do Turismo	Básica	Diretor (a) de Desenvolvimento do Turismo	DAS-5	1
	a) Gerência de Promoção do Turismo	Compl.	Gerente de Promoção do Turismo	DAI-1	1
	b) Gerência de Infraestrutura Turística	Compl.	Gerente de Infraestrutura Turística	DAI-1	1
<b>ESTRUTURA DE CARGOS DE SUPERVISÃO</b>					
	a) Supervisão de Serviços Administrativos I	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos I	SUP-1	2
	b) Supervisão de Serviços Administrativos II	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos II	SUP-2	2
<b>ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO AMPLO</b>					
	a) Assessoria de Gabinete III	Ass.	Assessor (a) de Gabinete III	AG-3	2
	b) Assessoria de Gabinete IV	Ass.	Assessor (a) de Gabinete IV	AG-4	2

10

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES, DESCENTRALIZADAS E DE ASSESSORAMENTO AMPLO  
COM OS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA		UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
<b>14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL</b>						
Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural			Básica	Secretário (a) Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural	DAS-1	1
Chefia de Gabinete			Básica	Chefe de Gabinete	DAS-4	1
<b>SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL</b>						
Gabinete do (a) Subsecretário (a) Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural			Básica	Subsecretário (a) Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural	DAS-2	1
Assessoria de Extensão Rural			Básica	Assessor (a) de Extensão Rural	DAS-5	2
Diretoria de Agricultura			Básica	Diretor (a) de Agricultura	DAS-5	1
a) Gerência de Agricultura Familiar			Compl.	Gerente de Agricultura Familiar	DAI-1	1
b) Gerência de Agronegócio			Compl.	Gerente de Agronegócio	DAI-1	1
Diretoria de Inspeção Municipal			Básica	Diretor (a) de Inspeção Municipal	DAS-5	1
a) Gerência do Serviço de Inspeção Municipal - SIM			Compl.	Gerente do Serviço de Inspeção Municipal - SIM	DAI-1	1
b) Gerência de Cadastro do SIM			Compl.	Gerente de Cadastro do SIM	DAI-1	1
Diretoria de Desenvolvimento Rural			Básica	Diretor (a) de Desenvolvimento Rural	DAS-5	1
a) Gerência de Apoio ao Produtor			Compl.	Gerente de Apoio ao Produtor	DAI-1	1
b) Gerência de Capacitação Rural			Compl.	Gerente de Capacitação Rural	DAI-1	1
<b>ESTRUTURA DE CARGOS DE SUPERVISÃO</b>						
a) Supervisão de Serviços Administrativos I			Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos I	SUP-1	2
b) Supervisão de Serviços Administrativos II			Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos II	SUP-2	2
<b>ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO AMPLO</b>						



a) Assessoria de Gabinete III	Ass.	Assessor (a) de Gabinete III	AG-3	2
b) Assessoria de Gabinete IV	Ass.	Assessor (a) de Gabinete IV	AG-4	2



ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES, DESCENTRALIZADAS E DE ACESSORAMENTO AMPLO  
COM OS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA		ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>					
<b>15 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</b>					
Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente		Básica	Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente	DAS-1	1
Chefia de Gabinete		Básica	Chefe de Gabinete	DAS-4	1
a) Gerência de Apoio Administrativo		Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
<b>SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</b>					
Gabinete do (a) Subsecretário (a) Municipal de Meio Ambiente		Básica	Subsecretário (a) Municipal de Meio Ambiente	DAS-2	1
Coordenadoria Executiva de Licenciamento Ambiental		Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de Licenciamento Ambiental	DAS-5	4
Assessoria Técnica de Projetos Ambientais		Básica	Assessor (a) Técnico (a) de Projetos Ambientais	DAS-3	1
Diretoria de Fiscalização Ambiental		Básica	Diretor (a) de Fiscalização Ambiental	DAS-5	1
a) Gerência de Fiscalização		Compl.	Gerência de Fiscalização	DAI-1	1
Superintendência Executiva de Áreas Verdes		Básica	Superintendente Executivo (a) de Áreas Verdes	DAS-3	1
a) Gerência de Proteção de Áreas Verdes		Compl.	Gerente de Proteção de Áreas Verdes	DAI-1	1
b) Gerência de Viveiro Municipal		Compl.	Gerente de Viveiro Municipal	DAI-1	1
Diretoria de Prevenção e Combate ao Fogo		Básica	Diretor (a) de Prevenção e Combate ao Fogo	DAS-5	1
a) Gerência de Monitoramento Regional		Compl.	Gerente de Monitoramento Regional	DAI-1	4
b) Gerência de Logística		Compl.	Gerente de Logística	DAI-1	4
c) Gerência de Operações		Compl.	Gerente de Operações	DAI-1	4

**ESTRUTURA DE CARGOS DE SUPERVISÃO**

a)	Supervisão de Serviços Administrativos I	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos I	SUP-1	4
b)	Supervisão de Serviços Administrativos II	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos II	SUP-2	5

**ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO AMPLO**

a)	Assessoria de Gabinete II	Ass.	Assessor (a) de Gabinete II	AG-2	1
b)	Assessoria de Gabinete IV	Ass.	Assessor (a) de Gabinete IV	AG-4	1



ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES, DESCENTRALIZADAS E DE ASSESSORAMENTO AMPLO  
COM OS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA		ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>					
<b>16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA</b>					
Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal de Educação e Cultura	Básica	Secretário (a) Municipal de Educação e Cultura	DAS-1		1
Chefia de Gabinete	Básica	Chefe de Gabinete	DAS-4		1
Coordenadoria de Ouvidoria	Básica	Coordenador (a) de Ouvidoria	DAS-6		1
Coordenadoria Executiva de Atos Administrativos	Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de Atos Administrativos	DAS-5		1
Coordenadoria Executiva de Gestão de Documentos	Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de Gestão de Documentos	DAS-5		1
Coordenadoria Executiva de Planejamento e Projetos	Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de Planejamento e Projetos	DAS-5		1
Assessoria Executiva de Suprimentos e Contratação	Básica	Assessor (a) Executivo (a) de Suprimentos e Contratação	DAS-3		1
Advocacia Setorial da Educação	Básica	Advogado (a) Setorial da Educação	DAS-3		1
Superintendência Executiva de Administração e Finanças	Básica	Superintendente Executivo (a) de Administração e Finanças	DAS-3		1
a) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1		1
b) Gerência de Apoio Financeiro	Compl.	Gerente de Apoio Financeiro	DAI-1		1
Coordenadoria de Frota da Educação	Básica	Coordenador (a) de Frota da Educação	DAS-6		1
Coordenadoria de Transporte Escolar	Básica	Coordenador (a) de Transporte Escolar	DAS-6		1
Assessoria de Tecnologia da Informação	Básica	Assessor (a) de Tecnologia da Informação	DAS-5		2

Diretoria do Programa de Alimentação Escolar	Básica	Diretor (a) do Programa de Alimentação Escolar	DAS-5	1
a) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	2
Coordenadoria de Segurança Alimentar	Básica	Coordenador (a) de Segurança Alimentar	DAS-6	4
Coordenadoria de Prestação de Contas	Básica	Coordenador (a) de Prestação de Contas	DAS-6	1
Diretoria de Patrimônio e Almoxnarifado	Básica	Diretor (a) de Patrimônio e Almoxnarifado	DAS-5	1
a) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
Chefe de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento	Básica	Chefe de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento	DAS-4	1
Coordenadoria Executiva de Modulação	Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de Modulação	DAS-5	2
Coordenadoria Executiva de Folha de Pagamento	Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de Folha de Pagamento	DAS-5	2
Coordenadoria Executiva de Análise e Concessão de Benefícios	Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de Análise e Concessão de Benefícios	DAS-5	1
Coordenadoria Executiva de Controle de Processos	Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de Controle de Processos	DAS-5	1
Superintendência Executiva de Gestão do FUNDEB e do FME	Básica	Superintendente Executivo (a) de Gestão do FUNDEB e do FME	DAS-3	1
Coordenadoria Executiva de Controle e Prestação de Contas do FME/FUNDEB	Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de Controle e Prestação de Contas do FME/FUNDEB	DAS-5	1
<b>SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA</b>				
Gabinete do (a) Subsecretário (a) Municipal de Educação e Cultura	Básica	Subsecretário (a) Municipal de Educação e Cultura	DAS-2	1
Coordenadoria Executiva de Manutenção das Unidades Escolares	Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de Manutenção das Unidades Escolares	DAS-5	1
a) Gerência de Manutenção das Unidades Escolares	Compl.	Gerente de Manutenção das Unidades Escolares	DAI-1	10
Assessoria Executiva de Projetos	Básica	Assessor (a) Executivo (a) de Projetos	DAS-3	1
Superintendência Executiva de Inspeção e Supervisão Escolar	Básica	Superintendente Executivo (a) de Inspeção e Supervisão Escolar	DAS-3	1
Coordenadoria Executiva de Supervisão Escolar	Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de Supervisão Escolar	DAS-5	4

Coordenadoria Executiva de Inspeção Escolar	Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de Inspeção Escolar	DAS-5	4
Superintendência Executiva de Ensino e Inovação	Básica	Superintendente Executivo (a) de Ensino e Inovação	DAS-3	1
Coordenadoria de Banda Paulo Freire	Básica	Coordenador (a) de Banda Paulo Freire	DAS-6	1
Coordenadoria de Banda Nova Friburgo	Básica	Coordenador (a) de Banda Nova Friburgo	DAS-6	1
Coordenadoria de Esporte e Lazer	Básica	Coordenador (a) de Esporte e Lazer	DAS-6	1
Coordenadoria de Música	Básica	Coordenador (a) de Música	DAS-6	1
Coordenadoria de Cultura e Artes	Básica	Coordenador (a) de Cultura e Artes	DAS-6	1
Assessoria de Projetos de Inovação	Básica	Assessor (a) de Projetos de Inovação	DAS-5	1
Diretoria de Tecnologia Educacional	Básica	Diretor (a) de Tecnologia Educacional	DAS-5	1
Coordenadoria de Bibliotecas e Salas de Tecnologia	Básica	Coordenador (a) de Bibliotecas e Salas de Tecnologia	DAS-6	1
Coordenadoria de Projetos de Tecnologia Educacional	Básica	Coordenador (a) de Projetos de Tecnologia Educacional	DAS-6	1
Coordenadoria de Recursos Tecnológicos	Básica	Coordenador (a) de Recursos Tecnológicos	DAS-6	1
Superintendência Executiva Pedagógica	Básica	Superintendente Executivo (a) Pedagógico (a)	DAS-3	1
Coordenadoria de Projetos Pedagógicos Especiais	Básica	Coordenador (a) de Projetos Pedagógicos Especiais	DAS-5	3
Coordenadoria Executiva de Educação Infantil I	Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de Educação Infantil I	DAS-5	2
Coordenadoria Executiva de Ensino Fundamental I	Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de Ensino Fundamental I	DAS-5	2
Coordenadoria Executiva de Ensino Fundamental II	Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de Ensino Fundamental II	DAS-5	2
Coordenadoria Executiva de Educação Especial/Inclusiva	Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de Educação Especial/Inclusiva	DAS-5	1
Coordenadoria Executiva de EJA	Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de EJA	DAS-5	1
Diretoria de Planejamento e Acompanhamento Socioemocional	Básica	Diretor (a) de Planejamento e Acompanhamento Socioemocional	DAS-5	1
Coordenadoria de Monitoramento Socioemocional	Básica	Coordenador (a) de Monitoramento Socioemocional	DAS-6	4

<b>Coordenadoria de Avaliação Institucional</b>				
	Básica	Coordenador (a) de Avaliação Institucional	DAS-6	1
<b>Diretoria de Formação Continuada e Ensino à Distância</b>				
	Básica	Diretor (a) de Formação Continuada e Ensino à Distância	DAS-5	1
	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
<b>Coordenadoria de Formação Continuada</b>				
	Básica	Coordenador (a) de Formação Continuada	DAS-6	1
<b>Coordenadoria de Ensino à Distância</b>				
	Básica	Coordenador (a) de Ensino à Distância	DAS-6	1
<b>Superintendência Executiva de Cultura</b>				
	Básica	Superintendente Executivo (a) de Cultura	DAS-3	1
<b>Diretoria de Cultura</b>				
	Básica	Diretor (a) de Cultura	DAS-5	1
	Compl.	Gerente de Eventos Culturais	DAI-1	1
a)	Compl.	Gerente de Eventos Culturais	DAI-1	1
b)	Compl.	Gerente de Promoção da Cultura	DAI-1	1
c)	Compl.	Gerente dos Espaços Culturais	DAI-1	1
<b>Diretoria da Biblioteca Municipal</b>				
	Básica	Diretor (a) da Biblioteca Municipal	DAS-5	1
a)	Compl.	Gerente da Biblioteca Municipal	DAI-1	2
<b>ESTRUTURA DE CARGOS DE SUPERVISÃO</b>				
	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos I	SUP-1	15
a)	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos I	SUP-1	15
	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos II	SUP-2	20
b)	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos II	SUP-2	20
<b>ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO AMPLO</b>				
	Ass.	Assessor (a) de Gabinete III	AG-3	7
a)	Ass.	Assessor (a) de Gabinete III	AG-3	7

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES, DESCENTRALIZADAS E DE ASSESSORAMENTO AMPLO  
COM OS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA		ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
UNIDADE ADMINISTRATIVA					
17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal de Saúde					
Chefia de Gabinete		Básica	Secretário (a) Municipal de Saúde	DAS-1	1
		Básica	Chefe de Gabinete	DAS-4	1
Superintendência Executiva de Suprimentos e Contratação					
		Básica	Superintendente Executivo (a) de Suprimentos e Contratação	DAS-3	1
Assessoria de Contratação					
		Básica	Assessor (a) de Contratação	DAS-6	4
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
Gabinete do (a) Subsecretário (a) Municipal de Saúde					
		Básica	Subsecretário (a) Municipal de Saúde	DAS-2	1
Coordenadoria de Ouvidoria					
		Básica	Coordenador (a) de Ouvidoria	DAS-6	1
Coordenadoria Executiva de Educação Permanente e Continuada					
		Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de Educação Permanente e Continuada	DAS-5	1
Assessoria Executiva de Projetos					
		Básica	Assessor (a) Executivo (a) de Projetos	DAS-3	1
Superintendência Executiva de Administração e Finanças					
		Básica	Superintendente Executivo (a) de Administração e Finanças	DAS-3	1
a) Gerência de Apoio Administrativo					
		Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	2
Coordenadoria de Transporte					
		Básica	Coordenador (a) de Transporte	DAS-6	1
Coordenadoria Executiva do Fundo Municipal de Saúde					
		Básica	Coordenador (a) Executivo (a) do Fundo Municipal de Saúde	DAS-5	1
Coordenadoria Executiva de Tecnologia da Informação					
		Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de Tecnologia da Informação	DAS-5	1
Coordenadoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas					
		Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de Desenvolvimento de Pessoas	DAS-5	1

1

Superintendência Executiva de Controle, Avaliação e Auditoria	Básica	Superintendente Executivo (a) de Controle, Avaliação e Auditoria	DAS-3	1
a) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
Diretoria da Atenção Especializada	Básica	Diretor (a) da Atenção Especializada	DAS-5	1
a) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
Coordenadoria Executiva do Serviço de Verificação de Óbitos	Básica	Coordenador (a) Executivo (a) do Serviço de Verificação de Óbitos	DAS-5	1
Assessoria Executiva de Assistência Farmacêutica	Básica	Assessor (a) Executivo (a) de Assistência Farmacêutica	DAS-3	1
Assessoria Executiva de Logística e Armazenamento	Básica	Assessor (a) Executivo (a) de Logística e Armazenamento	DAS-3	1
Assessoria Executiva da Saúde Odontológica	Básica	Assessor (a) Executivo (a) da Saúde Odontológica	DAS-3	1
Superintendência Executiva de Estratégia Saúde da Família	Básica	Superintendente Executivo (a) de Estratégia Saúde da Família	DAS-3	1
a) Gerência do CARIÃO SUS	Compl.	Gerente do CARIÃO SUS	DAI-1	1
Superintendência Executiva de Serviços de Tratamento Fora do Domicílio (TFD)	Básica	Superintendente Executivo (a) de Serviços de Tratamento Fora do Domicílio (TFD)	DAS-3	1
a) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	2
Superintendência Executiva de Vigilância em Saúde	Básica	Superintendente Executivo (a) de Vigilância em Saúde	DAS-3	1
Coordenadoria Executiva de Vigilância Sanitária	Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de Vigilância Sanitária	DAS-5	1
Coordenadoria Executiva de Vigilância Entomológica	Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de Vigilância Entomológica	DAS-5	1
Coordenadoria Executiva de Zoonoses	Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de Zoonoses	DAS-5	1
Coordenadoria Executiva de Fiscalização de Vigilância Sanitária	Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de Fiscalização de Vigilância Sanitária	DAS-5	1
Coordenadoria Executiva de Imunização	Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de Imunização	DAS-5	1
ESTRUTURA DESCENTRALIZADA				
UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE				

Supervisão de Atendimento ao Público nas Unidades Básicas de Saúde		Supervisor (a) de Atendimento ao Público nas Unidades Básicas de Saúde	SUP-1	20
<b>HOSPITAL MUNICIPAL</b>				
Diretoria Geral do Hospital Municipal				
Desc.	Diretor (a) Geral do Hospital Municipal	DAS-3	1	
Desc.	Gerente de Faturamento	DAI-1	1	
Desc.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1	
Desc.	Coordenador (a) da Central de Ambulâncias	DAS-6	1	
Desc.	Diretor (a) Técnico (a) do Hospital Municipal	DAS-3	1	
Desc.	Diretor (a) Assistencial do Hospital Municipal	DAS-3	1	
<b>CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO - CTA</b>				
Desc.	Diretor (a) Técnico (a) do Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA	DAS-4	1	
<b>CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL II - CAPS II</b>				
Desc.	Diretor (a) Técnico (a) do CAPS II	DAS-4	1	
Desc.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1	
<b>SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA - SAMU</b>				
Desc.	Diretor (a) Técnico (a) do SAMU	DAS-4	1	
Desc.	Diretor (a) Administrativo (a) do SAMU	DAS-4	1	
<b>ESTRUTURA DE CARGOS DE SUPERVISÃO</b>				
Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos I	SUP-1	12	
Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos II	SUP-2	40	
<b>ESTRUTURA DE ACESSORAMENTO AMPLO</b>				
Ass.	Assessor (a) de Gabinete I	AG-1	3	
Ass.	Assessor (a) de Gabinete II	AG-2	1	
Ass.	Assessor (a) de Gabinete III	AG-3	2	

9

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES, DESCENTRALIZADAS E DE ASSESSORAMENTO AMPLO  
COM OS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA		UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
<b>18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA</b>						
Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal de Assistência Social e Cidadania			Básica	Secretário (a) Municipal de Assistência Social e Cidadania	DAS-1	1
Chefia de Gabinete			Básica	Chefe de Gabinete	DAS-4	1
a) Gerência de Apoio Administrativo			Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
Assessoria de Mobilização e Cadastros Habitacionais			Básica	Assessor (a) de Mobilização e Cadastros Habitacionais	DAS-6	1
Advocacia Setorial da Assistência Social			Básica	Advogado (a) Setorial da Assistência Social	DAS-3	1
<b>SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA</b>						
Gabinete do (a) Subsecretário (a) Municipal de Assistência Social e Cidadania			Básica	Subsecretário (a) Municipal de Assistência Social e Cidadania	DAS-2	1
Superintendência Executiva de Administração e Finanças			Básica	Superintendente Executivo (a) de Administração e Finanças	DAS-3	1
a) Gerência Administrativa e Financeira			Compl.	Gerente Administrativo e Financeiro	DAI-1	1
Coordenadoria Executiva de Gestão de Pessoas			Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de Gestão de Pessoas	DAS-5	1
Diretoria de Gestão do SUAS			Básica	Diretor (a) de Gestão do SUAS	DAS-6	1
a) Gerência de Vigilância Socioassistencial			Compl.	Gerente de Vigilância Socioassistencial	DAI-1	1
Coordenadoria do CadÚnico e Transferência de Renda			Básica	Coordenador (a) do CadÚnico e Transferência de Renda	DAS-6	1
Diretoria de Proteção Social Básica			Básica	Diretor (a) de Proteção Social Básica	DAS-6	1
a) Gerência de Benefícios Sociais			Compl.	Gerente de Benefícios Sociais	DAI-1	1

b)	Gerência dos Centros de Convivências e Fortalecimento de Vínculos	Gerente dos Centros de Convivências e Fortalecimento de Vínculos	Compl.	DAI-1	1
<b>Diretoria de Proteção Social Especial</b>					
a)	Gerência de Atendimento ao Idoso	Diretor (a) de Proteção Social Especial	Básica	DAS-5	1
b)	Gerência de Assistência à Criança e ao Adolescente	Gerente de Atendimento ao Idoso	Compl.	DAI-1	1
c)	Gerência de Atendimento às Famílias Carente e em Situação de Risco	Gerente de Assistência à Criança e ao Adolescente	Compl.	DAI-1	1
		Gerente de Atendimento às Famílias Carente e em Situação de Risco	Compl.	DAI-1	1
<b>Diretoria de Direitos Humanos</b>					
a)	Gerência de Políticas Afirmativas	Diretor (a) de Direitos Humanos	Básica	DAS-5	1
		Gerente de Políticas Afirmativas	Compl.	DAI-1	3
<b>ESTRUTURA DE CARGOS DE SUPERVISÃO</b>					
a)	Supervisão de Serviços Administrativos I	Supervisor (a) de Serviços Administrativos I	Compl.	SUP-1	5
b)	Supervisão de Serviços Administrativos II	Supervisor (a) de Serviços Administrativos II	Compl.	SUP-2	10
<b>ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO AMPLO</b>					
a)	Assessoria de Gabinete I	Assessor (a) de Gabinete I	Ass.	AG-1	1
b)	Assessoria de Gabinete II	Assessor (a) de Gabinete II	Ass.	AG-2	1
c)	Assessoria de Gabinete III	Assessor (a) de Gabinete III	Ass.	AG-3	4
d)	Assessoria de Gabinete IV	Assessor (a) de Gabinete IV	Ass.	AG-4	4

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES, DESCENTRALIZADAS E DE ASSESSORAMENTO AMPLO  
COM OS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
<b>19 - SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A MULHER</b>				
Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal de Políticas Públicas para a Mulher	Básica	Secretário (a) Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres	DAS-1	1
Chefia de Gabinete	Básica	Chefe de Gabinete	DAS-4	1
Assessoria de Assistência à Mulher	Básica	Assessor (a) de Assistência à Mulher	DAS-5	2
Assessoria Técnica Administrativa	Básica	Assessor (a) Técnico (a) Administrativo (a)	DAS-4	1
Diretoria de Atenção à Mulher	Básica	Diretor (a) de Atenção à Mulher	DAS-5	1
a) Gerência de Articulação e Integração de Políticas para as Mulheres	Compl.	Gerente de Articulação e Integração de Políticas para as Mulheres	DAI-1	1
b) Gerência do CEAM	Compl.	Gerente do CEAM	DAI-1	1
c) Gerência de Formação da Mulher	Compl.	Gerente de Formação da Mulher	DAI-1	1
<b>ESTRUTURA DE CARGOS DE SUPERVISÃO</b>				
a) Supervisão de Serviços Administrativos I	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos I	SUP-1	3
b) Supervisão de Serviços Administrativos II	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos II	SUP-2	1
<b>ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO AMPLO</b>				
a) Assessoria de Gabinete III	Ass.	Assessor (a) de Gabinete III	AG-3	2
b) Assessoria de Gabinete IV	Ass.	Assessor (a) de Gabinete IV	AG-4	2

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES, DESCENTRALIZADAS E DE ACESSORAMENTO AMPLO  
COM OS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
<b>20 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE</b>				
Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal de Esporte, Lazer e Juventude	Básica	Secretário (a) Municipal de Esporte, Lazer e Juventude	DAS-1	1
Chefia de Gabinete	Básica	Chefe de Gabinete	DAS-4	1
Diretoria de Projetos Especiais e Juventude	Básica	Diretor (a) de Projetos Especiais e Juventude	DAS-5	1
a) Gerência de Elaboração e Monitoramento de Projetos	Compl.	Gerente de Elaboração e Monitoramento de Projetos	DAI-1	1
b) Gerência de Políticas para Juventude	Compl.	Gerente de Políticas para Juventude	DAI-1	1
Superintendência Executiva de Esporte e Lazer	Básica	Superintendente Executivo (a) de Esporte e Lazer	DAS-3	1
Diretoria de Promoção do Esporte e Lazer	Básica	Diretor (a) de Promoção do Esporte e Lazer	DAS-5	1
a) Gerência de Políticas de Lazer	Compl.	Gerente de Políticas de Lazer	DAI-1	1
b) Gerência de Equipamentos Esportivos	Compl.	Gerente de Equipamentos Esportivos	DAI-1	3
Coordenadoria de Esportes Individuais	Básica	Coordenador (a) de Esportes Individuais	DAS-6	2
Coordenadoria de Esportes Coletivos	Básica	Coordenador (a) de Esportes Coletivos	DAS-6	2
Coordenadoria de Artes Marciais	Básica	Coordenador (a) de Artes Marciais	DAS-6	1
Coordenadoria de Esportes Radicais	Básica	Coordenador (a) de Esportes Radicais	DAS-6	1
Coordenadoria de Esportes Paraolímpicos	Básica	Coordenador (a) de Esportes Paraolímpicos	DAS-6	1

ESTRUTURA DE CARGOS DE SUPERVISÃO

a)	Supervisão de Serviços Administrativos I	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos	SUP-1	2
b)	Supervisão de Serviços Administrativos II	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos II	SUP-2	2
<b>ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO AMPLO</b>					
a)	Assessoria de Gabinete III	Ass.	Assessor (a) de Gabinete III	AG-3	2
b)	Assessoria de Gabinete IV	Ass.	Assessor (a) de Gabinete IV	AG-4	2

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES, DESCENTRALIZADAS E DE ASSESSORAMENTO AMPLO  
COM OS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

1 - ADMINISTRAÇÃO DIRETA	UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
22 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO					
Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal de Segurança Pública e Trânsito		Básica	Secretário (a) Municipal de Segurança Pública e Trânsito	DAS-1	1
Chefia de Gabinete		Básica	Chefe de Gabinete	DAS-4	1
	a) Secretaria Executiva do GGIM	Compl.	Secretário (a) Executivo (a) do GGIM	DAI-1	1
	<b>SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO</b>				
Gabinete do (a) Subsecretário (a) Municipal de Segurança e Trânsito		Básica	Subsecretário (a) Municipal de Segurança e Trânsito	DAS-2	1
Coordenadoria Executiva de Logística		Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de Logística	DAS-5	1
Coordenadoria Executiva de Operações		Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de Operações	DAS-5	1
Coordenadoria Executiva de Planejamento e Projetos		Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de Planejamento e Projetos	DAS-5	1
Coordenadoria Executiva de Eventos		Básica	Coordenador (a) Executivo (a) de Eventos	DAS-5	1
Comando da Guarda Municipal		Básica	Comandante da Guarda Municipal	DAS-3	1
	a) Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
Subcomando da Guarda Municipal		Básica	Subcomandante da Guarda Municipal	DAS-5	1
	a) Gerência de Atividades de Inspeção	Compl.	Gerente de Atividades de Inspeção	DAI-1	4
	b) Gerência de Atividades de Supervisão	Compl.	Gerente de Atividades de Supervisão	DAI-1	4
	c) Gerência de Ouvidoria	Compl.	Gerente de Ouvidoria	DAI-1	1
Corregedoria da Guarda Municipal		Básica	Corregedor (a) da Guarda Municipal	DAS-5	1
Superintendência Executiva de Trânsito		Básica	Superintendente Executivo (a) de Trânsito	DAS-3	1

2

Diretoria Administrativa		Básica	Diretor (a) Administrativo (a)	DAS-5	1
a)	Gerência da Junta Administrativa de Recursos Administrativos	Compl.	Gerente da Junta Administrativa de Recursos Administrativos	DAI-1	1
b)	Gerência de Fiscalização, Tráfego e Administração	Compl.	Gerente de Fiscalização, Tráfego e Administração	DAI-1	1
c)	Gerência de Engenharia e Sinalização	Compl.	Gerente de Engenharia e Sinalização	DAI-1	1
d)	Gerência de Educação, Controle e Análise de Estatística de Trânsito	Compl.	Gerente de Educação, Controle e Análise de Estatística de Trânsito	DAI-1	1
<b>ESTRUTURA DE CARGOS DE SUPERVISÃO</b>					
a)	Supervisão de Serviços Administrativos I	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos I	SUP-1	2
b)	Supervisão de Serviços Administrativos II	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos II	SUP-2	1
<b>ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO AMPLO</b>					
a)	Assessoria de Gabinete IV	Ass.	Assessor (a) de Gabinete IV	AG-4	1

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES, DESCENTRALIZADAS E DE ASSESSORAMENTO AMPLO  
COM OS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

II- ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT
1 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CIDADE OCIDENTAL - OCIDENTAL PREV					
Gabinete do (a) Presidente do OCIDENTAL PREV		Básica	Presidente do OCIDENTAL PREV	DAS-1	1
Chefia de Gabinete		Básica	Chefe de Gabinete	DAS-4	1
Coordenadoria de Controle Interno		Básica	Coordenador (a) de Controle Interno	DAS-6	1
Superintendência Executiva de Benefícios Previdenciários e Pessoal		Básica	Superintendente Executivo (a) de Benefícios Previdenciários e Pessoal	DAS-3	1
Diretoria de Benefícios Previdenciários		Básica	Diretor (a) de Benefícios Previdenciários	DAS-5	1
a) Gerência de Recursos Humanos		Compl.	Gerente de Recursos Humanos	DAI-1	1
b) Gerência de Análise e Concessão de Benefícios		Compl.	Gerente de Análise e Concessão de Benefícios	DAI-1	1
Superintendência Executiva Financeira e Administrativa		Básica	Superintendente Executivo (a) Financeiro (a) e Administrativo (a)	DAS-3	1
a) Gerência de Apoio Administrativo		Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
b) Gerência de Almostrado e Patrimônio		Compl.	Gerente de Almostrado e Patrimônio	DAI-1	1
Diretoria de Gestão Financeira		Básica	Diretor (a) de Gestão Financeira	DAS-5	1
a) Gerência de Investimentos		Compl.	Gerente de Investimentos	DAI-1	1
b) Gerência de Arrecadação de Receita, Acompanhamento e Documentos		Compl.	Gerente de Arrecadação de Receita, Acompanhamento e Documentos	DAI-1	1
ESTRUTURA DE CARGOS DE SUPERVISÃO					
a) Supervisão de Serviços Administrativos I		Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos I	SUP-1	3
b) Supervisão de Serviços Administrativos II		Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos II	SUP-2	2

ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO AMPLO

a) Assessoria de Gabinete IV

Ass.


Assessor (a) de Gabinete IV

AG-4

1

0

**ANEXO IV**  
**QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E ADICIONAIS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE CIDADE OCIDENTAL**

ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA I	AFC-1	<p>Os Adicionais de Função de Confiança serão destinadas aos servidores efetivos, devendo a complexidade e desempenho da função ser proporcional ao valor da respectiva gratificação e suas atribuições especificada no Ato de designação do servidor.</p>
ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA II	AFC-2	
ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA III	AFC-3	
ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA IV	AFC-4	
ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA V	AFC-5	
ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA VI	AFC-6	
ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA VII	AFC-7	
ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA VIII	AFC-8	
ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA DO CONSELHO MUNICIPAL EDUCAÇÃO - FCCME-1	AFC/ CME-1	
ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA DO CONSELHO MUNICIPAL EDUCAÇÃO - FCCME-2	AFC/ CME-2	

**FÁBIO CORRÊA DE OLIVEIRA**  
 Prefeito Municipal de Cidade Ocidental

ANEXO IV

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E ADICIONAIS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE CIDADE OCIDENTAL

CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Gabinete I	AG-1	<p>Exercer as atividades de assessoramento de gabinete em nível técnico e administrativo, especialmente as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assessorar sua unidade na gestão centralizada de macro processos administrativos visando a racionalização de recursos e otimização de serviços;</li> <li>- prestar assessoramento técnico superior em nível estratégico para elaboração de projetos, planejamento, execução de políticas públicas específicas e atividades técnicas-especializadas em suas áreas de atuação;</li> <li>- exercer outras atividades correlatas em apoio ao chefe imediato.</li> </ul> <p>Exercer as atividades de assessoramento de gabinete em nível técnico e administrativo, especialmente as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assessorar o seu superior na elaboração, implementação e desenvolvimento de ações articuladas com órgãos de esfera municipal, estadual ou federal;</li> <li>- assessorar na elaboração de relatórios técnicos relativos ao desenvolvimento e implantação de políticas públicas;</li> <li>- exercer atividades especiais no âmbito de sua área de atuação quando designado pelo chefe imediato;</li> <li>- exercer outras atividades correlatas em apoio ao chefe imediato.</li> </ul>
Assessor Gabinete II	AG-2	<p>Exercer as atividades de assessoramento de gabinete em nível administrativo, especialmente as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assessorar sua unidade administrativa na elaboração de documentos e expedientes dos órgãos;</li> <li>- assessorar a chefia imediata no acompanhamento dos processos administrativos;</li> <li>- prestar assessoria na identificação de demandas por políticas públicas municipais, propondo ações para atendê-las;</li> <li>- acompanhar a execução dos projetos e programas municipais;</li> <li>- assessorar na elaboração de relatórios de gestão;</li> <li>- exercer outras atividades correlatas em apoio ao chefe imediato.</li> </ul>
Assessor Gabinete III	AG-3	<p>Exercer as atividades de assessoramento de gabinete em nível administrativo, especialmente as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assessorar sua unidade administrativa na elaboração de documentos e expedientes dos órgãos;</li> <li>- assessorar a chefia imediata no acompanhamento dos processos administrativos;</li> <li>- prestar assessoria na identificação de demandas por políticas públicas municipais, propondo ações para atendê-las;</li> <li>- acompanhar a execução dos projetos e programas municipais;</li> <li>- assessorar na elaboração de relatórios de gestão;</li> <li>- exercer outras atividades correlatas em apoio ao chefe imediato.</li> </ul>
Assessor Gabinete IV	AG-4	<p>Exercer as atividades de assessoramento de gabinete em nível administrativo, especialmente as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assessorar sua unidade administrativa na elaboração de documentos e expedientes dos órgãos;</li> <li>- chefia as equipes no acompanhamento dos processos administrativos;</li> <li>- prestar assessoria ao chefe imediato na execução de projetos especiais;</li> <li>- exercer atividades de apoio ao gabinete do titular da pasta;</li> <li>- assessorar as equipes nas atividades de execução de organização administrativa</li> <li>- exercer outras atividades correlatas em apoio ao chefe imediato.</li> </ul>

Assessor (a) de Imprensa do Gabinete	DAS-6	Prestar assessoria ao Gabinete do Prefeito junto aos veículos de comunicação.
Assessor (a) de Mobilização e Cadastros Habitacionais	DAS-6	Assessorar a gestão no planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à mobilização da população de baixa renda com vistas a elaboração de novos cadastros habitacionais, bem como promovendo a sua atualização.
Assessor (a) de Projetos de Inovação	DAS-6	Exercer atividades de assessoramento na elaboração de projetos de inovação no âmbito da Educação Municipal.
Assessor (a) Especial do Vice-Prefeito	DAS-6	Exercer atividades de assessoramento ao Gabinete do Vice- Prefeito, com atribuições especificadas no decreto de nomeação.
Coordenador (a)	DAS-6	Exercer a coordenação de atividades administrativas, dando o suporte técnico e administrativo necessário.
Gerente	DAI-1	Exercer funções de chefia intermediária, abrangendo atividades técnico-administrativas específicas nas áreas de gestão, planejamento, controle, orientação e acompanhamento dos serviços da administração pública.
Secretário (a) Executivo (a)	DAI-1	Exercer funções administrativas intermediárias abrangendo atividades de recepção, redação, organização de processos e da agenda.
Supervisor (a) de Serviços Administrativos I	SUP-1	Exercer as atividades de supervisão em nível administrativo, especialmente as seguintes: - chefiar e supervisionar equipes e atividades no âmbito dos serviços administrativos quando designado por ato do chefe imediato; - supervisionar as atividades de gestão de documentos e arquivos; - supervisionar as equipes de serviços urbanos, obras e manutenção; - supervisionar as equipes de atendimento ao público; - elaborar relatórios das atividades das equipes sob sua supervisão; - auxiliar sua unidade administrativa na elaboração de documentos e expedientes dos órgãos; - exercer outras atividades correlatas em apoio ao chefe imediato.
Supervisor (a) de Serviços Administrativos II	SUP-2	Exercer as atividades de supervisão em nível administrativo, especialmente as seguintes: - chefiar e supervisionar equipes e atividades no âmbito dos serviços administrativos quando designado por ato do chefe imediato; - auxiliar os chefes das unidades administrativas na organização de audiências e atendimentos públicos; - supervisionar a execução das atividades de serviços urbanos, obras e manutenção; - elaborar relatórios dos serviços sob sua supervisão; - transmitir as ordens do chefe imediato aos demais servidores; - exercer outras atividades correlatas em apoio ao chefe imediato.

Chefe de Gabinete de Secretaria Municipal e equivalentes	DAS-4	Exercer atividades de assessoramento direto ao chefe da pasta, competindo-lhe a promoção e articulação dos contatos administrativos políticos e sociais, coordenação, controle da agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do gabinete.
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	DAS-4	Exercer atividades de assessoramento direto ao Vice-Prefeito, competindo-lhe a promoção e articulação dos contatos administrativos políticos e sociais, coordenação e controle da agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do gabinete.
Assessor (a) de Articulação Parlamentar	DAS-5	Exercer atividades de articulação junto ao poder legislativo municipal, visando o encaminhamento das suas demandas.
Assessor (a) de Assistência à Mulher	DAS-5	Exercer atividades de assessoramento ao gabinete da Secretaria, bem como prestar assessoramento às equipes de atendimento e quando necessário às mulheres usuárias dos serviços oferecidos pela pasta.
Assessor (a) de Contratação	DAS-5	Exercer as atividades de assessoramento à Superintendência Executiva de Suprimentos e Contratação no exercício de suas funções.
Assessor (a) de Extensão Rural	DAS-5	Exercer atividades de assessoramento na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos voltados ao desenvolvimento rural.
Assessor (a) de Tecnologia da Informação	DAS-5	Exercer atividades de assessoramento na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos voltados à expansão e melhoria dos sistemas de tecnologia da informação.
Assessor (a) Legislativo (a)	DAS-5	Exercer atividades de acompanhamento dos projetos de lei encaminhados ao legislativo.
Coordenador (a) Executivo	DAS-5	Exercer atividades de chefia superior nas áreas técnico-administrativas compreendendo atividades de gestão, articulação, planejamento e orientação.
Corregedor (a) da Guarda Municipal	DAS-5	Exercer atividades de controle da disciplina do efetivo da Guarda Municipal, a averiguação de denúncias e sindicâncias em processos administrativos disciplinares.
Diretor (a)	DAS-5	Exercer atividades de chefia superior nas áreas técnico-administrativas compreendendo atividades de gestão, articulação, planejamento, orientação e acompanhamento das unidades administrativas sob sua responsabilidade.
Ouvidor (a) Geral do Município	DAS-5	Exercer atividades de coordenação da ouvidoria geral e das ouvidorias setoriais, bem como coletar e dar encaminhamento às críticas e sugestões apresentadas pela comunidade às unidades administrativas da Administração Municipal.
Presidente da Junta de Recursos Fiscais	DAS-5	Presidir as sessões e as atividades da Junta de Recursos Fiscais visando dirimir os conflitos de interpretação da legislação tributária municipal.
Subcomandante da Guarda Municipal	DAS-5	Exercer atividades de assessoramento direto ao Comandante da Guarda Municipal, competindo-lhe a promoção e articulação dos contatos administrativos políticos e sociais, coordenação e controle a agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do gabinete do Comando Geral, bem como substituí-lo em suas faltas e impedimentos.
Assessor (a) de Comunicação	DAS-6	Prestar assessoria aos órgãos municipais e suas unidades administrativas junto aos veículos de comunicação,

Assessor (a) Executivo (a) de Logística e Armazenamento	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos voltados aos sistemas de logística e armazenamento dos insumos e medicamentos da Saúde.
Assessor (a) Executivo (a) de Projetos	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento na elaboração de projetos executivos de engenharia e arquitetura, bem como de projetos voltados à captação de recursos e análise de viabilidade técnica, orçamentária e ambiental.
Assessor (a) Executivo (a) de Suprimentos e Contratação	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento da gestão quanto aos procedimentos de aquisição e contratação de bens e serviços.
Assessor (a) Técnico (a) de Projetos Ambientais	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento técnico na elaboração, análise, implantação e acompanhamento de projetos ambientais.
Comandante da Guarda Municipal	DAS-3	Exercer atividades de planejamento, chefia e liderança da Guarda Municipal, de organização operações e atividades dos seus comandados.
Diretor (a) Assistencial do Hospital Municipal	DAS-3	Exercer atividades de direção assistencial do Hospital Municipal.
Diretor (a) Geral do Hospital Municipal	DAS-3	Exercer atividades de direção geral do Hospital Municipal.
Diretor (a) Técnico (a) do Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA	DAS-3	Exercer atividades de direção técnica do Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA.
Diretor (a) Técnico (a) do Hospital Municipal	DAS-3	Exercer atividades de direção técnica do Hospital Municipal.
Superintendente Executivo (a)	DAS-3	Exercer atividades de chefia e coordenação superior das unidades administrativas, bem como as funções maior complexidade e responsabilidade.
Assessor (a) Técnico (a) Administrativo (a)	DAS-4	Exercer atividades de assessoramento técnico ao gabinete da Secretaria, visando a implantação dos projetos de assistência social, bem como prestar assessoramento às equipes de atendimento e quando necessário, aos próprios usuários dos serviços assistenciais.
Chefe de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento	DAS-4	Exercer atividades de chefia e coordenação dos recursos humanos da educação, bem como dos serviços necessários à elaboração da folha de pagamento.
Chefe de Tecnologia da Informação	DAS-4	Exercer atividades de chefia e coordenação geral dos serviços, sistemas e projetos de tecnologia da informação no âmbito da prefeitura, bem como na oferta de suporte técnico aos órgãos e unidades administrativas.
Diretor (a) Administrativo (a) do SAMU	DAS-4	Exercer atividades de direção administrativa do SAMU.
Diretor (a) Técnico (a) do CAPS II	DAS-4	Exercer as atividades de direção técnica do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS II.
Diretor (a) Técnico (a) do SAMU	DAS-4	Exercer atividades de direção técnica do SAMU.
Assessor (a) Especial do Prefeito	DAS-4	Exercer atividades de assessoramento superior ao Gabinete do Prefeito, com atribuições especificadas no decreto de nomeação.

**ANEXO IV**  
**QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E ADICIONAIS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE ESTRUTURA**  
**ADMINISTRATIVA DE CIDADE OCIDENTAL**


CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
Secretário (a) Municipal		
Secretário (a) Municipal Extraordinário (a)	DAS-1	Atribuições previstas nessa lei.
Subprefeito (a) Municipal		
Presidente do OCIDENTAL PREV		
Procurador (a) Geral do Município		
Chefe de Gabinete do Prefeito	DAS-1	Exercer atividades de assessoramento direto ao Prefeito, competindo-lhe a promoção e articulação dos contatos administrativos políticos e sociais, coordenação e controle da agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do gabinete do Chefe do Poder Executivo.
Assessor (a) Técnico (a) de Atos Legislativos	DAS-2	Exercer as atividades de assessoramento na elaboração, revisão e publicação de atos oficiais do Gabinete do Prefeito.
Presidente da CPL	DAS-2	Exercer a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.
Presidente da CEJUSC	DAS-2	Exercer atividade de cobrança administrativa da dívida tributária constituída do Município.
Procurador Especial	DAS-2	Exercer o controle jurídico dos processos das áreas específicas de contencioso fiscal, judicial, administrativo, contratos e licitações, dívida ativa, bem como na defesa de direitos dos cidadãos carentes do município.
Subsecretário (a) Municipal	DAS-2	Exercer atividades de assessoramento direto ao Secretário, substituindo-o quando necessário, bem como executar atividades de chefia e coordenação superior das unidades administrativas e serviços sob sua responsabilidade.
Advogado (a) Setorial	DAS-3	Executar atividades de assessoramento, análise e orientação das ações das unidades administrativas de sua lotação visando o cumprimento da legislação vigente.
Assessor (a) Executivo (a) da Saúde Odontológica	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos voltados ao programa municipal de saúde bucal.
Assessor (a) Executivo (a) de Assistência Farmacêutica	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos voltados ao programa de assistência farmacêutica.

**ANEXO III**  
**ESTRUTURA DE ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA DA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE OCIDENTAL**

<b>NOME</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>	<b>QUANT</b>
ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA I	AFC-1	250,00	37
ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA II	AFC-2	350,00	66
ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA III	AFC-3	560,00	70
ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA IV	AFC-4	780,00	61
ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA V	AFC-5	1.110,00	27
ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA VI	AFC-6	1.670,00	8
ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA VII	AFC-7	2.000,00	7
ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA VIII	AFC-8	3.000,00	6

**ESTRUTURA DE ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA DA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

<b>NOME</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>	<b>QUANT</b>
ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA DO CONSELHO MUNICIPAL EDUCAÇÃO - FCCME-1	AFC/CME-1	1.500,00	4
ADICIONAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA DO CONSELHO MUNICIPAL EDUCAÇÃO - FCCME-2	AFC/CME-2	1.800,00	1



## ANEXO II

### TABELA DE SÍMBOLOS E VALORES DOS SUBSÍDIOS/VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA, SUPERVISÃO E ASSESSORAMENTO INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO

NÍVEL DE CARGOS	SÍMBOLO	SUBSÍDIO/ VENCIMENTO
Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Superior (DAS)	DAS-1*	8.600,13
	DAS-2	5.800,00
	DAS-3	4.650,00
	DAS-4	4.100,00
	DAS-5	3.500,00
	DAS-6	3.000,00
Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Intermediário (DAI)	DAI-1	2.100,00
Cargos de Supervisão Administrativa e Supervisão de Atendimento (SUP)	SUP-1	1.750,00
	SUP-2	1.300,00
Cargos de Assessoramento Amplo (AG)	AG-1	4.650,00
	AG-2	3.500,00
	AG-3	2.900,00
	AG-4	2.350,00
* Somente cargos com o símbolo DAS-1 recebem subsídio.		

P