



LEI Nº 1.364/2023, DE 09 DE MAIO DE 2023.

"ALTERA A LEI Nº 1.315/2022, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE CIDADE OCIDENTAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, PARA CRIAR A ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA QUE IRÁ INTEGRAR A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA".

O PREFEITO MUNICIPAL DE CIDADE OCIDENTAL, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela Constituição Federal, **FAZ SABER**, que a **CÂMARA MUNICIPAL**, aprova e Eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I

DA ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA MUNICIPAL

Art.1º - Fica criada junto a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania do Município de Cidade Ocidental, a Assistência Judiciária Municipal, que passa a pertencer à organização administrativa, integrando o ANEXO I e IV - da Lei Municipal de nº 1.315, de 18 de janeiro de 2022, pelas disposições desta Lei e de atos regulamentares.



Capítulo II DA COMPETÊNCIA

Art. 2º- O Órgão de Assistência Judiciária Municipal é o departamento vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, instituído com a finalidade de amparar a população carente visando a obtenção do acesso à justiça, mediante mecanismos de fornecimento de assistência técnico-jurídica de forma gratuita aos que comprovarem hipossuficiência de recursos econômicos, promovendo as ações necessárias voltadas a assistência judiciária, no âmbito do Município de Cidade Ocidental/GO.

Parágrafo único. -Para os efeitos desta Lei, considera-se hipossuficiente de recursos econômicos, quem cumulativamente:

- I – aufera renda familiar mensal não superior a 02 (cinco) salários mínimos;
- II - seja inscrito no sistema municipal de assistência social e/ou CADÚNICO;

Art. 3º. A assistência jurídica abrange a assistência em processos Judiciais de competência cível, criminal, juizado especial cível e criminal, notadamente:

- a) - procedimentos especiais de jurisdição voluntária previstos no Novo Código de Processo Cível Brasileiro à exceção da Organização e Fiscalização das Fundações e Especialização da Hipoteca Legal;
- b) - requerimento de alimentos provisionais ou de pensão alimentícia;
- c) - investigação de paternidade;
- d) - suprimimento de idade e, em casos especiais a critério da Assistência, suprimimento de consentimento;
- e) - defesa em procedimentos de despejo e ações possessórias, em casos especiais, quando envolva interesses coletivos;
- f) - retificações de assentos e registros civis;
- g) – divórcio, exceto os que envolvam bens que somados ultrapassem o montante total de cinquenta salários mínimos;



- h) – ações de competência do juizado especial cível e criminal;
- i) – defesa em processos criminais;
- j) - orientação jurídica e social verbal, dentro dos critérios prescritos na presente Lei.

Parágrafo Único: O Chefe do poder Executivo poderá regulamentar mediante decreto, demais competências a serem atendidas pela Assistência Judiciária.

Art. 4º. O Poder Executivo poderá celebrar convênio com a Ordem dos Advogados do Brasil Seção Goiás Subseção de Cidade Ocidental, objetivando o auxílio no atendimento da Assistência Judiciária Municipal nos casos em que o indivíduo possuir renda individual maior que dois salários mínimos vigentes.

§ 1º - Os atendimentos aos indivíduos que se enquadrem nas situações do caput serão custeados na forma da Lei Estadual nº 9.785/85, que promove a fixação de limites máximos e mínimos de honorários advocatícios pagos aos advogados que prestam serviços de assistência judiciária e de Defensoria Dativa no Estado de Goiás.

§ 2º - O pagamento de remuneração devida aos advogados (as) pelos eventuais serviços prestados aos necessitados na forma de Lei Estadual nº 9.785, de 7 de outubro de 1985, far-se-á mediante requerimento do(a) interessado(a), devidamente instruído, à Ordem dos Advogados do Brasil Seção Goiás Subseção de Luziânia/GO".

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS CARGOS

Art. 5º. Ficam criados na Estrutura Administrativa do Município de Cidade Ocidental, junto a Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social os seguintes cargos comissionados:



- a) 03 Assistentes Jurídicos
- b) 01 Gerência de Apoio aos Hipossuficientes

Parágrafo único: Os cargos criados na presente lei, farão parte integrante do ANEXO I - da Lei Municipal de nº 1.315, de 18 de janeiro de 2022, que definiu a estrutura administrativa do Município.

DO REGIME JURÍDICO DO PESSOAL DA ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

Art. 6º. Aplicam-se aos Assistentes Jurídicos do Município, o regime jurídico estabelecido para os demais servidores públicos comissionados, além dos princípios e normas constantes do Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil (Lei Federal nº 8.906/94).

Art. 7º. Aos servidores da Assistência Jurídica Municipal, no âmbito de atuação de seu cargo, é vedado:

- I. Receber a qualquer título, e sob qualquer pretexto, honorários advocatícios, a exceção dos sucumbenciais (que deverão ser pagos aos advogados que atuarem na causa), percentagens ou custas processuais;
- II. Exercer, ainda que em disponibilidade, qualquer outra função Pública, salvo de magistério;
- III. Patrocinar qualquer ação ou medida em desfavor do Município de Cidade Ocidental, inclusive entes da sua administração direta e indireta;
- IV. Patrocinar qualquer ação ou medida que vise a defesa de pessoas residentes em outros municípios do Estado, salvo situações especiais devidamente aferidas e autorizadas pela Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania;

§ 1º. A prestação jurisdicional será exercida necessariamente em prédio público, sendo vedado aos advogados o uso de imóveis ou estabelecimentos particulares para esse fim;

§ 2º. É permitido o exercício da advocacia privada, observado o cumprimento da carga horária definida no parágrafo anterior.



§ 3º. Os Assessores da Assistência Judiciária Municipal, responderão pessoalmente por qualquer dano causado a parte que representa, em decorrência de desídia ou negligência na condução de suas obrigações.

CAPITULO III

DA FORMA DE TRAMITACAO E ATENDIMENTO

Art. 8º. O pedido poderá ser formulado diretamente pelo interessado junto à própria Assistência Judiciária Municipal, que atuará sempre em integração com a Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social para o atingimento das finalidades desta lei, notadamente para o empreendimento de diligências para averiguação da condição de hipossuficiente do interessado.

§1º. Havendo pedido de atendimento destinado a Assistência Judiciária Municipal, formulado perante as portas de entrada dos serviços sociais (CRAS, CREAS, entre outros), proceder-se-á da seguinte maneira:

- I - Havendo cadastramento prévio e entrevista social, com a finalidade de levantamento de informações acerca da situação financeira do beneficiário, pela Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social;
- II - Em sequência, havendo atestada a condição de hipossuficiente do interessado, a Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social promoverá o encaminhamento formal de atendimento a Assistência Judiciária, instruindo o encaminhamento com atestado de hipossuficiência.

§2º. Nos casos em que o atendimento primeiro for feito junto a Assistência Judiciária, haverá prévia submissão do interessado a Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social, com a finalidade do parágrafo anterior.

Art. 9º. No atendimento jurídico deverão ser observados, dentro outros aspectos:

[Handwritten signature]



I- O atendimento jurídico será realizado por um Advogado, podendo ser auxiliado por estagiários do curso de graduação em Direito;

II- O atendimento jurídico será individual;

III- O atendimento se dará mediante propositura de ação ou realização de defesa judicial no foro da Comarca de Cidade Ocidental, orientação ou encaminhamento a outros órgãos, bem como às instituições parceiras do Serviço de Assistência Judiciária.

Art. 10º. Deverá o assistido assinar o Termo de Compromisso, no qual se responsabilizará por:

I- Prestar todas as informações necessárias ao Atendimento Jurídico, de modo que expressem a verdade, inclusive acerca da condição econômica, assumindo inteira responsabilidade por falsas declarações e possíveis punições legalmente impostas;

II- Fornecer o nome, endereço completo, número da carteira de identidade das testemunhas necessárias, ficando responsável pelo comparecimento das mesmas em juízo;

III- Entregar a documentação necessária para a representação judicial;

IV- Informar ao Serviço de Assistência Judiciária de Cidade Ocidental eventual mudança de endereço;

V- Comparecer periodicamente no Serviço de Assistência Judiciária de Cidade Ocidental para acompanhamento do caso, ciente de que o não comparecimento por mais de 30 (trinta) dias ensejará o arquivamento do mesmo;

VI- Informar ao Advogado a desistência, na hipótese de não haver mais interesse no prosseguimento do caso;

VII- Apresentar documentos e /ou informações exigidas pelo Juízo, ciente de que tal ato se não praticado dentro do prazo legalmente estipulado acarretará a extinção do processo.



Art. 11. Aos beneficiários da assistência judiciária gratuita aplicam-se as seguintes regras:

- I. São pessoais e concedidos em cada caso, não se transmitindo ao cessionário de direito e extinguindo-se com a morte do beneficiário, salvo se os herdeiros, que continuarem na demanda, necessitarem de tais benéficos, na forma estabelecida nesta Lei;
- II. Nas ações sob procedimento de jurisdição voluntária, sua concessão levará em conta a situação econômica de todos os interessados;
- III. O deferimento ou indeferimento do pedido de assistência jurídica deverá ser fundamentado.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.12. Fica o Município de Cidade Ocidental, autorizado a celebrar acordo ou convênio com a Defensoria Estadual, OAB/GO, ou outros órgãos, inclusive Entidades de Ensino Superior, públicas ou privadas, que ofertam o curso de Direito, visando estabelecer formas e procedimentos de atuação complementar as atividades de assistência judiciária no território do Município de Cidade Ocidental.

Art. 13. As despesas decorrentes desta Lei correrão a conta de dotação orçamentária existentes na Lei Orçamentária em execução.

Art.14. - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CIDADE OCIDENTAL, aos nove dias de maio do ano de dois mil e vinte e três.

FÁBIO CORREA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Cidade Ocidental



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
18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA					
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
Assistente Jurídico		Básica	Advogado (a) Setorial da Assistência Social	DAS-3	3
a) Gerência de Atendimento aos Hipossuficientes		Compl.	Gerência de Atendimento aos Hipossuficientes	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
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA					
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-5	1

Governo de Cidade Ocidental - GO
ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data 30/05/2023
Assinatura 960719
Matrícula

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

Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placar geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
30/05/2023
Assinatura 960288
Matrícula



a)	Gerência de Vigilância Sócio assistencial	Compl.	Gerente de Vigilância Socioassistencial	DAL-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					
a)	Gerência de Benefícios Sociais	Compl.	Gerente de Benefícios Sociais	DAL-1	1
b)	Gerência dos Centros de Convivências e Fortalecimento de Vínculos	Compl.	Gerente dos Centros de Convivências e Fortalecimento de Vínculos	DAL-1	1
Diretoria de Proteção Social Especial					
a)	Gerência de Atendimento ao Idoso	Compl.	Gerente de Atendimento ao Idoso	DAL-1	1
b)	Gerência de Assistência à Criança e ao Adolescente	Compl.	Gerente de Assistência à Criança e ao Adolescente	DAL-1	1
c)	Gerência de Atendimento às Famílias Carente e em Situação de Risco	Compl.	Gerente de Atendimento às Famílias Carente e em Situação de Risco	DAL-1	1
Diretoria de Direitos Humanos					
a)	Gerência de Políticas Afirmativas	Compl.	Gerente de Políticas Afirmativas	DAL-1	3
ESTRUTURA DE CARGOS DE SUPERVISÃO					
a)	Supervisão de Serviços Administrativos I	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos I	SUP-1	5
b)	Supervisão de Serviços Administrativos II	Compl.	Supervisor (a) de Serviços Administrativos II	SUP-2	10
ESTRUTURA DE ASSESSORAMENTO AMPLIO					
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	4
d)	Assessoria de Gabinete IV	Ass.	Assessor (a) de Gabinete IV	AG-4	4



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

CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
Secretário (a) Municipal		
Secretário (a) Municipal Extraordinário (a)		
Subprefeito (a) Municipal	DAS-1	Atribuições previstas nessa lei.
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.
Assistente Jurídico	DAS-3	Atribuições previstas nessa lei.
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.

Governo de Cidade Ocidental - GO
ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 30/05/2023
Ass: 960719

Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
30/05/2023
Ass: 960288
Matrícula

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



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.
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.
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) 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.