

Departamento de Atenção Básica	Gestor	-	C-3	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Gerente	Gerente de Área - Enfermagem - Atenção Básica	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Área - Atenção Básica e ESF	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - UBS	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - UBS	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - UBS	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - UBS	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - UBS	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - UBS	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - UBS	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - UBS	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - UBS	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - UBS	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - UBS	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança

	Gerente	Gerente de Repartição - UBS	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - UBS	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Departamento de Atenção Especializada	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Gerente	Gerente de Área - Atenção especializada	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - CISM	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Divisão de Atendimento Domiciliar - Melhor em Casa	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Ambulatório de Especialidades	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Área - RAPS	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - CAPS II	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - CAPS AD	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - CAPS Infante Juvenil	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Departamento Médico	Diretor de Departamento Médico	-	C-5	Livre Escolha	Cargo em Comissão

	Auditor Médico	-	C-5	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Departamento de Vigilância em Saúde	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Divisão de Vigilância Epidemiológica	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Vigilância Sanitária	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Zoonoses	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Endemias	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - Controle de Endemias	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Departamento de Suporte Profilático e Farmacêutico	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Gerente	Gerente de Área - Assistência Farmacêutica	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - Farmácia Central	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Área - Fisioterapia e Terapia Ocupacional	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - Centro de Fisioterapia	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança






	Gerente	Gerente de Área - Saúde Bucal	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
--	---------	-------------------------------	------	-------------------	---------------------

## ANEXO B - TABELA 14

### Secretaria de Defesa Social - Quadro de Chefia, Direção e Assessoramento

Estrutura de Lotação	Denominação do Cargo	Aplicação	Ref.	Provimento	Natureza
Gabinete da Secretaria	Chefe de Gabinete	-	C-4	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Assessor	Assessor de Gabinete	C-1	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal	Corregedor da Guarda Civil Municipal	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Guarda Civil Municipal	Comandante da GCM	-	FC-4	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Subcomandante da GCM	-	FC-3	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Segurança Institucional	Gestor de Segurança Institucional	-	FC-4	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão Operacional	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Controle Operacional	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Ensino	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Instrutor	Operacional	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança



	Instrutor	Controle Operacional	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Departamento de Trânsito	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Assessor	Assessor de Trânsito	C-1	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Departamento de Gestão Administrativa	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Supervisão da Junta Militar	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão da Defesa Civil	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança

## ANEXO B - TABELA 15

### Secretaria de Meio Ambiente - Quadro de Chefia, Direção e Assessoramento

Estrutura de Lotação	Denominação do Cargo	Aplicação	Ref.	Provimento	Natureza
Gabinete da Secretaria	Chefe de Gabinete	-	C-4	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Assessor	Assessor de Gabinete	C-1	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Departamento de Planejamento Ambiental	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Departamento de Gestão	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Divisão de Controle Ambiental	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Gestão de Resíduos	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Departamento de Proteção Animal	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Departamento de Licenciamento Ambiental	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Assessor	Assessor de Licenciamento	C-1	Livre Escolha	Cargo em Comissão

## ANEXO B - TABELA 16

### Secretaria de Turismo - Quadro de Chefia, Direção e Assessoramento

Estrutura de Lotação	Denominação do Cargo	Aplicação	Ref.	Provimento	Natureza
Gabinete da Secretaria	Chefe de Gabinete	-	C-4	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Assessor	Assessor de Gabinete	C-1	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Departamento de Turismo	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Assessor	Assessor de Eventos	C-1	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Divisão de Acompanhamento e Planejamento do Turismo	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Parques e Atrativos Turísticos	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente do Parque da Rocha Moutonée	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente do Monumento à Padroeira	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente do Complexo da Cachoeira	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente do Pavilhão das Artes	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança



## ANEXO B - TABELA 17

### Procuradoria Geral do Município - Quadro de Chefia, Direção e Assessoramento

Estrutura de Lotação	Denominação do Cargo	Aplicação	Ref.	Provimento	Natureza
Gabinete da Procuradoria	Chefe de Gabinete	-	C-4	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Procuradoria	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Apoio Técnico	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança



**ANEXO C - ESCALA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS - Artigo 10 da Lei Municipal nº 2.811/2007.**

**ANEXO C - TABELA 2 - Referências e Vencimentos dos Cargos em Comissão**

Ref.	Valor
C-1	4.224,00
C-2	5.280,00
C-3	6.600,00
C-4	7.450,00
C-5	11.960,95

**ANEXO C - TABELA 3 - Referências e Vencimentos das Funções de Confiança**

Ref.	Valor
FC-1	1.700,00
FC-2	2.210,00
FC-3	2.873,00
FC-4	4.855,37
FC-5	6.311,98

**ANEXO C - TABELA 4 - Referências e Vencimentos das Funções Gratificadas**

Ref.	Valor
FG-1	575,00
FG-2	1.150,00
FG-3	1.350,00
FG-4	1.725,00
FG-5	1.950,00
FG-6	2.300,00

## ANEXO D - CLASSIFICAÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES E SUBALTERNOS

### ANEXO D - TABELA 1

#### GABINETE DO PREFEITO - Classificação e Atribuições dos Órgãos Superiores e Subalternos

ÓRGÃO	POSIÇÃO ESTATAL	ESTRUTURA	COMPOSIÇÃO	COMPETÊNCIAS
<b>Chefia de Gabinete</b>	Superior	Simples	Singular	Organizar ações e prover recursos em suporte às atividades administrativas, políticas e de representação institucional do Prefeito; assessorar o prefeito em matéria de relações institucionais; subsidiar o Prefeito no que se refere aos contatos com a população, demandas específicas de Associações e organizações populares; organizar o cerimonial e as atividades protocolares do Prefeito.
<b>Controladoria Geral do Município</b>	Superior	Simples	Singular	Promover o controle interno dos órgãos municipais e das entidades da Administração Pública Municipal Indireta, atuar como o órgão central do Sistema de Controle Interno, dar suporte ao Prefeito no combate à corrupção, na promoção da moralidade, da ética e da transparência no setor público, no incentivo ao controle social da gestão municipal e nas atividades de auditoria, bem como atuar na defesa do usuário do serviço público municipal e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.
<b>Corregedoria Geral do Município</b>	Superior	Simples	Singular	Fiscalizar e controlar a atuação funcional e a conduta dos empregados do Município, instaurando, processando e julgando, em primeira instância, as sindicâncias e processos administrativos disciplinares.
<b>Ouvidoria do Município</b>	Superior	Simples	Singular	Registrar, encaminhar, acompanhar ou responder a manifestações, reclamações, denúncias, bem como representações provenientes da população de Salto, a respeito de atos da Administração Municipal

### ANEXO D - TABELA 2



### SECRETARIA DE GOVERNO - Classificação e Competência dos Órgãos Superiores e Subalternos

ÓRGÃO	POSIÇÃO ESTATAL	ESTRUTURA	COMPOSIÇÃO	COMPETÊNCIAS
Gabinete da Secretaria	Superior	Simples	Singular	O Gabinete da Secretaria é a unidade encarregada de coordenar e integrar esforços das diversas áreas internas à Secretaria, no sentido de cumprir com a respectiva missão da Secretaria; apoiar o desenvolvimento de ações que visam dar suporte ao exercício das atribuições do Secretário; e oferecer subsídios ao Secretário, no sentido da formulação de diretrizes e prioridades de ação, na sua área de competência.
Assessoria Técnica e Legislativa	Superior	Composta	Singular	Unidade encarregada de oferecer suporte técnico e administrativo para o desenvolvimento dos projetos de Lei e demais atos do Executivo que seguem para apreciação da Câmara Municipal, receber e processar o expediente da Câmara Municipal e acompanhar a tramitação das proposições do Executivo
Divisão de Imprensa Oficial	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada de compilar as publicações encaminhadas pelas diversas Secretarias Municipais, Poder Legislativo e Autarquias do Município, editar, publicar, arquivar e disponibilizar ao acesso público o Diário Oficial do Município.
Divisão de Processo Legislativo	Subalterna	Simples	Singular	A Coordenadoria de Redação Legislativa e seus subordinados são responsáveis por oferecer suporte técnico e administrativo para o desenvolvimento dos projetos de Lei e demais atos do Executivo que seguem para apreciação da Câmara Municipal, receber e processar o expediente da Câmara Municipal e acompanhar a tramitação das proposições do Executivo.



Departamento de Comunicação e Imprensa	Superior	Simple	Singular	Unidade encarregada promover o relacionamento da Prefeitura com a imprensa; preparar, organizar, coordenar e atualizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais com caráter educativo, informativo ou de orientação social. Arquivar e organizar todos os registros em mídia eletrônica, alimentar a imprensa em geral e as redes sociais oficiais sobre os atos da Prefeitura e seus órgãos.
Departamento de Relações Públicas e Institucionais	Superior	Composta	Singular	Unidade encarregada de articular a Prefeitura com os demais Poderes e órgãos, coordenando as ações de representação do Governo, para que seja mantido um diálogo ativo e transparente com o Poderes Legislativo e Judiciário, bem como com toda a Sociedade.
Divisão de Apoio aos Conselhos Municipais	Subalterna	Simple	Singular	Unidade encarregada de prestar apoio material e humanos aos Conselhos Municipais do Município; expedir convites e ofícios; fazer publicar convocações e atas de reuniões; fazer a guarda de atas, livros e documentos dos Conselhos Municipais; agendar a utilização de espaços públicos para a realização de reuniões e atos públicos.
Divisão de Planejamento e Integração	Subalterna	Simple	Singular	Unidade encarregada de chefiar e fazer cumprir as metas estabelecidas no Plano de Governo, transformando em realidade todas as expectativas da gestão, garantindo a transformação dessas políticas em ações e objetivando resultados favoráveis para toda a coletividade; integrar o trabalho das Secretarias Municipais, coordenando esforços e criando sinergias entre as diversas unidades; Realização de Benchmarking constante para melhorias nas organizações públicas.





Serviço de Atendimento ao Cidadão	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada de realizar o atendimento aos munícipes e direcionar todas as informações aos órgãos da Administração, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Salto.
-----------------------------------	------------	---------	----------	---

#### ANEXO D - TABELA 3

##### SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS - Classificação e Competência dos Órgãos Superiores e Subalternos

ÓRGÃO	POSIÇÃO ESTATAL	ESTRUTURA	COMPOSIÇÃO	COMPETÊNCIAS
Gabinete da Secretaria	Superior	Simples	Singular	O Gabinete da Secretaria é a unidade encarregada de coordenar e integrar esforços das diversas áreas internas à Secretaria, no sentido de cumprir com a respectiva missão da Secretaria; apoiar o desenvolvimento de ações que visam dar suporte ao exercício das atribuições do Secretário; e oferecer subsídios ao Secretário, no sentido da formulação de diretrizes e prioridades de ação, na sua área de competência.
Departamento Jurídico	Superior	Composta	Singular	Unidade encarregada de elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa; promover ação de respeito às leis municipais junto às autoridades constituídas, munícipes e entidades; analisar projetos de leis e respectivas justificativas, quando solicitado; orientar os diferentes órgãos da Administração Direta no que se refere a questões de direito; prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Executivo e aos órgãos municipais, sempre que necessário, através de estudos e pareceres; assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados; manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado, de interesse do Município e demais




				atividades correlatas.
Divisão de Apoio às Licitações e Contratos Administrativos	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada de prestar assessoramento jurídico aos órgãos municipais, sempre que necessário, através de estudos e pareceres relacionados aos Procedimentos Licitatórios e Contratos Administrativos.
Divisão de Apoio à Gestão de Recursos Humanos	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada de prestar assessoramento jurídico aos órgãos municipais, sempre que necessário, através de estudos e pareceres relacionados às relações trabalhistas da Prefeitura.
Divisão de Apoio ao Convênio com a Fundação de Proteção e Apoio ao Consumidor – PROCON	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada de prover o convênio com a Fundação de Proteção e Apoio ao Consumidor - PROCON -, dos recursos materiais e humanos para atendimento à população, na defesa do consumidor e orientação aos fornecedores nas relações consumeristas.

**ANEXO D - TABELA 4**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO DIGITAL - Classificação e Competência dos Órgãos Superiores e Subalternos**

ÓRGÃO	POSIÇÃO ESTATAL	ESTRUTURA	COMPOSIÇÃO	COMPETÊNCIAS
Gabinete da Secretaria	Superior	Simple	Singular	O Gabinete da Secretaria é a unidade encarregada de coordenar e integrar esforços das diversas áreas internas à Secretaria, no sentido de cumprir com a respectiva missão da Secretaria; apoiar o desenvolvimento de ações que visam dar suporte ao exercício das atribuições do Secretário; e oferecer subsídios ao Secretário, no sentido da formulação de diretrizes e prioridades de ação, na sua área de competência; receber, autuar, registrar pedidos, expedir ordens de serviços, circulares, regimento e outros atos que possam aperfeiçoar o funcionamento das unidades de trabalho ou proporcionar esclarecimentos à classe funcional, fixar normas regulamentares para a tramitação de documentos e papéis pelas repartições municipais, autorizar a afixação de cartazes no Paço Municipal, assim como supervisionar as matérias encaminhadas pelas demais unidades da prefeitura, para divulgação nos quadros de avisos, bem como são responsáveis pela direção dos trabalhos relacionados a gestão das leis municipais, decretos e portarias, inclusive para compilar a legislação e manter um cadastro atualizado de todas as normas.
Departamento de Governo Digital, Desburocratização e Transparência	Superior	Simple	Singular	Unidade encarregada de estabelecer políticas, práticas e mecanismos de Governo Digital, Desburocratização e Transparência Pública, criando sinergias entre as diversas unidades; Conceder acesso amplo à informação e aos dados abertos governamentais;. Promover a integração e a interoperabilidade das bases de dados governamentais; Aprimorar a interação direta tecnológica entre governo e sociedade.



Departamento de Convênios e Planejamento das Contratações	Superior	Composta	Singular	Unidade encarregada de fixar normas e procedimentos para a gestão da operação de sistemas informatizados; buscar a segurança e a integridade dos dados e informações residentes nos sistemas informatizados da Prefeitura; estabelecer diretrizes e normas para a padronização de atos normativos na Administração Direta Municipal e prestar suporte e assistência técnica aos usuários, com vistas à utilização eficaz dos recursos de informática disponíveis.
Divisão de Convênios	Subalterna	Simple	Singular	Unidade encarregada de captar recursos dos orçamentos da União e do Estado, para a aquisição de bens e serviços e execução de obras; elaborar e encaminhar projetos para a captação de recursos; administrar convênios e fiscalizar a execução de contratos relativos aos convênios.
Divisão de Estudos Técnicos Preliminares	Subalterna	Simple	Singular	Unidade encarregada da elaboração dos estudos técnicos preliminares e gerenciamento de risco das contratações; Recebe os documentos de formalização de demanda dos órgãos autônomos, e elabora os estudos técnicos preliminares e a matriz de riscos da contratação, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
Divisão de Projetos e Especificações	Subalterna	Simple	Singular	Unidade encarregada da elaboração dos Termos de Referência, Anteprojetos, Projetos Básicos e Projetos Executivos das contratações do Município; responsável pelo cronograma físico-financeiro das contratações.
Divisão de Pesquisa de Preços	Subalterna	Simple	Singular	Unidade encarregada dos orçamentos e pesquisas de preços das contratações; realiza cotações no mercado junto a fornecedores; mantém banco de dados das contratações de outros entes da Federação para análise de preços; analisa boletins e tabelas oficiais de preços.
Departamento de Compras e Licitações	Superior	Composta	Singular	Unidade encarregada de conferir o registro de frequência, direitos, vantagens e garantias dos servidores públicos, adotando medidas para apontamento de irregularidades ou anomalias na realização excessiva de horas extraordinárias, acumulação de cargos ou empregos e demais restritas e impactantes na folha



				de pagamento.
Divisão de Compras	Subalterna	Simple	Singular	Unidade encarregada de verificar o atendimento de todos os requisitos necessários para realização de compras diretas, conferindo o limite de despesas por gênero, atendimento da ampla pesquisa de mercado e a regularidade dos atos; responsável pela pesquisa pública de preços através do programa Compra Local e pelo Portal Nacional de Contratações Públicas.
Divisão de Licitações	Subalterna	Simple	Singular	Unidade encarregada de elaborar os instrumentos convocatórios das licitações, conferir os termos de referências, previsão orçamentária, adequação da modalidade licitatória, atendimento dos requisitos do processo administrativo, auxiliar nas sessões de aberturas de envelopes, credenciamento e sessões de pregões, além de outras correlatas.
Divisão de Procedimentos Auxiliares e Chamamentos Públicos	Subalterna	Simple	Singular	Unidade encarregada do planejamento, organização e execução dos chamamentos públicos e procedimentos auxiliares das contratações; elabora editais e minutas contratuais; faz publicações nos Diários Oficiais; conduz sessões públicas para avaliação de propostas.
Departamentos de Contratos e Convênios Administrativos	Superior	Composta	Singular	Unidade responsável pela efetivação, gestão e organização das contratações; pelos documentos e garantias das contratações; pela orientação e acompanhamento dos gestores e fiscais de contratos.
Divisão de Contratação	Subalterna	Simple	Singular	Unidade encarregada pelo controle da formalização contratual; elabora os instrumentos de contrato; convoca os adjudicatários para celebrar os contratos; requisita, analisa e controla os documentos e garantias relativos à contratação.
Divisão de Gestão Contratual	Subalterna	Simple	Singular	Unidade encarregada do apoio aos gestores de contratos; formula regulamentos e instruções de trabalho a serem observados pelos gestores e fiscais de contratos; recebe e processa os pedidos de renovação, prorrogação e alteração



				contratual; estuda e processa pedidos de reajuste, revisão e repactuação contratual.
Departamento de Tecnologia da Informação	Superior	Composta	Singular	Unidade encarregada da manutenção nos equipamentos e atendimento (suporte operacional) aos usuários de informática da Prefeitura; manter em dia e atualizadas as rotinas de cópias de segurança dos dados nos equipamentos servidores e unidades de backup; executar serviços de infra-estrutura de comunicação de dados (cabeamentos e conectorização de redes), além de controlar as atividades relacionadas a segurança e comunicação de dados.
Divisão de Manutenção, Redes e Telecomunicações	Subalterna	Simplex	Singular	A Divisão de Contratos é a unidade, vinculada ao Departamento de Compras Públicas, encarregada de confeccionar e colher às assinaturas nos contratos administrativos, convênios, atas de registro de preços e demais instrumentos, garantindo a publicação nos órgãos e nos prazos legais, bem como promover os procedimentos necessários para aditamento, apostilamento ou supressão dos respectivos instrumentos.
Divisão de Processamento de Dados	Subalterna	Simplex	Singular	Unidade encarregada do atendimento (suporte operacional) aos usuários de informática da Prefeitura.
Divisão de Inclusão Digital	Subalterna	Simplex	Singular	Unidade encarregada da promoção da inclusão digital da população, através da gestão dos telecentros e disponibilização de treinamentos e capacitações à população em geral.
Departamento de Recursos Materiais	Superior	Composta	Singular	Unidade responsável por fornecer e distribuir os materiais disponíveis em seu estoque aos demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades específicas de cada unidade, a fim de que possam ter à sua disposição as ferramentas que possibilitem o melhor desempenho possível e a plena realização de suas atribuições; responsáveis pelo registro, escrituração, entrada, controle e baixa de todos os bens públicos da Prefeitura de Salto, provendo um



				controle rígido e atualizado do inventário de bens, nos termos das recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e leis vigentes.
Divisão de Almoxarifado	Subalterna	Simples	Singular	A Divisão de Almoxarifado e seus subordinados são responsáveis por fornecer e distribuir os materiais disponíveis em seu estoque aos demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades específicas de cada unidade, a fim de que possam ter à sua disposição as ferramentas que possibilitem o melhor desempenho possível e a plena realização de suas atribuições.
Divisão de Frota, Oficina e Abastecimento	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada de supervisionar as despesas com veículos, controlar o uso e registrar o responsável pela utilização do veículo, inclusive verificar o consumo médio de combustível e controlar a manutenção necessária.
Divisão de Zeladoria do Paço Municipal	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada da zeladoria do paço municipal, responsável pela manutenção predial, limpeza, jardinagem e controle de acessos da repartição
Departamento de Gestão de Pessoas	Superior	Composta	Singular	Unidade encarregada da gestão de pessoas do Município, pela divisão de pessoal, pelo apontamento e folha de pagamento, pela administração de benefícios, pelo processamento das promoções, progressão; encarregada da política de recursos humanos, concursos públicos, avaliações de desempenho, admissões, desligamentos; saúde e segurança do trabalho; pela capacitação dos agentes públicos.
Divisão de Pessoal	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada da admissão - exame admissional, elaboração e assinatura do contrato, anotações na CTPS, abertura de conta salário, geração do número de registro de ponto, arquivo de documentos e anotações CLT - apuração de ponto - levantamento de faltas justificadas e injustificadas, atrasos, esquecimentos, geração de horas para pagamento -, benefícios - vale transporte

				e vale-alimentação -, folha de pagamento, e demissão - exame demissional, rescisão do contrato, anotações na carteira de trabalhos, cálculo dos valores de acordo com o tipo de desligamento e acerto final.
Divisão da Casa do Servidor e SESMT	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada da gestão da Casa do Servidor; promover políticas e atividades de medicina e segurança do trabalho; promover políticas de apoio ao servidor; combater as causas do absenteísmo; gestão da medicina e segurança do trabalho, controlando o registro do servidor, prontuário com os exames periódicos, elaboração dos instrumentos de ergonomia e segurança do trabalhador, bem como por controlar rigorosamente o cumprimento das regras para uso de equipamentos de proteção individual, em especial nas questões de salubridade e periculosidade.
Divisão da Escola de Governo e Gestão Pública	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada do planejamento, organização e execução da capacitação dos recursos humanos da Prefeitura, através da oferta de cursos e treinamentos dos agentes públicos, realizando também estudos, pesquisas e promovendo a avaliação de desempenho do estágio probatório e a avaliação periódica dos empregados públicos.

#### ANEXO D - TABELA 5

#### SECRETARIA DE FINANÇAS - Classificação e Competência dos Órgãos Superiores e Subalternos

ÓRGÃO	POSIÇÃO ESTATAL	ESTRUTURA	COMPOSIÇÃO	COMPETÊNCIAS
Gabinete da Secretaria:	Superior	Simples	Singular	O Gabinete da Secretaria é a unidade encarregada de coordenar e integrar esforços das diversas áreas internas à Secretaria, no sentido de cumprir com a respectiva missão da Secretaria; apoiar o desenvolvimento de ações que visam dar suporte ao exercício das atribuições do Secretário; e oferecer subsídios ao





				Secretário, no sentido da formulação de diretrizes e prioridades de ação, na sua área de competência.
Departamento de Tesouraria	Superior	Composta	Singular	Unidade responsável pelo responsável pelo fluxo de caixa da Prefeitura, promovendo o controle diário das entradas e saídas de recursos financeiros; gestão das contas bancárias da Prefeitura.
Divisão de Contas a Pagar	Subalterna	Simple	Singular	Unidade responsável pelo controle do vencimento dos compromissos da Prefeitura, como contas de consumo e pagamento de fornecedores, a fim de evitar atrasos e multas.
Divisão de Contas a Receber	Subalterna	Simple	Singular	Unidade responsável pelo controle do pagamento das obrigações, se os boletos que a empresa emitiu foram pagos no prazo e, se necessário, acionar os mecanismos de cobrança
Divisão de Adiantamentos e Suporte Interno	Subalterna	Simple	Singular	Unidade responsável pelo regime de adiantamento; atender as solicitações de adiantamento dos órgãos da Prefeitura; Fiscalizar a execução do adiantamento.
Departamento de Orçamento e Contabilidade	Superior	Composto	Singular	Unidade encarregada da elaboração do orçamento do Município, ouvindo as Secretarias Municipais e a deliberação do Chefe do Executivo; zelar para que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação, analisando e projetando a despesa de acordo com a receita, possibilitando um ajuste de despesas no decorrer do exercício; realizar todas as atividades de registro inerentes à contabilidade pública.
Divisão de Orçamento	Subalterna	Simple	Singular	Unidade encarregada da elaboração do orçamento do Município, ouvindo as Secretarias Municipais e a deliberação do Chefe do Executivo; zelar para que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação, analisando e projetando a despesa de acordo com a receita, possibilitando um ajuste de despesas no decorrer do exercício.




Divisão de Contabilidade;	Subalterna	Simple	Singular	Unidade responsável por realizar todas as atividades de registro inerentes à contabilidade pública.
Divisão de Rendas Mobiliárias e Imobiliárias	Subalterna	Simple	Singular	Unidade responsável pela administração das disponibilidades financeiras do Município.
Departamento de Administração Tributária	Superior	Composto	Singular	Unidade encarregada do planejamento tributário; da programação de arrecadação de tributos e demais receitas municipais, bem como sua realização pela cobrança administrativa e seu respectivo controle; estudo e a regulamentação da legislação tributária; fiscalização e controle da aplicação da legislação tributária; julgamento do contencioso administrativo-fiscal em primeira instância.
Divisão de Auditoria Fiscal	Subalterna	Simple	Singular	Unidade encarregada de subsidiar o Secretário de Finanças no planejamento das ações de fiscalização, bem como no monitoramento do desempenho econômico dos contribuintes na realização de operações fiscais que vise coibir a prática de ilícitos contra a ordem tributária, principalmente aquelas que afetam diretamente a administração tributária municipal
Divisão de Cadastro Imobiliário	Subalterna	Simple	Singular	Unidade encarregada de proceder ao lançamento, a arrecadação e suas respectivas taxas, dentro do prazo estabelecido; proceder aos cálculos dos tributos de competência, de acordo com os dados constantes no cadastro imobiliário; providenciar a entrega aos contribuintes, diretamente ou por qualquer outro meio legal, dos avisos de lançamentos; providenciar o lançamento de multas e outras sanções de acordo com a lei em vigor; emitir carnês de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) IT (Imposto Territorial) e Contribuição de melhoria; proceder aos cancelamentos de impostos, taxas, multas e contribuição de melhoria, mediante processo administrativo após decisão final do Secretário de Finanças; emitir certidões sobre valor venal de imóveis e demais assuntos que digam respeito ao Cadastro Imobiliário; promover a divulgação necessária dos vencimentos, prazos para pagamento e



				<p>outros avisos aos contribuintes; orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações; manter atualizado o cadastro de tributos imobiliários perante o fisco; emitir laudos de avaliações, assinando e conferindo as guias de ITBI aos contribuintes; receber os processos de pedidos de isenções de acordo com a legislação vigente; executar outras tarefas correlatas.</p>
Divisão de Cadastro Mobiliário	Subalterna	Simples	Singular	<p>Unidade encarregada de cadastrar os contribuintes da Taxa de Licença e Fiscalização de Atividade, do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e a Taxa de Uso do Solo, bem como a entrega do respectivo Alvará após o pagamento da taxa; proceder à autorização para impressão de documentos fiscais dos contribuintes obedecendo a legislação vigente; proceder a alterações de atividades, endereços e quadro societário no cadastro mobiliário quando solicitado pelo contribuinte de acordo com a legislação em vigor; expedir certidões negativas e de existência concernentes a tributos mobiliários; providenciar o comunicado e entrega aos contribuintes, após despacho final dos processos indeferidos; providenciar os lançamentos dos autos de infração nos termos da legislação em vigor; providenciar os lançamentos do ISS de construção, quando da solicitação dos alvarás de construção e entrega de habite-se; cancelar cadastros e tributos, mediante processo administrativo com decisão final do Secretário de Finanças; emitir guias de recolhimentos diversos de impostos e taxas não lançadas; proceder todos os lançamentos, quando se referir ao cadastro mobiliário, dentro dos prazos estabelecidos, aplicando a legislação tributária e de maneira prática de controlar os contribuintes e definir</p>

				as bases de cálculos dos tributos e emissão dos carnês; promover o processamento das informações cadastrais, visando o lançamento dos tributos e controle dos contribuintes; orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações; receber os processos de pedidos de isenções de acordo com a legislação vigente; executar outras tarefas correlatas a critério do coordenador fiscal e tributário.
Divisão de Dívida Ativa	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada da gestão da dívida ativa da prefeitura; negociar os parcelamentos de dívidas; orientar os contribuintes.

#### ANEXO D - TABELA 6

#### SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - Classificação e Competência dos Órgãos Superiores e Subalternos

ÓRGÃO	POSIÇÃO ESTATAL	ESTRUTURA	COMPOSIÇÃO	COMPETÊNCIAS
Gabinete da Secretaria	Superior	Simples	Singular	O Gabinete da Secretaria é a unidade encarregada de coordenar e integrar esforços das diversas áreas internas à Secretaria, no sentido de cumprir com a respectiva missão da Secretaria; apoiar o desenvolvimento de ações que visam dar suporte ao exercício das atribuições do Secretário; e oferecer subsídios ao Secretário, no sentido da formulação de diretrizes e prioridades de ação, na sua





				área de competência.
Departamento de Promoção do Desenvolvimento Econômico e Apoio a Novos Empreendimentos	Superior	Simples	Singular	Unidade responsável pela formulação, execução e avaliação de políticas públicas para o desenvolvimento econômico sustentável do município, prospecção de investimentos produtivos e apoio a empresários; responsável pela prospecção de investimentos produtivos e apoio a empresários; Promover o crescimento econômico inclusivo e sustentável; Construir infraestruturas resilientes, promover a industrialização inclusiva e sustentável, e fomentar a inovação.
Departamento de Apoio ao Trabalhador	Superior	Simples	Singular	Unidade responsável pela gestão do PAT - Posto de Amparo ao Trabalhador; promoção de cursos, treinamentos e capacitações a trabalhadores, visando a empregabilidade.

**ANEXO D - TABELA 7**

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO - Classificação e Competência dos Órgãos Superiores e Subalternos**

ÓRGÃO	POSIÇÃO ESTATAL	ESTRUTURA	COMPOSIÇÃO	COMPETÊNCIAS
Gabinete da Secretaria	Superior	Simples	Singular	O Gabinete da Secretaria é a unidade encarregada de coordenar e integrar esforços das diversas áreas internas à Secretaria, no sentido de cumprir com a respectiva missão da Secretaria; apoiar o desenvolvimento de ações que visam dar suporte ao exercício das atribuições do Secretário; e oferecer subsídios ao Secretário, no sentido da formulação de diretrizes e prioridades de ação, na sua área de competência.
Departamento de Supervisão do Uso e Ocupação do Solo	Superior	Composta	Singular	Unidade encarregada de assegurar o controle, execução e integração das atividades das áreas de aprovação de projetos, de segurança de edificações, e de licenciamentos, de acordo com a Legislação, as políticas públicas e as diretrizes fixadas; exercer o controle do uso do solo, da proteção da paisagem urbana e das edificações; desenvolver diretrizes em relação ao uso do solo, em consonância com o PDDI e demais instrumentos legais; controlar o parcelamento do solo, dos desmembramentos, desdobros, arruamentos, loteamentos, em todo território municipal; analisar, aprovar e acompanhar a implantação de empreendimentos habitacionais, industriais, comerciais e agrícolas, bem como aprovar plantas, acompanhar a execução de edificações na sua área de competência, conceder autos de conclusão ou de conservação, e aprovar demolições; controlar o uso de imóveis, expedir certificados de uso, fiscalizar a adequação às normas de segurança, e de controle da poluição especialmente a visual e sonora; controlar a implantação das atividades comerciais informais, regulamentando as atividades, cadastrando os comerciantes e desenvolvendo critérios para o exercício dessas atividades; exercer a fiscalização; fiscalizar o uso e ocupação das áreas de risco; conceder

				licença para publicidade e funcionamento de atividades recreativas, esportivas e institucionais; analisar e registrar a concessão de direito de pesquisa e exploração de recursos naturais no Município;
Departamento de Planejamento e Projetos Urbanos	Superior	Composta	Singular	Unidade encarregada de estabelecer normas e padrões para construções e reformas, em consonância com o PDDI e demais instrumentos de regulação; planejar e articular com outros setores da Administração Municipal, a implantação de mobiliário urbano; desenvolver diretrizes e normas para obras em vias e logradouros públicos, bem como para a adequação do sistema viário; ; indicar áreas disponíveis para implantação de projetos de habitação popular e aterros sanitários; desenvolver normas relativas ao controle da paisagem urbana, poluição ambiental em todas as suas formas, reflorestamento e arborização de vias e logradouros; desenvolver estudos com análise do impacto territorial, ambiental urbanístico e sócio econômico de novos empreendimentos



				habitacionais comerciais ou industriais no Município; organizar e gerenciar o inventário, registro, vigilância e tombamento de imóveis, paisagens notáveis e áreas consideradas de interesse histórico e arquitetônico.
Departamento de Habitação	Superior	Simplex	Singular	Unidade encarregada de atividades de execução, controle e fiscalização de habitações populares, propondo, desenvolvendo e administrando projetos e programas voltados para o atendimento das necessidades habitacionais da população de baixa renda, de conformidade com o plano de governo da Administração Municipal; definir diretrizes e operacionalizar a captação de recursos para financiamento da habitação popular, bem como supervisionar a implantação dos programas de habitação e de regularização fundiária; além de outras tarefas e competências correlatas e delegadas pelo Chefe do Executivo
Departamento de Mobilidade Urbana	Superior	Composta	Singular	Unidade encarregada de propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente; regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias; regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga, motorizados e ativos, incluindo o transporte escolar, no âmbito de sua competência; incentivar os deslocamentos ativos e a micromobilidade vinculada à propulsão de baixo impacto ambiental integrado à rede viária; planejar e executar os serviços de trânsito e controle de tráfego de sua competência, bem como promover a educação e a segurança de trânsito; executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação, bem como propor políticas

				públicas para tornar nosso município mais inclusivo, seguro, resiliente e sustentável; Propor políticas e planos integrados para a inclusão, a eficiência dos recursos, mitigação e adaptação às mudanças climáticas e a resiliência a desastres ambientais.
--	--	--	--	--

#### ANEXO D - TABELA 8

##### SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - Classificação e Competência dos Órgãos Superiores e Subalternos

ÓRGÃO	POSIÇÃO ESTATAL	ESTRUTURA	COMPOSIÇÃO	COMPETÊNCIAS
Gabinete da Secretaria	Superior	Composta	Singular	O Gabinete da Secretaria é a unidade encarregada de coordenar e integrar esforços das diversas áreas internas à Secretaria, no sentido de cumprir com a respectiva missão da Secretaria; apoiar o desenvolvimento de ações que visam dar suporte ao exercício das atribuições do Secretário; e oferecer subsídios ao Secretário, no sentido da formulação de diretrizes e prioridades de ação, na sua área de competência.
Departamento de Obras e Serviços Urbanos:	Superior	Simples	Singular	Unidade encarregada da execução das obras públicas do Município; acompanhar as obras; fiscalizar a execução; analisar as medições.
Departamento de Manutenção Urbana	Superior	Composta	Singular	Unidade encarregada da manutenção urbana; manutenção de praças, passeios e leito carroçável.
Divisão de Pavimentação	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada dos serviços de pavimentação das vias públicas da cidade.
Divisão de Terraplenagem	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada dos serviços de terraplenagem das obras do Município.



Divisão de Manutenção Predial	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada dos serviços de manutenção dos próprios municipais; dos serviços de alvenaria e pintura, serralheria e hidráulica, manutenção elétrica, marcenaria e pintura nos próprios municipais.
-------------------------------	------------	---------	----------	---

#### ANEXO D - TABELA 9

##### SECRETARIA DE CULTURA - Classificação e Competência dos Órgãos Superiores e Subalternos

ÓRGÃO	POSIÇÃO ESTATAL	ESTRUTURA	COMPOSIÇÃO	COMPETÊNCIAS
Gabinete da Secretaria	Superior	Composta	Singular	O Gabinete da Secretaria é a unidade encarregada de coordenar e integrar esforços das diversas áreas internas à Secretaria, no sentido de cumprir com a respectiva missão da Secretaria; apoiar o desenvolvimento de ações que visam dar suporte ao exercício das atribuições do Secretário; e oferecer subsídios ao Secretário, no sentido da formulação de diretrizes e prioridades de ação, na sua área de competência.
Departamento de Cultura	Superior	Simples	Singular	Unidade encarregada de estabelecer diretrizes, formular, implementar e avaliar a política cultural do Município; gerencia as repartições dedicadas à Cultura do Município, administrando os recursos humanos e materiais necessários ao funcionamento da repartição e ao atendimento e prestação de serviços à população; gerencia o Conservatório Municipal, o Museu Municipal, a Casa da Cultura, a Sala Palma de Ouro, a Biblioteca Municipal.
Divisão de Ação Cultural	Subalterna	Composta	Singular	Unidade encarregada da operacionalização da política cultural do Município e do apoio aos grupos culturais.



Divisão de Aparelhos Culturais	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada da gestão das repartições dedicadas à Cultura do Município, administrando os recursos humanos e materiais necessários ao funcionamento da repartição e ao atendimento e prestação de serviços à população; gerencia o Conservatório Municipal, o Museu Municipal, a Casa da Cultura, a Sala Palma de Ouro, a Biblioteca Municipal.
Departamento de Eventos Culturais	Superior	Simples	Singular	Unidade encarregada do planejamento, organização, execução e avaliação dos eventos culturais do Município.

## ANEXO D - TABELA 10

### SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER - Classificação e Competência dos Órgãos Superiores e Subalternos

ÓRGÃO	POSIÇÃO ESTATAL	ESTRUTURA	COMPOSIÇÃO	COMPETÊNCIAS
Gabinete da Secretaria	Superior	Simples	Singular	O Gabinete da Secretaria é a unidade encarregada de coordenar e integrar esforços das diversas áreas internas à Secretaria, no sentido de cumprir com a respectiva missão da Secretaria; apoiar o desenvolvimento de ações que visam dar suporte ao exercício das atribuições do Secretário; e oferecer subsídios ao Secretário, para formulação de diretrizes e prioridades de ação.
Departamento Administrativo	Superior	Composta	Singular	Unidade encarregada pela gestão dos recursos materiais e humanos da secretaria.
Divisão de Logística do Esporte	Subalterna	Simples	Singular	Unidade responsável pelos suprimentos, equipamentos e transporte necessário às atividades esportivas.
Divisão de Gestão de Praças Esportivas	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada da administração, manutenção e limpeza das praças esportivas do Município.
Departamento de Esportes e Lazer	Superior	Composta	Singular	Departamento encarregado da concepção, planejamento e execução das políticas relativas à difusão e fomento do esporte no âmbito do Município, dos eventos e competições esportivas, das diversas modalidades esportivas e do lazer.
Divisão de Eventos e Competições Esportivas	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada da administração, manutenção e limpeza das praças esportivas do Município.
Divisão de Modalidades Esportivas	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada pela difusão das diversas modalidades esportivas no âmbito do município e das relações da Secretaria de Esporte e Lazer com as respectivas Federações.
Divisão de Lazer	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada dos aparelhos e atividades de lazer do município.

## ANEXO D - TABELA 11

**SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA - Classificação e Competência dos Órgãos Superiores e Subalternos**

ÓRGÃO	POSIÇÃO ESTATAL	ESTRUTURA	COMPOSIÇÃO	COMPETÊNCIAS
Gabinete da Secretaria	Superior	Simples	Singular	O Gabinete da Secretaria é a unidade encarregada de coordenar e integrar esforços das diversas áreas internas à Secretaria, no sentido de cumprir com a respectiva missão da Secretaria; apoiar o desenvolvimento de ações que visam dar suporte ao exercício das atribuições do Secretário; e oferecer subsídios ao Secretário, no sentido da formulação de diretrizes e prioridades de ação, na sua área de competência.
Departamento de Assistência e Inclusão Social	Superior	Composta	Singular	Unidade encarregada da manutenção da proteção básica e especial da Assistência Social da Prefeitura; administra as repartições encarregadas das proteções básica e especial, dotando-as dos recursos materiais e humanos necessários a seu funcionamento, para atendimento à população e oferta de serviços públicos.
Divisão de Proteção Básica	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada da execução das políticas públicas de proteção básica da Assistência Social no Município; gerencia os recursos materiais e humanos necessários ao funcionamento dos Centros de Referência Social - CRAS, garantindo seu funcionamento, o atendimento ao público e a prestação de serviços públicos à população.
Divisão de Proteção Especial	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada da execução das políticas de proteção especial e gestão do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, do Centro de Referência Especial de População de Rua - Centro POP, da Casa de Passagem, da República de Idosos e de outras repartições que venham a ser criadas, dedicadas à proteção especial, gerenciando os recursos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento, garantindo seu funcionamento, o atendimento ao público e a prestação de serviços públicos à população.



Divisão de Programas e Projetos	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada do planejamento, organização, beneficiamento, execução e avaliação dos programas sociais no âmbito do município,
Departamento de Cidadania e Direitos Humanos	Superior	Simples	Singular	O Departamento de Cidadania e Direitos Humanos é a unidade encarregada dos estudos, formulação e execução de políticas públicas destinadas à promoção da cidadania e dos direitos humanos no âmbito do Município; encarregada também de prestar apoio material e humanos aos Conselhos Municipais do Município da área Social; expedir convites e ofícios; fazer publicar convocações e atas de reuniões; fazer a guarda de atas, livros e documentos dos Conselhos Municipais; agendar a utilização de espaços públicos para a realização de reuniões e atos públicos.

#### ANEXO D - TABELA 12

##### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - Classificação e Competência dos Órgãos Superiores e Subalternos

ÓRGÃO	POSIÇÃO ESTATAL	ESTRUTURA	COMPOSIÇÃO	COMPETÊNCIAS
Gabinete da Secretaria	Superior	Simples	Singular	O Gabinete da Secretaria é a unidade encarregada de coordenar e integrar esforços das diversas áreas internas à Secretaria, no sentido de cumprir com a respectiva missão da Secretaria; apoiar o desenvolvimento de ações que visam dar suporte ao exercício das atribuições do Secretário; e oferecer subsídios ao Secretário, no sentido da formulação de diretrizes e prioridades de ação, na sua área de competência.
Departamento Administrativo	Superior	Composta	Singular	Unidade encarregada em prover os recursos materiais e gerenciais necessários ao funcionamento das Unidades Educacionais e da Secretaria; planejar e adotar providências junto à Secretaria de Administração no que se refere às demandas por suprimentos e serviços da rede de Unidades Educacionais e controlar o sistema de apontamento, controle de frequência e pagamento do quadro de