

		Escrituração, informação contábil e transparência			
	Gerente	Gerente de Área Prestação de contas e conciliação	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Rendas Mobiliárias e Imobiliárias	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Departamento de Administração Tributária	Coordenador da Administração Tributária	-	FC-4	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Auditoria Fiscal	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Cadastro Imobiliário	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Área - Cadastro Imobiliário	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Cadastro Mobiliário	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Área - Cadastro Mobiliário	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Dívida Ativa	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Área - Supervisor de Dívida Ativa	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança



## ANEXO B - TABELA 6

### Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Tecnologia e Inovação - 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 Promoção do Desenvolvimento Econômico e Apoio a Novos Empreendimentos	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Gerente	Banco do Povo	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Sala do Empreendedor	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Assessor	Assessor Econômico	C-1	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Departamento de Apoio ao Trabalhador	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Gerente	Posto de Atendimento ao Trabalhador	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança

## ANEXO B - TABELA 7

### Secretaria de Desenvolvimento Urbano - 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 Supervisão do Uso e Ocupação do Solo	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Gerente	Gerente de Área - Parcelamento de Solo	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Departamento de Planejamento e Projetos Urbanos	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Departamento de Habitação	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Departamento de Mobilidade Urbana	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Gerente	Gerente de Área - Projetos de Mobilidade Urbana	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança

## ANEXO B - TABELA 8

### Secretaria de Obras e Serviços Públicos - 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 Obras e Serviços Urbanos	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Departamento de Manutenção Urbana	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Divisão de Pavimentação	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Terraplenagem	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Manutenção Predial	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Encarregado	Alvenaria e Pintura	FG-2	Empregado Efetivo	Função Gratificada
	Encarregado	Serralheria e Hidráulica	FG-2	Empregado Efetivo	Função Gratificada
	Encarregado	Elétrica	FG-2	Empregado Efetivo	Função Gratificada
	Encarregado	Marcenaria e Carpintaria	FG-2	Empregado Efetivo	Função Gratificada



## ANEXO B - TABELA 9

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

Estrutura de Lotação	Denominação do Cargo	Aplicação	Ref.	Provimento	Natureza
Gabinete da Secretaria	Chefe de Gabinete	Cultura	C-4	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Assessor	Assessor de Gabinete	C-1	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Departamento de Cultura	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Divisão de Ação Cultural	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Aparelhos Culturais	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - Conservatório Municipal	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - Museu Municipal	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - Sala Palma de Ouro	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - Biblioteca Municipal	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Departamento de Eventos Culturais	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Assessor	Assessor de Eventos Culturais	C-1	Livre Escolha	Cargo em Comissão

## ANEXO B - TABELA 10

### Secretaria de Esporte e Lazer - 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 Administrativo	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Divisão de Logística do Esporte	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Gestão de Praças Esportivas	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente do Ginásio de Esportes	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente do Estádio Municipal	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente do Centro Esportivo Municipal	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Departamento de Esportes e Lazer	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Divisão de Eventos e Competições Esportivas	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Modalidades Esportivas	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Lazer	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança

## ANEXO B - TABELA 11

### Secretaria de Ação Social e Cidadania - 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 Assistência e Inclusão Social	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
	Gerente	Apoio à gestão de Recursos Humanos	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Apoio à Gestão Financeira-Orçamentária	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Proteção Básica	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - CRAS Santa Cruz	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - CRAS Nações	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - CRAS Independência	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - CRAS Saltense	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - CRAS Marília	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Proteção Especial	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança



	Gerente	Gerente de Repartição - CREAS	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - Centro POP	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - República de Idosos	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Repartição - Casa de Passagem	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Programas e Projetos	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Área - CADÚNICO	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Departamento de Cidadania e Direitos Humanos	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Área - CMAS	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança

#### ANEXO B - TABELA 12

##### Secretaria de Educação - 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 Administrativo	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Divisão Administrativa	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Área - Abastecimento e Controle de Estoque	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Área - Convênios	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Área - Alimentação Escolar	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Orçamentos e Compras	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Manutenção e Conservação Predial	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Apoio e Suporte em Tecnologia da Informação	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Departamento Pedagógico	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Divisão de Orientação e Avaliação	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Educação Infantil	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança

Divisão de Ensino Fundamental Anos Iniciais	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Ensino Fundamental Anos Finais, EJA e Contabilidade	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Apoio à Gestão de Pessoas	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Departamento de Planejamento Educacional	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Divisão de Planejamento de Vagas	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Transporte Escolar	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Área - Fiscalização de Frotas	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
	Gerente	Gerente de Área - Manutenção e Mecânica	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Departamento de Gestão do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão




## ANEXO B - TABELA 13

### Secretaria de Saúde - 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 Administrativo da Saúde	Gestor	-	C-3	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Divisão de Captação de Recursos e Convênios	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Finanças	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Logística e Manutenção	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Transporte	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Gestão e Planejamento	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Apoio à Gestão de Pessoas	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Departamento de Atendimento à Saúde	Diretor de Departamento	-	C-2	Livre Escolha	Cargo em Comissão
Divisão de Regulação	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Faturamento	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Divisão de Sistemas de Informação	Diretor de Divisão	-	FC-2	Empregado Efetivo	Função de Confiança
Ouvidoria da Saúde	Ouvidor da Saúde	-	FC-1	Empregado Efetivo	Função de Confiança



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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**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	Simplex	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	Simplex	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	Simples	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	Simples	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	Simples	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	Simples	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	Simples	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	Simples	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	Simples	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	Simples	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	Simples	Singular	Unidade responsável por realizar todas as atividades de registro inerentes à contabilidade pública.
Divisão de Rendas Mobiliárias e Imobiliárias	Subalterna	Simples	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	Simples	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	Simples	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	Simplex	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	Simplex	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	Simple	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	Simple	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	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.
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	Simple	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	Simple	Singular	Unidade encarregada dos serviços de pavimentação das vias públicas da cidade.
Divisão de Terraplenagem	Subalterna	Simple	Singular	Unidade encarregada dos serviços de terraplenagem das obras do Município.



Divisão de Manutenção Predial	Subalterna	Simplex	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	Simplex	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	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, 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	Simple	Singular	Unidade responsável pelos suprimentos, equipamentos e transporte necessário às atividades esportivas.
Divisão de Gestão de Praças Esportivas	Subalterna	Simple	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	Simple	Singular	Unidade encarregada da administração, manutenção e limpeza das praças esportivas do Município.
Divisão de Modalidades Esportivas	Subalterna	Simple	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	Simple	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	Simplex	Singular	Unidade encarregada do planejamento, organização, beneficiamento, execução e avaliação dos programas sociais no âmbito do município.
Departamento de Cidadania e Direitos Humanos	Superior	Simplex	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	Simplex	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

				pessoal da educação.
Divisão Administrativa	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada em dirigir os trabalhos dos Setores de Abastecimento e Controle de Estoque, Convênios e Alimentação Escolar, e das Divisões de Manutenção e Conservação Predial e Licitação, gerenciando os trabalhos para cumprimento das metas traçadas na política da Educação; responsável pelo controle de todo o almoxarifado da Educação, priorizando medidas de garantia de produtos à rede municipal de ensino; responsável pela observância das normas, prazos, metas e procedimentos dos convênios firmados na área de educação, tendo a função de conferência das prestações de contas e demais regramentos pactuados; encarregado em prover os recursos materiais e gerenciais necessários da Alimentação Escolar, respondendo pelo processo de gestão na elaboração e distribuição da alimentação, devidamente equilibrada nutricionalmente nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.
Divisão de Manutenção e Conservação Predial	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada em garantir a conservação dos prédios da Rede Municipal de Ensino, promovendo reparos, serviços elétricos, hidráulicos e de construção civil, assim como de limpeza e jardinagem.
Divisão de Apoio e Suporte em Tecnologia da Informação	Subalterna	Simples	Singular	Unidade responsável pelo controle e registro da documentação relacionada à vida funcional dos servidores, acompanhamento da movimentação do quadro de servidores juntamente com o Departamento de Planejamento Educacional e pela garantia da realização dos trâmites documentais vinculados principalmente ao sistema de apontamento, controle de frequência e pagamento do quadro de pessoal da Secretaria da Educação



Departamento Pedagógico	Superior	Composta	Singular	Unidade encarregada em orientar e acompanhar a elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico do Município junto às Unidades Educacionais, tendo em vista a melhoria da qualidade da Educação. Assessorar e estimular a elaboração de planos de ação, a serem realizados pelas unidades escolares com objetivo de enfrentar desafios do cotidiano escolar e supervisionar o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico no Sistema Municipal de Ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado, quando se fizer necessário.
Divisão de Orientação e Avaliação	Subalterna	Simple	Singular	Unidade responsável por orientar e acompanhar as ações pedagógicas relacionadas às avaliações internas e externas da Educação Infantil, Ensino Fundamental e EJA, supervisionar e acompanhar o processo de elaboração das avaliações da Rede Municipal de Ensino, divulgar e monitorar os indicadores educacionais.
Divisão de Educação Infantil	Subalterna	Simple	Singular	Unidade responsável por supervisionar, orientar e acompanhar regularmente o desenvolvimento do processo pedagógico da Educação Infantil, assessorar e estimular a elaboração de projetos e planos de ação a serem realizados pelas unidades escolares com o objetivo de enfrentar desafios do cotidiano escolar, no que se refere a política municipal e programas de ensino relativos a Educação Infantil.
Divisão de Ensino Fundamental Anos Iniciais	Subalterna	Simple	Singular	Unidade responsável por supervisionar, orientar e acompanhar regularmente o desenvolvimento do processo pedagógico do Ensino Fundamental dos Anos Iniciais, orientar e acompanhar os convênios e programas estabelecidos pela Secretaria da Educação, assessorar e acompanhar as unidades escolares com o objetivo de enfrentar desafios do cotidiano escolar, no que se refere à política municipal

Divisão de Ensino Fundamental Anos Finais, EJA e Contabilidade	Subalterna	Simples	Singular	Unidade responsável por supervisionar, orientar e acompanhar regularmente o desenvolvimento do processo pedagógico do Ensino Fundamental dos Anos Finais e EJA, orientar e acompanhar os convênios e programas estabelecidos pela Secretaria da Educação, assessorar e acompanhar as unidades escolares com o objetivo de enfrentar desafios do cotidiano escolar, no que se refere à política municipal.
Divisão de Apoio à Gestão de Pessoas	Subalterna	Simples	Singular	Unidade responsável em desenvolver normas, procedimentos e estratégias de curto, médio e longo prazo em conjunto com os seus superiores e com a Secretaria de Administração, orientando e supervisionando os procedimentos administrativos das Unidades Educacionais da rede municipal, especialmente no que se referir à administração e pagamento de pessoal e acompanhamento e controle da vida funcional dos servidores pertencentes ao seu quadro.
Departamento de Planejamento e Monitoramento Educacional	Superior	Composta	Singular	Unidade encarregada em coordenar e gerenciar o processo de planejamento da demanda de vagas e quadro funcional da Secretaria, viabilizar a implantação da Política Educacional do Município, considerar informações sobre a execução dos serviços, ações e ocorrências da Educação na área de abrangência da Prefeitura, assegurar os fluxos pré-definidos, estabelecer prioridades para reforma, ampliação e construção de prédios educacionais, bem como monitorar os indicadores e metas educacionais do nosso município.
Divisão de Planejamento de Vagas	Subalterna	Simples	Singular	Unidade responsável pelo controle das vagas e demandas em todas as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino
Divisão de Transporte Escolar	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada pela gestão de contratos e administração da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação e controle de usuários do sistema; responsável pelo acompanhamento da prestação de serviço próprio e terceirizado do transporte escolar e verificação do cumprimento das exigências legais vinculadas aos veículos, condutores e monitores; responsável pelos orçamentos vinculados à manutenção preventiva e corretiva e acompanhamento

				da execução dos serviços.
Departamento de Gestão do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado	Superior	Simplex	Singular	Unidade responsável pela gestão do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado; responsável por supervisionar, orientar e acompanhar regularmente o desenvolvimento na perspectiva da Educação Inclusiva, assegurar o acesso, a permanência, a qualidade e o direito à aprendizagem dos alunos da Educação Regular, apoiar, complementar e suplementar os serviços educacionais nas escolas da Rede Municipal de Ensino.



**ANEXO D - TABELA 13**

**SECRETARIA DE SAÚDE - 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 da Saúde	Superior	Composta	Singular	O Departamento Administrativo da Saúde é a unidade responsável pelo faturamento, pela logística, pelo transporte, pelas especificações e orçamentos das compras e contratos, pela gestão de contratos e do regime de organização social, pela gestão de pessoas e suporte de tecnologia da informação da Secretaria Municipal de Saúde
Divisão de Captação de Recursos e Convênios	Subalterna	Simples	Singular	A Divisão de Captação de Recursos / Convênio é a unidade responsável pelo controle e apuração dos recursos oriundos dos convênios Federais e Estaduais, bem como as Emendas Parlamentares Impositivas na esfera Municipal, bem como a Prestação de Contas desses recursos e demais prestação de contas em geral.
Divisão de Finanças	Subalterna	Simples	Singular	A Divisão de Finanças é responsável pela elaboração de cronogramas físico de desembolso, preenchimento do Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Saúde - SIOPS, planejamento e acompanhamento financeiro, ajuda na elaboração da Lei Orçamentária Anual; recebimentos das Notas Fiscais da Secretaria de Saúde, identificação das dotações orçamentárias vigentes;

Divisão de Logística e Manutenção	Subalterna	Simple	Singular	A Divisão de Logística é a unidade responsável pelo gerenciamento, armazenamento e distribuição de suprimentos e insumos, bem como pela organização dos fluxos de remessa de documentos internos da Secretaria de Saúde, realizando o transporte dos mesmos entre a Secretaria de Saúde e as Unidades de Saúde que fazem parte da sua estrutura. É responsável também pelo recebimento, inclusão de patrimônio e manutenção dos equipamentos adquiridos pela Secretaria de Saúde.
Divisão de Transporte	Subalterna	Simple	Singular	A Divisão de Transporte é a unidade responsável pelos veículos e manutenção da frota da Secretaria Municipal de Saúde; implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais; receber e encaminhar as Notificações de Infração de Trânsito relativas à frota ao Diretor de Departamento Administrativo da Saúde; supervisionar e controlar em pátios próprios, a guarda de veículos oficiais locados e cedidos; receber e supervisionar relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais no atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Saúde; providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros, após verificação da necessidade, desde que haja disponibilidade; manter controle das carteiras de habilitação dos motoristas de veículos, de acordo com legislação vigente.
Divisão de Gestão e Planejamento	Subalterna	Simple	Singular	A Divisão de Especificação e Orçamento é a unidade responsável pela especificação e pesquisa de preços das aquisições da Secretaria de Saúde; imposta nos sistemas de dados as solicitações de compras e os mapas de preços das aquisições; elabora declarações de impacto e cronogramas físico financeiros. A Divisão de Gestão de Contratos e do Regime de Organização Social é a unidade responsável pela gestão dos contratos administrativos e contratos de gestão firmados pela Secretaria Municipal de Saúde; acompanhar a execução contratual, solicitando a notificação e aplicação de penalidades à Divisão de



				Contratos da Secretaria de Administração; propor a renovação dos contratos, instruindo com a pesquisa de preços e encaminhando ao setor competente.
Divisão de Apoio à Gestão de Pessoas	Subalterna	Simples	Singular	A Divisão de Apoio à Gestão de Pessoas é a unidade responsável pela gestão de pessoas no âmbito da Secretaria de Saúde, em apoio ao Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração; controla as solicitações de férias e abonadas dos empregados; solicita a realização de trabalho em regime extraordinário.
Departamento de Atendimento à Saúde	Superior	Composta	Singular	O Departamento de Atendimento à Saúde é a unidade responsável pela gestão do Faturamento, Regulação e Programas da Secretaria de Saúde
Divisão de Regulação	Subalterna	Simples	Singular	A Divisão de Regulação é a unidade responsável pelo gerenciamento das demandas de agendamentos para a Atenção Especializada tanto no âmbito municipal quanto no estadual. Trata-se de unidade que receberá as guias com solicitações de consultas, exames e procedimentos, e realizará os agendamentos e remessas das guias para as Unidades Básicas de Saúde.
Divisão de Faturamento	Subalterna	Simples	Singular	A Divisão de Faturamento é a unidade responsável pelo controle e apuração, por intermédio dos sistemas de registro de informações de produção dos serviços realizados pelo Poder Público Municipal, para recebimento dos recursos provenientes do convênio do Sistema Único de Saúde.
Divisão de Sistemas da Informação	Subalterna	Simples	Singular	A Divisão de Sistemas da Informação é a unidade responsável pelo gerenciamento e suporte de todos os Sistemas de Informações utilizados para cadastramento, registro da produção, indicadores e demais dados da Secretaria de Saúde, nas esferas Federal, Estadual e Municipal; responsável pela criação e liberação de logins e controles de acessos, além de realizar treinamentos e capacitações para os servidores da Rede Municipal de Saúde.



Ouvidoria da Saúde	Subalterna	Simples	Singular	A Ouvidoria da Saúde é a unidade responsável pelo gerenciamento das demandas de Ouvidoria Municipal, bem como as oriundas do Ouvidor SUS e demais canais de ouvidoria existentes nas esferas Federal e Estadual.
Departamento de Atenção Básica	Superior	Simples	Singular	Departamento de Atenção Básica Superior Simples Singular O Departamento de Atenção Básica é a unidade responsável pelo atendimento inicial dos munícipes no Sistema Único de Saúde; orienta sobre a prevenção de doenças; gerencia a Estratégia de Saúde da Família (ESF); administra as Unidades Básicas de Saúde (UBS's).
Departamento de Atenção Especializada	Superior	Composta	Singular	O Departamento de Especialidades é a unidade responsável pela atenção secundária; pelos serviços especializados em nível ambulatorial e hospitalar, com densidade tecnológica intermediária entre a atenção primária e a terciária;
Departamento Médico	Superior	Simples	Singular	O Departamento Médico é a unidade responsável pelo acompanhamento, supervisão e avaliação de todo o trabalho de atendimento médico de nossa rede básica
Departamento de Vigilância em Saúde	Superior	Simples	Singular	O Departamento de Vigilância em Saúde é a unidade responsável pela promoção e proteção da saúde da população com ações de prevenção e controle de doenças e agravos; intervem nos riscos decorrentes da produção e do uso de produtos e serviços sujeitos à vigilância sanitária; dos riscos à saúde decorrentes de determinantes ambientais; elabora e executa as políticas municipais de Vigilância Epidemiológica, Sanitária, e de Zoonoses.
Divisão de Vigilância Epidemiológica	Subalterna	Composta	Singular	A Divisão de Vigilância Epidemiológica é a unidade responsável pelo planejamento, a supervisão e o controle das ações de vigilância epidemiológica, de controle de doenças transmissíveis, bem como a coordenação das políticas de imunização desenvolvidas no Município

Divisão de Vigilância Sanitária	Subalterna	Simples	Singular	A Divisão de Vigilância Sanitária é a unidade responsável pela política de fiscalização de saúde pública nos estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário no Município; planeja ações de vigilância sanitária de forma integrada com as áreas da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS; desenvolve ações de prevenção e de intervenção, visando minimizar os problemas sanitários e ambientais, causados pela inobservância das normas sanitárias e ambientais; desenvolve ações de orientação da consciência sanitária e ambiental, bem como comunicar o risco sanitário à população; promove o monitoramento das condições sanitárias de produtos, ambientes, serviços de saúde e saúde ambiental; realiza a vigilância de fatores não biológicos, relacionados à saúde
Divisão de Zoonoses	Subalterna	Simples	Singular	A Divisão de Zoonoses é a unidade responsável pela elaboração e a coordenação das políticas de controle de zoonoses e doenças zoonóticas, bem como a gerência e a coordenação das atividades de vigilância em zoonoses desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde; planeja, orienta e controla a execução das atividades de vigilância em zoonoses; elabora e coordena políticas de controle de zoonoses e doenças zoonóticas, de animais sinantrópicos e peçonhentos; identifica os fatores de risco de doenças e de agravos à saúde, decorrentes do ambiente e das atividades produtivas; promove e coordena estudos e pesquisas aplicados na área de vigilância e controle de zoonoses
Divisão de Endemias	Subalterna	Simples	Singular	A Divisão de Endemias é a unidade responsável pelo planejamento, a supervisão e o controle das ações de controle de doenças transmissíveis, bem como a coordenação das políticas de imunização desenvolvidas no Município.
Departamento de Suporte Profilático e Terapêutico	Superior	Simples	Singular	É a unidade responsável pelo gerenciamento das unidades de Assistência Farmacêutica, de Reabilitação Fisioterápica e Ocupacional e Saúde Bucal.

ANEXO D - TABELA 14



**SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL - 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.
Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal	Superior	Simples	Singular	A Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal é a unidade encarregada de apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes do Quadro dos Profissionais da Guarda Civil Municipal de Salto; realizar visitas de inspeção e correções extraordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal de Salto; apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores, integrantes do Quadro dos Profissionais da Guarda Civil Municipal de Salto; e promover o levantamento sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos na Guarda Civil Municipal de Salto, bem como dos ocupantes desses cargos em estágio probatório e dos indicados para o exercício de chefias, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.
Guarda Civil Municipal	Superior	Composta	Singular	A Guarda Civil Municipal, corporação uniformizada e armada, é a unidade encarregada de exercer vigilância diuturna dos bens, serviços e instalações municipais, e, nos limites das suas finalidades constitucionais e legais, socorrer a população nos casos de necessidade em cooperação com os órgãos de Polícia.
Divisão de Segurança Institucional	Subalterna	Simples	Singular	Unidade encarregada de supervisionar, coordenar, executar e avaliar as medidas de proteção adotadas em favor de agentes políticos e servidores públicos em sentido amplo do Município.



Divisão Operacional	Subalterna	Simples	Singular	A Divisão Operacional é a unidade responsável pelo gerenciamento das operações da Guarda Civil Municipal, fixando escalas e ordens de serviço; responsável pelos inspetores regionais, encarregados das atividades da GCM em determinada região da cidade, coordenando os esforços de vigilância dos bens, serviços e instalações municipais nos limites geográficos da inspetoria.
Divisão de Controle Operacional	Subalterna	Simples	Singular	A Divisão Operacional é a unidade responsável pelo acompanhamento das operações da Guarda Civil Municipal.
Divisão de Ensino	Subalterna	Simples	Singular	A Inspetoria de Ensino é a unidade encarregada pela formulação e aplicação de instruções, treinamentos e capacitações dos guardas civis municipais, para aprimoramento dos recursos humanos da corporação e em atenção às Leis e regulamentos que dos órgãos de controle.
Departamento de Trânsito	Superior	Simples	Singular	O Departamento de Trânsito é a unidade encarregada por coordenar, realizar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis pelas infrações previstas no CTB e de sua competência; arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, bem como das infrações de trânsito relacionadas ao condutor e veículo.
Departamento de Gestão Administrativa	Superior	Composta	Singular	O Departamento de Gestão Administrativa é a unidade encarregada dos recursos humanos e materiais da Secretaria; controla as férias, abonadas, atestados e apontamento dos recursos humanos da secretaria; especifica as compras e licitações; realiza orçamentos; faz requisições ao almoxarifado.
Divisão da Defesa Civil	Subalterna	Simples	Singular	A Divisão da Defesa Civil é a unidade encarregada das ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social.
Supervisão da Junta Militar	Subalterna	Simples	Singular	A Supervisão da Junta Militar é a unidade encarregada pelo alistamento militar no âmbito do Município e integra o Sistema do Serviço Militar como órgão executor

**ANEXO D - TABELA 15**

**SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE - 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 Planejamento Ambiental	Superior	Simples	Singular	O Departamento de Planejamento Ambiental é a unidade encarregada de promover a articulação entre os vários segmentos da sociedade e do poder público, incorporando-os ao processo de planejamento ambiental; participar da gestão de áreas sob proteção especial ou de interesse ambiental estratégico; formular e propor diretrizes para disciplinar o uso dos recursos ambientais; subsidiar a elaboração das políticas públicas quanto às questões ambientais; e elaborar planos de ação e de desenvolvimento sustentável, bem como adotar medidas para combater as alterações climáticas em nível local e os seus impactos em nosso município.
Departamento de Gestão	Superior	Composta	Singular	O Departamento de Gestão é a unidade encarregada dos serviços ambientais prestados pela Prefeitura Municipal como limpeza urbana, manutenção de parques, praças e logradouros públicos, e pela gestão de resíduos.
Divisão de Controle Ambiental	Subalterna	Simples	Singular	A Divisão de Controle Ambiental é a unidade encarregada dos serviços ambientais prestados pela Prefeitura Municipal como limpeza urbana,

				manutenção de parques, praças e logradouros públicos.
Divisão de Gestão de Resíduos	Subalterna	Simples	Singular	A Divisão de Gestão de Resíduos é a unidade encarregada pela gestão de resíduos sólidos.
Departamento de Proteção Animal	Superior	Simples	Singular	O Departamento de Proteção Animal é a unidade encarregada da política de proteção animal do Município; coordena as ações de fiscalização; gere o Canil Municipal; promove campanhas de erradicação de zoonoses em conjunto com a Secretaria de Saúde; promove a posse responsável dos animais.
Departamento de Licenciamento Ambiental	Superior	Simples	Singular	O Departamento de Licenciamento Ambiental é a unidade encarregada de promover o licenciamento ambiental municipal de empreendimentos e atividades que causem ou possam causar impacto ambiental local, assim como renovar periodicamente as licenças de operação concedidas.



ANEXO D - TABELA 16

SECRETARIA DE TURISMO - 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 Turismo	Superior	Simples	Singular	Unidade encarregada de gerir e coordenar análise das características econômicas, sociais, culturais e geográficas do Município, objetivando o desenvolvimento e o fomento do turismo; organizando e apoiando a realização de eventos com finalidade de difundir os atrativos turísticos, promovendo o aumento no fluxo de visitantes; utilizando todos os meios necessários para divulgação dos atrativos e eventos inseridos na realidade local; zelando pela manutenção e conservação do recinto dos Parques e Complexos Turísticos; e, assegurar o desenvolvimento das ações do Conselho Municipal de Turismo.
Divisão de Acompanhamento e Planejamento do Turismo	Subalterno	Simples	Singular	A Divisão de Planejamento do Turismo é a unidade encarregada da coleta de dados, realização de estudos para formulação de políticas públicas, atualizações e revisões do Plano Diretor de Turismo.
Divisão de Parques e Atrativos Turísticos	Subalterno	Simples	Singular	A Divisão de Parques e Atrativos Turísticos é a unidade encarregada da zeladoria e manutenção dos parques e atrativos turísticos do Município, mantendo-os em condições de funcionamento.

**ANEXO D - TABELA 17**

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - Classificação e Competência dos Órgãos Superiores e Subalternos**

ÓRGÃO	POSIÇÃO ESTATAL	ESTRUTURA	COMPOSIÇÃO	COMPETÊNCIAS
Gabinete da Procuradoria	Superior	Simples	Singular	Unidade encarregada de coordenar e integrar esforços das diversas áreas internas da Procuradoria, no sentido de cumprir com sua respectiva missão; apoiar o desenvolvimento de ações que visam dar suporte ao exercício das atribuições do Procurador Geral do Município; e oferecer subsídios para a formulação de diretrizes e prioridades de ação, na sua área de competência.
Procuradoria	Subalterno	Simples	Singular	Unidade responsável pela coordenação dos trabalhos dos procuradores; distribui os feitos entre os procuradores, designando a área jurídica de atuação de cada um deles; responsável pelo aprimoramento técnico e profissional do quadro de funcionários da PGM.
Departamento de Apoio Técnico	Subalterno	Simples	Singular	O Departamento de Apoio Técnico é a unidade responsável por oferecer os subsídios técnicos necessários aos procuradores quanto à pesquisa de doutrina, jurisprudência e legislação.

## ANEXO E - ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS

### ANEXO E - TABELA 1

#### Cargos em Comissão

Cargo	Ref.	Aplicação	Requisitos	Atribuições
Assessor	C-1	Assessor de Cerimonial	Preferencialmente NS	I - Assessorar o seu superior imediato nos assuntos que lhe forem designados; II - Assistir o seu superior imediato na organização e no funcionamento do órgão; III - Auxiliar o seu superior imediato em suas relações com os subordinados; IV - Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o superior imediato; V - Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do superior imediato; VI - Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo superior imediato; VII - Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse do órgão; VIII - Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do órgão;
		Assessor de Eventos	Preferencialmente NS	
		Assessor de Eventos Culturais	Nível Superior	
		Assessor de Gabinete	Preferencialmente NS	
		Assessor de Gestão de Pessoas	Nível Superior	
		Assessor de Licenciamento	Nível Técnico ou Superior	
		Assessor de Licitações	Preferencialmente NS	



		Assessor de Relações Institucionais	Preferencialmente NS	
		Assessor de Relações Públicas	Preferencialmente NS	
		Assessor de Trânsito	Nível Superior	
		Assessor Econômico	Nível Superior	
Assessor Especial	C-4	Relações Institucionais	Nível Superior	<p>I - Elaborar, atualizar, difundir e executar a Estratégia de Relações Institucionais da Prefeitura da Estância Turística de Salto;</p> <p>II - Ampliar o diálogo e aprimorar o relacionamento com os públicos internos e externos;</p> <p>III - Promover a gestão de riscos associados às relações institucionais;</p> <p>IV - Coletar informações de caráter político, a fim de subsidiar a elaboração de estudos, propostas e recomendações ao Chefe do Executivo;</p> <p>V - Prestar atendimento preliminar, quando necessário, ao público que se dirigir ao gabinete;</p> <p>VI - Participar da formulação de políticas públicas e elaborar estratégias de relações governamentais;</p> <p>VII - Monitorar ações governamentais (Executivo, Legislativo e Judiciário) com potencial impacto institucional;</p> <p>VIII - Mapear processo de decisão e organizar agenda de reuniões e de trabalho dos órgãos envolvidos no processo de decisão política;</p>
Auditor Médico	C-5	-	Nível Superior na Área Médica	I - Realiza o controle, avaliação e auditoria, além de executar a revisão técnica de faturas emitidas pelos prestadores de serviços médicos conveniados ao SUS.

Chefe de Gabinete	C-4	-	Nível Superior	<p>I - Exercer o controle e a avaliação das ações internas à Secretaria, no sentido de integrar, racionalizar e conferir agilidade às ações internas e da competência da Secretaria;</p> <p>II - Desenvolver executar e controlar, em conjunto com os Diretores de Departamento, o plano de metas da Secretaria;</p> <p>III - Estabelecer contato com demais órgãos da Administração Municipal, no sentido de coordenar ações internas referentes às interfaces da Secretaria;</p> <p>IV - Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria responsabilizando-se em especial pelo planejamento de suas despesas e organizando sistematicamente seu processo de prestação de contas, interna e externamente quando for o caso;</p> <p>V - Garantir a administração dos recursos financeiros materiais e humanos da Secretaria, assegurando a seus órgãos o apoio administrativo e os serviços complementares necessários à realização de suas competências;</p> <p>VI - Manter e operar o sistema de protocolo, expediente e arquivo da Secretaria;</p> <p>VII - Organizar e acompanhar o desenvolvimento das atividades de zeladoria, manutenção, transporte e suprimento da Secretaria;</p> <p>VIII - Acompanhar o andamento dos contratos e convênios afetos às atividades da Secretaria;</p> <p>IX - Representar ou substituir o Secretário quando solicitado, bem como na sua ausência ou impedimento.</p>
		Cultura	Nível Médio, com reconhecida atuação e experiência no setor cultural	
Corregedor da Guarda Civil Municipal	C-2	-	Nível Superior em Direito	<p>I - assistir ao superior imediato nos assuntos disciplinares;</p> <p>II - manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que lhe sejam submetidos, bem como indicar a composição das Comissões Sindicante e Processante;</p> <p>III - dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Corregedoria;</p> <p>IV - apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente</p>

Corregedor Geral	C-2	-	Nível Superior em Direito	<p>à atuação irregular de servidores;</p> <p>V - responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;</p> <p>VI - praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições e competências do Departamento ou dos servidores subordinados;</p> <p>VII - proceder, pessoalmente, às correções nas Comissões Sindicante e Processante que lhe são subordinadas;</p> <p>VIII - propor a aplicação de sanções disciplinares, na forma prevista em lei ou regulamento;</p>
Diretor de Departamento	C-2	-	Nível Superior	<p>I - Exercer atividades de confiança do titular da pasta no âmbito do órgão ao qual está vinculado;</p> <p>II - Dirigir, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são subordinados, com o objetivo de preservar a qualidade e eficiência dos seus serviços, adotando as medidas necessárias para essa consecução;</p> <p>III - Encaminhar anualmente ao seu superior, relatórios sobre os serviços executados pelos órgãos sob sua direção;</p> <p>IV - Sugerir e solicitar ao seu superior as providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua direção;</p> <p>V - Propor ao seu superior a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu órgão;</p> <p>VI - Aprovar a escala de férias dos empregados dos órgãos que lhe são subordinados, bem como submeter ao superior proposta para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;</p> <p>VII - Prestar ao superior informação e esclarecimento a respeito de assuntos do órgão ou que devam subir à consideração superior;</p> <p>VIII - Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados com o objetivo de traçar diretrizes, resolver dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de</p>



			interesse do órgão; IX - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.*
Diretor de Departamento Médico	C-5	Nível Superior na Área Médica	<p>I - acompanhamento, supervisão e avaliação de todo o trabalho de atendimento médico de nossa rede básica</p> <p>II - Exercer atividades de confiança do titular da pasta no âmbito do órgão ao qual está vinculado;</p> <p>III - Dirigir, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são subordinados, com o objetivo de preservar a qualidade e eficiência dos seus serviços, adotando as medidas necessárias para essa consecução;</p> <p>IV - Encaminhar anualmente ao seu superior, relatórios sobre os serviços executados pelos órgãos sob sua direção;</p> <p>V - Sugerir e solicitar ao seu superior às providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua direção;</p> <p>VI - Propor ao seu superior à instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu órgão;</p> <p>VII - Aprovar a escala de férias dos empregados dos órgãos que lhe são subordinados, bem como submeter ao superior proposta para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;</p> <p>VIII - Prestar ao superior informação e esclarecimento a respeito de assuntos do órgão ou que devam subir à consideração superior;</p> <p>IX - Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados com o objetivo de traçar diretrizes, resolver dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão;</p> <p>X - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>

Gestor	C-3		Nível Superior	<p>I - Exercer atividades de confiança do titular da pasta no âmbito do órgão ao qual está vinculado;</p> <p>II - Dirigir, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são subordinados, com o objetivo de preservar a qualidade e eficiência dos seus serviços, adotando as medidas necessárias para essa consecução;</p> <p>III - Encaminhar anualmente ao seu superior, relatórios sobre os serviços executados pelos órgãos sob sua direção;</p>
		Departamento de Tesouraria	Nível Superior, escolhido entre os empregados efetivos do Município	<p>IV - Sugerir e solicitar ao seu superior as providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua direção;</p> <p>V - Propor ao seu superior a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu órgão;</p>
		Departamento de Orçamento e Contabilidade		<p>VI - Aprovar a escala de férias dos empregados dos órgãos que lhe são subordinados, bem como submeter ao superior proposta para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;</p> <p>VII - Prestar ao superior informação e esclarecimento a respeito de assuntos do órgão ou que devam subir à consideração superior;</p> <p>VIII - Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados com o objetivo de traçar diretrizes, resolver dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão;</p> <p>IX - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.*</p>

## ANEXO E - TABELA 2

### Funções de Confiança

Função de Confiança	Ref.	Requisitos	Atribuições
Comandante da GCM	FC-4	Ser empregado efetivo, do Quadro da Guarda Civil Municipal	<p>I - Dirigir a Guarda Civil Municipal na área técnica-administrativa, operacional e disciplinar;</p> <p>II - Planejar, coordenar e fiscalizar todo o serviço de vigilância sob a responsabilidade da Guarda Civil Municipal;</p> <p>III - Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;</p> <p>IV - Propor a aplicação de penalidades;</p> <p>V - Apurar e sancionar transgressões disciplinares;</p> <p>VI - Presidir as reuniões por ele convocadas;</p> <p>VII - Manter um relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, especialmente os de segurança pública;</p> <p>VIII - Receber toda documentação oriunda de seus subordinados e as encaminhadas à Guarda Civil Municipal, decidindo as de sua competência e opinando nas que dependam de decisões superiores;</p> <p>IX - Fiscalizar toda entrada e saída de material relativo a Guarda Civil Municipal;</p> <p>X - Levar ao Secretário de Defesa Social as ocorrências do serviço, bem como atendê-lo quando solicitado;</p> <p>XI - Propor medidas de interesse da Corporação;</p> <p>XII - Expedir média de conceito ao final do curso de formação dos guardas municipais;</p> <p>XIII - Emitir parecer para promoção dos guardas municipais;</p>






Diretor de Divisão	FC-2	Ser empregado efetivo do quadro	<p>I - supervisionar todo o trabalho da Divisão em que está lotado, zelando pelo bom desenvolvimento das atividades do setor;</p> <p>II - coordenar a distribuição dos serviços afetos aos setores que lhes são subordinados;</p> <p>III - Encaminhar anualmente ao seu superior, relatórios sobre os serviços executados pelos órgãos sob sua direção;</p> <p>IV - Sugerir e solicitar ao seu superior as providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua direção;</p> <p>V - Organizar a escala de férias dos empregados dos órgãos que lhe são subordinados, para aprovação do Diretor do Departamento ao qual é subordinado;</p> <p>VI - Prestar ao superior informação e esclarecimento a respeito de assuntos do órgão ou que devam subir à consideração superior;</p> <p>VII - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
Gerente	FC-1	Ser empregado efetivo do quadro	<p>I - Gerenciar os recursos humanos e materiais necessários à atividade da repartição ou área de aplicação;</p> <p>II - Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Gerência;</p> <p>III - Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas;</p> <p>IV - Orientar seus subordinados na execução de suas tarefas;</p> <p>V - Avaliar o desempenho de seus subordinados;</p> <p>VI - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>
Gestor de Segurança Institucional	FC-4	Ser empregado efetivo, do Quadro da Guarda Civil Municipal	<p>I - Coordenar as atividades de segurança institucional, visando a proteção e integridade das atividades governamentais e dos agentes políticos e administrativos;</p> <p>II - Garantir a segurança dos eventos do Município, entre eles as audiências públicas, inaugurações, cerimônias, sessões de procedimentos licitatórios presenciais, entre outros;</p> <p>III - Coordenar seus esforços com órgãos congêneres de outras esferas de governo, para garantir a segurança e integridade física de autoridades de outros entes federativos, em visitas ou outros eventos oficiais no Município.</p>
Ouvidor	FC-3	Ser empregado efetivo do quadro	<p>I - Receber, orientar, esclarecer e encaminhar, quando necessário, as manifestações e reclamações da população de Salto;</p> <p>II - Receber e encaminhar denúncias e representações, bem como acompanhar, até final, o seu andamento, zelando pela conclusão do respectivo procedimento junto à Administração Municipal e assegurando o retorno aos interessados;</p> <p>III - Prestar informações ao Gabinete do Prefeito, com o objetivo de tornar públicos os atos da Administração Municipal que</p>

Controlador Geral	FC-3	Ser empregado efetivo do quadro	<p>I – formular, propor, sugerir, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais voltadas à implantação de modelo para a supervisão técnica do Sistema de Controle Interno, compreendendo o plano de organização, métodos e procedimentos para proteção do patrimônio público, confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, bem como a eficácia e eficiência operacionais, ao combate à corrupção e à correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;</p> <p>II – acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso em outros órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;</p> <p>III – realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso perante a Administração Pública Municipal, para exame de regularidade, determinando a adoção de providências, ou a correção de falhas;</p> <p>IV – requisitar aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Geral do Município;</p> <p>V – requisitar informações ou documentos de quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas;</p> <p>VI – requisitar, aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, os agentes públicos, materiais e infraestrutura necessários ao regular desempenho das atribuições da Controladoria Geral do Município;</p> <p>VII – propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;</p> <p>VIII – criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observância obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas entidades incumbidas da administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias;</p> <p>IX – regulamentar a atividade de Correição, de Auditoria Pública, de Controle Interno, de Ouvidoria e de outras matérias afetas à prevenção e ao combate à corrupção e à transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal;</p> <p>X – encaminhar à Procuradoria Geral do Município os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências no âmbito da competência daquele órgão;</p> <p>XI – exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo Prefeito.</p>
-------------------	------	---------------------------------	--

			estejam sendo questionados pela população.
Ouvidor da Saúde	FC-1	Ser empregado efetivo do quadro da Secretaria de Saúde	I - Receber, orientar, esclarecer e encaminhar, quando necessário, as manifestações e reclamações da população de Salto; II - Receber e encaminhar denúncias e representações, bem como acompanhar, até final, o seu andamento, zelando pela conclusão do respectivo procedimento junto à Administração Municipal e assegurando o retorno aos interessados; III - Prestar informações ao Gabinete do Prefeito, com o objetivo de tornar públicos os atos da Administração Municipal que estejam sendo questionados pela população.
Subcomandante da GCM	FC-3	Ser empregado efetivo, do Quadro da Guarda Civil Municipal	I - auxiliar e substituir o Comandante, ser seu intermediário na expedição de todas as ordens relativas à instrução, disciplina e serviços gerais, cuja execução cumpra-lhe fiscalizar. II - organizar o boletim interno, conforme as determinações do Comandante. III - levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou escrito, depois de convenientemente apurados, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;



## ANEXO E - TABELA 3

### Funções Gratificadas

Tabela 3.1. Gratificações do Ciclo Contratual

Denominação	Ref.	Qnt.	Funções Acrescidas
Agente de Contratação (GAg-I)	FG-6	5	Gratificação a ser percebida pelos servidores públicos lotados na Secretaria de Administração e Governo Digital, que exerçam as funções de pregoeiro (Lei nº 10.520/2010) ou agente de contratação (Lei nº 14.133/2020) nos certames licitatórios, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.
Auxiliar de Contratação I (GAC-I)	FG-4	3	Gratificação a ser percebida pelos empregados públicos lotados na Secretaria de Administração e Governo Digital que gerenciam os processos de dispensa, inexigibilidade, formalização de contratos, compra local, e procedimentos auxiliares da legislação de regência das licitações e contratos administrativos, imposter dados no sistema AUDESP e outros sistemas conexos, e que exerçam cumulativamente as funções das gratificações GAC-II e GAC-III, designados por Portaria do Executivo Municipal.
Auxiliar de Contratação II (GAC-II)	FG-3	15	Gratificação a ser percebida pelos empregados públicos lotados nas diversas secretarias da Prefeitura da Estância Turística de Salto, responsáveis pela elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, especificação e pesquisa de preços nos procedimentos de contratação, imposter dados no sistema AUDESP e outros sistemas conexos, e que exerçam cumulativamente as funções da gratificação GAC-III, designados por Portaria do Executivo Municipal.
Auxiliar de Contratação III (GAC-III)	FG-2	15	Gratificação a ser percebida pelos empregados públicos que atuam como gestores ou fiscais de um ou mais Contratos Administrativos, designados por Portaria do Executivo Municipal.



**Tabela 3.2. Gratificações de Responsabilização Perante Órgãos de Controle e Conselhos Profissionais**

Gratificação de Responsabilidade perante o Tribunal de Contas (GRTC)	FG-5	8	Gratificação a ser percebida pelos empregados públicos da administração direta e autárquica do Município que exerçam funções de impostar dados no sistema AUDESP e outros sistemas conexos, designados por Portaria do Executivo Municipal;
Gratificação de Responsabilidade perante o EFD-REINF (GEFD)	FG-5	4	Gratificação a ser percebida pelos empregados públicos lotados na Secretaria de Finanças que exerçam as funções de agente responsável pela realização de cálculos de valores e alíquotas e retenções tributárias para alimentação do sistema de Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais EFD-Reinf, o qual compõe um dos módulos do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, a ser utilizado pelas pessoas jurídicas e físicas, em complemento ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial, em cumprimento às determinações da Instrução Normativa nº 2043, de 12 de agosto de 2021.
Gratificação de Responsabilidade perante o eSocial (GeSoc)	FG-5	2	Gratificação a ser percebida pelos empregados lotados no Departamento de Gestão de Pessoas, responsáveis pela imputação de dados e acesso aos módulos do eSocial e demais sistemas de controle externo de pessoal.
Gratificação de Responsabilidade Técnica perante Conselho Profissional (GProf)	FG-1	5	Gratificação a ser percebida pelos empregados públicos da administração direta, autárquica e fundacional do Município, a quem é atribuída responsabilidade técnica por um empreendimento ou repartição pública, perante Conselho Profissional responsável pela fiscalização da categoria, designado por Portaria do Executivo Municipal;
Gratificação de Encarregado pelo tratamento de dados pessoais (GDPO)	FG-5	1	Gratificação a ser percebida pelo empregado indicado para exercer a função de encarregado pelo tratamento de dados, nos termos do art. 41 da Lei nº 13.709/2018.



**Tabela 3.3. Gratificações de Capacitação e Treinamento**

Gratificação de Agente de Capacitação (GCAP)	FG-1	7	Gratificação a ser percebida pelos servidores públicos da Prefeitura da Estância Turística de Salto, que ministrem cursos, treinamentos e capacitações pela Escola de Governo e Gestão Pública e Secretaria de Educação, designados por Portaria do Executivo Municipal.
--	------	---	--

**Tabela 3.4. Gratificações de Chefia, Direção e Assessoramento dos Órgãos Subalternos/Operacionais**

Encarregado	FG-2	4	Gratificação a ser percebida pelos empregados públicos do Município que dirijam turmas ou grupos de servidores em trabalhos internos ou externos de execução de obras, de serviços públicos ou de manutenção em próprios públicos, móveis ou imóveis.
-------------	------	---	---

**Tabela 3.5. Gratificações de Participação em Comissões**

Membro de Comissão	FG-1	15	Gratificação a ser percebida pelos empregados públicos que sejam membros, designados por Portaria do Executivo Municipal, das seguintes comissões: a. Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar; b. Comissão de Concursos Públicos, Processos Seletivos e Estágios; c. Comissão de Estágio Probatório; e Comissão de Avaliação de Desempenho;
--------------------	------	----	---



#### ANEXO E - TABELA 4

##### Agentes Políticos

Cargo	Atribuições
Procurador Geral do Município	<p>I - supervisionar o funcionamento técnico-administrativo da Procuradoria-Geral do Município, coordenando o trabalho dos Procuradores Municipais, distribuindo entre eles as tarefas e atribuições;</p> <p>II - planejar e executar o orçamento da Procuradoria Geral do Município, ordenando-lhe as despesas;</p> <p>III - encaminhar os controles de frequência dos Procuradores Municipais e servidores sob sua chefia à Secretaria Municipal da Administração, certificando sua correção;</p> <p>IV - avaliar o desempenho de Procurador Municipal em estágio probatório, encaminhando relatório à comissão competente, para a aquisição ou não de estabilidade no cargo;</p> <p>V - garantir a eficiência da atividade da Procuradoria Geral do Município, com a fixação de metas e fiscalizando seu cumprimento, bem como propondo ações para otimização de suas atividades;</p> <p>VI - propor ao Prefeito ou ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos as medidas judiciais e administrativas que julgar necessárias;</p> <p>VII - aprovar pareceres e pronunciamentos técnicos em geral, bem como estabelecer a estratégia de atuação contenciosa em sede administrativa e judicial;</p> <p>VIII - propor ao Prefeito ou ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração direta e das autarquias e fundações de direito público municipais;</p> <p>IX - opinar sobre a posição processual da Fazenda Pública Municipal nas ações civis públicas, ações populares e ações de improbidade administrativa;</p> <p>X - autorizar, mediante pedido escrito do procurador, o reconhecimento jurídico do pedido da outra parte, bem como dispensar a interposição de apelações, recursos ordinários e outros destinados ao duplo grau de jurisdição nos processos judiciais;</p> <p>XI - dar ciência ao Prefeito e ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos das ações judiciais ajuizadas contra a Municipalidade e/ou seus agentes públicos que possam ter repercussões sobre as políticas públicas em execução;</p> <p>XII - participar, inclusive quando solicitado pelo secretário municipal de Assuntos Jurídicos, de reuniões externas sobre</p>



	assuntos relacionados à procuradoria com outros órgãos da Administração direta ou indireta, órgãos de controle externo ou quaisquer outras entidades interessadas;
Secretário de Turismo	<p>I - Garantir a realização das políticas e prioridades de ação definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência, coordenando, integrando esforços, recursos e meios colocados à sua disposição;</p> <p>II - Desenvolver alternativas de ação, buscando recursos e meios que possam se somar a aqueles já disponibilizados, no sentido de ampliar e desenvolver as possibilidades de atuação de sua área;</p> <p>III - Decidir, na instância que lhe couber, os assuntos pertinentes à sua Secretaria ou Superintendência;</p> <p>IV - Responder, solidariamente com o Prefeito, as questões vinculadas a sua área de competência;</p> <p>V - Celebrar contratos, convênios de cooperação técnica administrativa e parcerias em geral, ouvidas as instâncias competentes;</p> <p>VI - Exercer o controle e a fiscalização das unidades administrativas que compõem a estrutura de sua Secretaria;</p> <p>VII - Coordenar e controlar os recursos financeiros e orçamentários destinados à sua Secretaria;</p> <p>VIII - Responder pela execução orçamentária de sua Unidade Orçamentária;</p> <p>IX - Orientar o desenvolvimento de estudos e análises referentes à sua área de atuação institucional, desenvolvendo subsídios para a ação municipal;</p> <p>X - Assegurar a representação e a defesa dos interesses da Secretaria ou Superintendência, junto às instâncias do Governo Municipal, órgãos colegiados e demais órgãos de outras esferas do Poder Público;</p> <p>XI - Conhecer, analisar e manter atualizado arquivo com as normas jurídicas referentes à sua área de atuação.</p>

## ANEXO F - TABELA 1

### Cargos Transformados

Denominação Antiga	Lei de Criação	Natureza Jurídica	Referência Antiga	Quantidade	Denominação Nova	Natureza Jurídica	Referência Nova
Chefe de Gabinete	Lei nº 2.811/2007	Cargo em Comissão	R16	15	Chefe de Gabinete	Cargo em Comissão	C-4
Diretor de Departamento (corregedor)	Lei nº 2.902/2008	Cargo em Comissão	R15	1	Corregedor Geral da GCM	Cargo em Comissão	C-2
Diretor de Divisão de Contabilidade	Lei nº 3748/2018	Cargo em Comissão	R16A	1	Gestor	Cargo em Comissão	C-3
Diretor de Divisão de Recursos Humanos	Lei nº 3748/2019	Cargo em Comissão	R16A	1	Gestor	Cargo em Comissão	C-3
Diretor de Divisão do Tesouro	Lei nº 3748/2020	Cargo em Comissão	R16A	1	Gestor	Cargo em Comissão	C-3
Assessor 2 Relações Institucionais	Lei nº 2.811/2007	Cargo em Comissão	R13	1	Assessor Especial	Cargo em Comissão	C-4
Chefe de Atendimento ao Contribuinte	Lei nº 3748/2020	Cargo em Comissão	R16A	1	Diretor de Departamento	Cargo em Comissão	C-2
Chefe de Adiantamentos e Suporte Interno	Lei nº 3748/2021	Cargo em Comissão	R11	1	Diretor de Divisão	Função de Confiança	FC-2
Supervisor de Empenho e Liquidação	Lei nº 3748/2022	Cargo em Comissão	R11	1	Diretor de Divisão	Função de Confiança	FC-2
Gerente de Unidade de Saúde	Lei nº 3.803/2020	Cargo em Comissão	R8	20	Gerente	Função de Confiança	FC-1
Chefe de Setor	Lei nº 2.811/2007	Cargo em Comissão	R07	24	Gerente	Função de	FC-1






						Confiança	
Diretor de Divisão	Lei nº 2.811/2007	Cargo em Comissão	R11	39	Diretor de Divisão	Função de Confiança	FC-2
Coordenador de Enfermagem	Lei nº 3.803/2020	Cargo em Comissão	R14	2	Gerente	Função de Confiança	FC-1
Coordenador de Administração Tributária	Lei nº 3748/2021	Cargo em Comissão	R17A	1	Coordenador de Administração Tributária	Função de Confiança	FC-4
Inspetor Chefe Divisão GCM	Lei nº 3.190/2013	Cargo em Comissão	R13	1	Subcomandante da GCM	Função de Confiança	FC-4
Coordenador Técnico do CRAS	Lei nº 3.190/2013	Cargo em Comissão	R12	4	Gerente	Função de Confiança	FC-1
Coordenador Técnico do CREAS	Lei nº 3.190/2013	Cargo em Comissão	R12	1	Gerente	Função de Confiança	FC-1
Secretário Executivo do CMAS	Lei nº 3.190/2013	Cargo em Comissão	R10	1	Gerente	Função de Confiança	FC-1
Chefe de Setor	Lei nº 2.811/2007	Cargo em Comissão	R07	4	Encarregado	Função Gratificada	FG-2
Diretor de Escola	Lei nº 2.810/2007	Cargo em Comissão	R16A	15	Professor Diretor de Escola	Emprego Público	FC-1
Assistente de Direção de Escola	Lei nº 2.810/2007	Cargo em Comissão	R14	25	Professor Assistente de Direção Escolar	Emprego Público	FC-1

Coordenador Pedagógico	Lei nº 2.810/2007	Cargo em Comissão	R13	20	Professor Coordenador Pedagógico	Emprego Público	FC-1
------------------------	-------------------	-------------------	-----	----	-------------------------------------	-----------------	------

**ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO, ESTADO DE SÃO PAULO.**

Aos, 15 de setembro de 2022 – 324ª da Fundação



**LAERTE SONSIN JÚNIOR**  
Prefeito Municipal



**ARILDO GUADAGNINI**  
Secretário Municipal de Governo

Registrado no Gabinete do Prefeito e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município.