

## LEI COMPLEMENTAR Nº 018/2022., DE 24 DE FEVEREIRO DE 2022

**“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O Sr. **ANTÔNIO CAYRES DE ALMEIDA**, Prefeito Municipal de Augustinópolis - TO, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei orgânica, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Augustinópolis – TO, aprovou e Ele sanciona e promulga a presente Lei Complementar:

**Art. 1º.** A organização da Administração Pública do Município de Augustinópolis – TO, dar-se-á em consonância com as disposições constantes da Constituição da República, da Constituição do Estado do Tocantins e da Lei Orgânica do Município.

### **CAPÍTULO I** **DOS OBJETIVOS**

**Art. 2º.** O alcance dos objetivos indicados nesta Lei Complementar far-se-á pela adoção das melhorias dos padrões de atendimento ao público bem como dividir adequadamente as tarefas a serem realizadas pelas diversas unidades administrativas do Município de Augustinópolis-TO, com definição clara de níveis de subordinações, competências, atribuições, limites de autonomia e responsabilidades para as Secretarias, os órgãos e unidades administrativas e também para os respectivos dirigentes, com a devida caracterização das relações de hierarquia, atendendo, com isso, aos comandos constitucionais com descrição das atividades dos cargos comissionados, bem como, aponta os requisitos de investidura, caracterizando, por fim, atribuição de direção chefia e assessoramento, visando ao alcance dos princípios da moralidade, eficiência, impessoalidade, legalidade, além dos demais constantes desta Lei.

**PARÁGRAFO ÚNICO-** Os cargos de provimento em comissão (CPC), integrantes da Administração Pública Municipal, destinados apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, de acordo com suas abrangências, hierarquias, responsabilidade e competências, serão estruturados em departamentos, divisões, serviços, setores e assessorias e serão ocupados respectivamente, por diretores, gerentes, coordenadores, encarregados, chefes e assessores.

### **CAPÍTULO II** **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL**

**Art. 3º.** Para o desempenho e o exercício das funções dos cargos Comissionados mantidos, alterados e/ou criados por esta lei, os quais passam a integrar a estrutura administrativa da presente Lei, deverão ser obedecidos os seguintes princípios:

- I** - Da legalidade: significando a estrita submissão da função administrativa à lei, sem desvios ou abusos de competência, e unicamente para a realização dos específicos interesses públicos que determinaram a outorga dessa mesma competência;
- II** - Da impessoalidade: significando o exercício da função administrativa de modo a não configurar promoção pessoal de agentes ou autoridades públicas, nem discriminações constitucionalmente injustificadas;
- III**- Da moralidade: significando o dever de conformar a função administrativa aos padrões ético-constitucionais de probidade, decoro e boa-fé;
- IV** - Da publicidade: significando a adequada divulgação oficial dos atos de individualização da função administrativa, para conhecimento dos seus específicos destinatários, do público em geral, e para a produção dos efeitos que lhes são próprios;
- V** - Da eficiência: significando resultados positivos para o serviço público municipal e satisfatório atendimento das necessidades da população, alcançando os melhores resultados na prestação do serviço público;
- VI** - Da proporcionalidade: significando que, no desempenho da função administrativa suscetível de agravar a situação jurídica dos administrados, somente se adotarão providências cuja extensão e intensidade sejam indispensáveis para a realização do correspondente interesse público;
- VII** - Da economicidade: significando que na gestão financeira e na execução orçamentária deve-se buscar a minimização dos custos e gastos públicos, sem perder de vista a obtenção do melhor resultado possível;
- VIII** - Da motivação: significando a obrigatória explicitação das razões de fato e de direito que autorizam ou determinam o exercício da função administrativa;
- IX** - Da supremacia do interesse público: significando a prevalência desse interesse sobre o meramente individual ou corporativo, se incompatíveis, assegurando-se a estes, quando for o caso, as compensações previstas em lei;
- X** - Da indisponibilidade do interesse público: significando a vedação de qualquer comportamento administrativo que importe renúncia total ou parcial de poderes, salvo autorização legal;
- XI** - Da revisão: significando o reexame dos atos administrativos independentemente de provocação, para invalidá-los sempre que praticados em desconformidade à ordem jurídica, salvo nos casos de prescrição, decadência ou grave comprometimento à segurança das relações jurídicas, objetivamente demonstrado, ou revogá-los por inconveniência ou inoportunidade;
- XII** - Da decisão executória: significando a execução das decisões administrativas sem a necessidade de uso prévio da via judicial, desde que prevista em lei ou quando o ingresso em juízo for manifestamente incompatível com a preservação do interesse público em causa;
- XIII** - Da responsabilidade patrimonial: significando que o Município e as pessoas de direito privado prestadoras de serviços públicos municipais responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurando o direito de regresso contra o agente responsável, nos casos de dolo ou culpa.

**PARÁGRAFO ÚNICO**- Os princípios constantes deste artigo não excluem outros, deles decorrentes ou resultantes do regime e dos princípios adotados pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela Constituição do Estado do Tocantins e pela Lei Orgânica do Município de Augustinópolis e das Leis que regem a estrutura administrativa e o funcionalismo público do Município.

**Art. 4º.** A criação dos Cargos, Empregos Públicos e Funções e investidura nos respectivos cargos comissionados é medida excepcional, na qual atende para aquelas de caráter de assessoramento, chefia e direção, bem como na descrição de cada atividade, além de suas atribuições e requisitos para provimento de cada uma delas.

**§1º.** Os Cargos, Empregos e Funções da Prefeitura Municipal de Augustinópolis/TO, e seus respectivos Órgãos Administrativos e Fundos Municipais, obedecerão a organização estabelecido na presente Lei que ora reorganiza a estrutura de cargos em comissão da administração pública direta e indireta municipal, mantém, altera nomenclatura, cria e extingue cargos de provimento comissionado, define as atribuições e condições para investidura dos referidos cargos, adéqua o quantitativo de vagas e de vencimentos conforme demonstrado no anexo I e II constantes desta Lei.

**§2º.** Os cargos comissionados mantidos, criados e ou alterado suas respectivas nomenclaturas por esta lei são de livre nomeação e exoneração nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e Emenda Constitucional 19/1998, de 1998, além de levar em consideração a relação de confiança entre o servidor nomeado e seu superior hierárquico.

**Art. 5º.** Os Cargos, Empregos e Funções públicas instituídas por esta Lei são de livre nomeação e exoneração (Constituição Federal, Art. 37 Inciso II), e quanto a natureza serão identificados pelos seguintes níveis:

- a) **Nível Superior (NS)**
- b) **Nível Médio e/ou Nível Técnico (NM/NT)**
- c) **Nível Médio (NM)**
- d) **Nível Auxiliar (NA)**

**I** – Cargo de Nível Superior: é aquele para cujo provimento é exigida a escolaridade de terceiro grau completa.

**II** – Cargo de Nível Médio e/ou Técnico: é aquele para cujo provimento é exigida no mínimo a formação de segundo grau completo mais habilitação profissional em curso técnico.

**III** – Cargo de Nível Médio: é aquele para cujo provimento é exigida a formação mínima de segundo grau completo.

**IV** – Cargo de Nível Auxiliar: é aquele para cujo provimento é exigida escolaridade de primeiro grau completa.

**Art. 6º.** Os Cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração serão providos mediante escolha do Prefeito, do servidor que satisfaça os requisitos legais e essenciais exigidos para investidura no serviço Público Municipal.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A implantação do presente quadro de pessoal, se processará gradativamente, observadas as necessidades administrativas e as condições financeiras do Município, à critério do Chefe do

Poder Executivo Municipal e em estrita obediência às Leis atinentes à matéria, especialmente o que dispõe o art. 169, §1 e inciso I da Constituição Federal.

**Art. 7º.** O Quadro Geral das Secretarias do Município de Augustinópolis–TO tem as nomenclaturas e quantidade de agentes públicos relacionados no anexo I.

### CAPÍTULO III **DA EXTINÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS**

**Art. 8º.** Ficam extintos os Cargos de Provisão em Comissão, previstos para este Município, nas quantidades a seguir descritas por Secretaria, Órgãos e Unidade Administrativa:

I – Da Secretaria Municipal de Saúde, extingue-se os cargos de:

CARGO	QTD
Diretor Geral – UPA	01
	<b>01</b>

### CAPÍTULO IV **DA MANUTENÇÃO, CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS**

#### Seção I

#### **Da Estrutura Administrativa do Gabinete do Prefeito, Secretarias, Órgãos e Unidades**

**Art. 9.** Ficam mantidos na estrutura do Gabinete do Prefeito, os Cargos e suas respectivas nomenclaturas de:

I – Mantêm-se na Estrutura do Gabinete do Prefeito os Cargos de: Prefeito, Chefe de Gabinete, Assessor Administrativo, Assessor de Comunicação, Diretor da Divisão de Imprensa e Comunicação, Motorista de Gabinete, Vice-Prefeito, Procurador Geral do Município, Diretor de Controle Interno, Diretor da Divisão de Auditoria e Gestão e Secretário Executivo Adjunto.

**Art. 10.** Ficam mantidos na estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico, os Cargos e suas respectivas nomenclaturas de:

I – Mantêm-se na Estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico os Cargos de: Secretário Municipal Administração e Desenvolvimento Econômico, Secretário Executivo Adjunto, Assessor Executivo, Assessor Administrativo, Chefe da Divisão de Serviços de Vigilância – JSM, Diretor da Divisão da Divisão de Recursos Humanos, Encarregado Setor de Arquivos e Digitalização. Diretor da Divisão de Compras e Licitação, Chefe da Divisão de Compras, Diretor Técnico da Divisão de Licitação, Gerente da Divisão de Licitação, Encarregado da Divisão de Almoxarifado e Frota, Encarregado da Divisão de Patrimônio, Chefe da Divisão de Patrimônio, Gerente da Divisão de Transparência e Ouvidoria, Chefe do Setor de Protocolo e Chefe do Setor de Auto - Atendimento RFB.

**Art. 11.** Ficam mantidos na estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda, os Cargos e suas respectivas nomenclaturas de:

I – Mantêm-se na Estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda os Cargos de: Secretário Municipal da Fazenda, Secretário Executivo Adjunto, Assessor Administrativo, Tesoureiro,

Gerente da Divisão de Finanças e Contabilidade, Encarregado da Divisão de Contabilidade, Encarregado da Divisão de Análise e Registro Contábil, Chefe do Setor de Regularização Contábil e Digitalização, Gerente da Divisão da Coletoria Municipal, Chefe da Divisão de Fiscalização e Arrecadação, Gerente da Divisão de Regularização Fundiária, Fiscalização e Arrecadação e Gerente de Arrecadação e Tributos Municipais.

**Art. 12.** Ficam mantidos na estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos, Indústria e Comércio, os Cargos e suas respectivas nomenclaturas de:

I – Mantêm-se na Estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos, Indústria e Comércio os Cargos de: Secretário Municipal de Planejamento, Projetos, Indústria e Comércio, Secretário Executivo Adjunto, Assessor Administrativo, Chefe da Divisão de Projetos e Prestação de Contas e Gerente da Divisão de Convênios e Plataforma Mais Brasil.

**Art. 13.** Ficam mantidos na estrutura da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude, os Cargos e suas respectivas nomenclaturas de:

I – Mantêm-se na Estrutura da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude os Cargos de: Secretário Municipal de Esporte e Juventude, Secretário Executivo Adjunto, Assessor Administrativo, Encarregado da Divisão de Esporte e Juventude.

**Art. 14.** Ficam mantidos na estrutura da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, os Cargos e suas respectivas nomenclaturas de:

I – Mantêm-se na Estrutura da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo os Cargos de: Secretário Municipal de Cultura e Turismo, Secretário Executivo Adjunto, Assessor Administrativo, Encarregado da Divisão de Promoção Cultural e Turismo.

**Art. 15.** Ficam mantidos na estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Serviços Públicos, os Cargos e suas respectivas nomenclaturas de:

I – Mantêm-se na Estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Serviços Públicos os Cargos de: Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Serviços Públicos, Secretário Executivo Adjunto, Assessor Administrativo, Chefe do Setor de Serviço de Vigilância, Gerente da Divisão de Estradas e Rodagens, Encarregado do Setor de Obras e Serviços Públicos, Encarregado do Setor de Serviços Urbanos, Chefe da Divisão de Serviços Públicos e Melhorias Urbanas, Chefe da Divisão de Iluminação Pública, Encarregado da Divisão de Administração de Cemitérios e Serviços Fúnebres.

**Art. 16.** Ficam mantidos na estrutura da Secretaria Municipal de Transportes, os cargos e suas respectivas nomenclaturas de:

I – Mantêm-se na Estrutura na Secretaria Municipal de Transportes os cargos de: Secretário Municipal de Transportes, Secretário Executivo Adjunto, Chefe do Setor de Serviço de Vigilância, Diretor da Divisão de Trânsito e Rodoviário, Coordenador de Engenharia e Fiscalização, Coordenador de Fiscalização, Tráfego, Administração e Educação, Encarregado da Divisão de Oficina e Garagem e Chefe da Divisão de Oficina.

**Art. 17.** Ficam mantidos na estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento, os cargos e suas respectivas nomenclaturas de:

I – Mantêm-se na Estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento os Cargos de: Secretário Municipal de Meio Ambiente e Saneamento, Secretário Executivo Adjunto, Assessor Executivo, Assessor Administrativo, Chefe da Divisão de Resíduos Sólidos e Limpeza Pública, Chefe da Divisão de Praças, Parques e Jardins e Encarregado da Divisão de Saneamento Ambiental.

II – Cria-se na Estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento o Cargo de: Encarregado da Divisão de Limpeza Pública Municipal.

**Art. 18.** Ficam mantidos na estrutura da Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Habitação, os cargos e suas respectivas nomenclaturas de: Secretário Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Habitação, Secretário Executivo, Assessor Executivo, Encarregado da Secretaria Executiva de Conselhos, Coordenador da Divisão de Assistência Social – CRAS, Coordenador da Divisão de Desenvolvimento Social – CREAS, Chefe da Divisão de Proteção Especial, Chefe da Divisão do Programa Criança Feliz, Supervisor do Programa Criança Feliz, Encarregado da Divisão de Programa Benefícios Eventuais, Gestor do Programa Bolsa Família, Coordenador de Empreendedorismo e Geração de Renda, Encarregado da Divisão de Empreendedorismo e Renda, Encarregado da Divisão do Trabalho, Emprego e Renda, Coordenador da Divisão de Acolhimento Institucional e Encarregado da Divisão de Análise e Registro Contábil.

**Art. 19.** Ficam mantidos na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, os cargos e suas respectivas nomenclaturas de:

I – Mantêm-se na Estrutura na Secretaria Municipal de Educação os cargos de: Secretário Municipal de Educação, Secretário Executivo Adjunto, Assessor Executivo, Coordenador da Divisão de Prestação de Contas, Coordenador da Divisão de Transporte Escolar, Chefe da Divisão de Informática, Chefe da Divisão da Biblioteca Municipal, Coordenador da Divisão de Compras e Almoxarifado, Encarregado da Divisão de Nutrição e Alimentação Escolar, Encarregado da Divisão Operacional de Programas Sociais, Coordenador Pedagógico I, Coordenador Pedagógico II, Diretor Escolar I, Diretor Escolar II, Secretário Escolar I, Secretário Escolar II, Supervisor Escolar I, Supervisor Escolar II, Orientador Educacional I e Orientador Escolar II.

**Art. 20.** Ficam mantidos na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, os cargos e suas respectivas nomenclaturas de:

I – Mantêm-se na Estrutura na Secretaria Municipal de Saúde os cargos de: Secretário Municipal de Saúde, Secretário Executivo Adjunto, Assessor Executivo, Assessor Administrativo, Encarregado da Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde, Chefe do Setor de Serviço de Vigilância, Encarregado da Divisão de Regulação, Chefe da Divisão de Compras e Almoxarifado, Diretor da Divisão de Assistência Farmacêutica Municipal, Gerente da Divisão de Unidade Básica de Saúde – UBS, Gerente da Divisão de Programas Sociais em Saúde, Coordenador da Divisão de Transporte do Fundo Municipal de Saúde, Diretor da Divisão de Atenção Básica em Saúde, Diretor da Divisão do CAPS-AD, Diretor da Divisão do NASF, Gerente da Divisão de Imunização, Gerente da Divisão de Saúde Bucal, Gerente da Divisão do Núcleo da Saúde do Trabalhador, Gerente da Divisão de Políticas em Saúde, Gerente da Divisão de Planejamento em Saúde Pública, Gerente da Divisão de Vigilância em Saúde, Gerente da Divisão de Vigilância Epidemiológica, Encarregado da Divisão de Combate a Endemias, Gerente da Divisão de Vigilância Sanitária, Diretor Geral – UPA, Coordenador Geral – UPA, Encarregado da Divisão de Faturamento – UPA, Encarregado da Divisão de Compras e Almoxarifado – UPA e Gerente da Divisão de Urgência e Emergência – UPA.

II – Cria-se na Estrutura da Secretaria Municipal de Saúde o Cargo de: Diretor de Divisão de Enfermagem – UPA e Encarregado da Divisão de Farmácia – UPA.

## CAPÍTULO V DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

**Art. 21.** Fica criada a Gratificação de Função, que é uma vantagem acessória e recebida cumulativamente com o vencimento, a ser atribuída para o atendimento dos cargos de Direção, Gerente, Coordenação, Encarregado, Chefe, Assessor e aquelas com previsão no anexo II, desta lei, pelo exercício de atividades excepcionais e correlatas.

**PARÁGRAFO ÚNICO-** De acordo a natureza ou relevância da função exercida ou importância do Serviço executado, as gratificações que assim fizerem jus incidirão sobre o vencimento base do servidor e serão concedidas por ato expresse do Prefeito no percentual de até de 50% (cinquenta por cento), em caso de necessidade, especificado e devidamente justificado.

## CAPÍTULO VI DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DA EQUIPE ATENDENTE DO PROGRAMA SAÚDE PRISIONAL

**Art. 22.** Aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde que venham a ser designados a compor a Equipe Atendente do Programa Saúde Prisional, e atendo ao que preceitua a Lei Municipal nº. 649/2016 de 26.09.2016, que estabelece que enquanto perdurar o atendimento do profissional como membro da equipe do programa saúde prisional, lhe será concedida uma gratificação pelo desempenho e dedicação inerente as suas respectivas atividades, em condições inerentes ao local onde é prestado os respectivos atendimentos.

**PARÁGRAFO ÚNICO -** A aludida gratificação será paga aos servidores designados a compor a Equipe Atendente do Programa Saúde Prisional, em uma jornada de trabalho de 06h00min semanais exercendo as atribuições descritas nos anexos da Lei 649/2016 de 26.09.2016 que criou o referido benefício, conforme valores abaixo:

CARGO	VALOR EM R\$
MÉDICO	R\$ 500,00
ODONTÓLOGO	R\$ 500,00
ENFERMEIRO	R\$ 500,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	R\$ 300,00
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	R\$ 300,00

## CAPÍTULO VII DO NÍVEL E PADRÃO

**Art. 23.** Ficam instituídos os Níveis de Escalão de I a XII, os Padrões de Salários de I à VI para classificação, posicionamento e valoração dos Cargos em Comissão, com demonstração das

atribuições que poderão ser gratificados nas percentagens apontadas de acordo com a relevância da ocupação, tudo na conformidade dos anexos II e III da presente lei.

## **CAPÍTULO VIII** **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 24.** A hierarquia funcional dentro de cada Secretaria Municipal será na seguinte ordem:

<b>NÍVEL DE ESCALÃO</b>	<b>CARGOS</b>
I	Secretário Municipal, Diretor do Controle Interno, Chefe de Gabinete, Procurador Geral do Município;
II	Secretário Executivo;
III	Diretor I, II e III;
IV	Gerente I, II e III;
V	Coordenador I, II e III;
VI	Encarregado I, II, III e Motorista de Gabinete;
VII	Assessor Administrativo;
VIII	Assessor Executivo, Assessor de Comunicação;
IX	Chefe I, II, III e Secretário do Serviço Militar;
X	Supervisor;
XI	Tesoureiro;
XII	Gestor do Programa Bolsa Família;

**Art. 25.** Os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente para conhecer os problemas e demandas da população e estudar e propor alternativas compatíveis com a realidade local na busca de solução social e econômica, acompanhar a execução e avaliar os resultados dos programas que lhes são afetos articulando-se e colaborando com os demais órgãos da Administração Municipal.

**Art. 26.** Os servidores municipais concursados, bem como os cedidos de outro ente público, que forem designados para o exercício de cargo de Direção, Gerência, Coordenação, Encarregado e Assessoramento ou Chefia poderão optar pela remuneração do cargo.

**PARÁGRAFO ÚNICO**- A remuneração a que se refere o caput não será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício do cargo, mencionados no caput, deste artigo.

**Art. 27.** A jornada de serviço dos servidores comissionados é caracterizada pela dedicação ao trabalho e resultado, não contemplando o pagamento de serviços extraordinários.



**PARÁGRAFO ÚNICO** - Os cargos criados por esta Lei não terão direito a abonos concedidos por lei anterior.

**Art. 28.** A tabela de vencimentos do quadro de cargos em comissão passará a vigorar de acordo com as tabelas que se encontram em anexo.

**Art. 29.** Os cargos criados por esta lei serão ocupados gradativamente, de acordo com a necessidade e recursos disponíveis, sendo que as dotações para suprir as despesas da criação dos referidos cargos serão provenientes da extinção dos cargos mencionados nesta lei, não gerando impacto financeiro.

**Art. 30.** As despesas com a execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 31.** Revogadas as disposições em contrário, bem como a Lei Complementar nº. 014/2021 de 17 de Dezembro de 2021, que tratam dos Cargos do Quadro de pessoal de Provisão em Comissão do Município de Augustinópolis/TO.

**Art. 32.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos administrativos e financeiros em 1º de Fevereiro de 2022.

**GABINETE DO PREFEITO**, Augustinópolis/TO, aos 24 dias do mês de Fevereiro de 2022.

  
**ANTÔNIO CAYRES DE ALMEIDA**  
-Prefeito Municipal-





**ANEXO I**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 018/2022., DE 24.02.2022**

<b>QTD.</b>	<b>SECRETARIA</b>	<b>TITULAR DO CARGO</b>
01	Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico	Secretário Municipal
01	Chefe de Gabinete	Chefe de Gabinete
01	Secretaria Municipal de Fazenda	Secretário Municipal
01	Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos, Indústria e Comércio	Secretário Municipal
01	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Secretário Municipal
01	Secretaria Municipal de Esportes e Juventude	Secretário Municipal
01	Secretaria Municipal de Agricultura, Produção e Desenvolvimento Rural	Secretário Municipal
01	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Serviços Públicos	Secretário Municipal
01	Secretaria Municipal de Transporte	Secretário Municipal
01	Secretaria Municipal de Educação/Fundo Municipal de Educação	Secretário Municipal
01	Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde	Secretário Municipal
01	Secretaria Municipal de Trabalho, Desenvolvimento Social e Habitação	Secretário Municipal
01	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento	Secretário Municipal





**ANEXO II**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 018/2022., DE 24.02.2022**

**PODER: GABINETE DO PREFEITO**

Qtd.	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Prefeito	Eletivo	---	Resolução 03/20	---
01	Chefe de Gabinete	CPC	---	Resolução 03/20	40h
01	Assessor Administrativo	CPC	P-VI	R\$ 1.400,00	40h
01	Assessor de Comunicação	CPC	P-IV	R\$ 1.600,00	40h
01	Diretor da Divisão de Imprensa e Comunicação	CPC	P-III	R\$ 3.000,00	40h
01	Motorista de Gabinete	CPC	P-V	R\$ 1.800,00	40h
<b>06</b>					

**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Vice-Prefeito	Eletivo	---	Resolução 03/20	---
<b>01</b>					

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Procurador Geral do Município	CPC	---	R\$ 4.000,00	30h
<b>01</b>					

**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – UCCI**

Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Diretor de Controle Interno	CPC	---	R\$ 7.000,00	40h
01	Diretor da Divisão de Auditoria e Gestão	CPC	P-II	R\$ 3.500,00	40h
01	Secretário Executivo Adjunto	CPC	---	R\$ 3.000,00	40h
<b>03</b>					

**ÓRGÃO/UNIDADE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Qtd.	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico	CPC	---	Resolução 03/20	40h
02	Secretário Executivo Adjunto	CPC	P-III	R\$ 3.000,00	40h
01	Assessor Executivo	CPC	P-IV	R\$ 1.570,00	40h
02	Assessor Administrativo	CPC	P-VI	R\$ 1.400,00	40h
01	Chefe da Divisão de Serviços de Vigilância	CPC	P-I	R\$ 1.570,00	40h
01	Secretário do Serviço Militar – JSM	CPC	P-I	R\$ 1.570,00	40h
<b>08</b>					

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – RH**

Qtd.	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Diretor da Divisão de Recursos Humanos	CPC	P-III	R\$ 3.000,00	40h
01	Encarregado Setor de Arquivos e Digitalização	CPC	P-III	R\$ 1.580,00	40h
<b>02</b>					

**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Qtd.	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
------	-------	---------	--------	---------	----



01	Diretor da Divisão de Compras e Licitação	CPC	P-III	R\$ 3.000,00	40h
01	Chefe da Divisão de Compras	CPC	P-II	R\$ 1.400,00	40h
01	Diretor Técnico da Divisão de Licitação	CPC	P-I	R\$ 3.670,00	40h
01	Gerente da Divisão de Licitação	CPC	P-I	R\$ 2.800,00	40h
<b>04</b>					

**DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO**

Qtd.	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Encarregado da Divisão de Almoхарifado e Frota	CPC	P-I	R\$ 2.000,00	40h
01	Encarregado da Divisão de Patrimônio	CPC	P-III	R\$ 1.580,00	40h
01	Chefe da Divisão de Almoхарifado	CPC	P-III	R\$ 1.300,00	40h
<b>03</b>					

**PROTOCOLO, OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA**

Qtd.	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Gerente da Divisão de Transparência e Ouvidoria	CPC	P-III	R\$ 2.500,00	40h
01	Chefe do Setor de Protocolo	CPC	P-III	R\$ 1.300,00	40h
<b>02</b>					

**AUTOATENDIMENTO DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL – RFB**

Qtd.	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Chefe do setor de Auto-Atendimento - RFB	CPC	P-I	R\$ 1.570,00	40h
<b>01</b>					

**ÓRGÃO/UNIDADE: SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Secretário Municipal da Fazenda	CPC	---	Resolução 03/20	40h
01	Secretário Executivo Adjunto	CPC	---	R\$ 3.000,00	40h
01	Assessor Administrativo	CPC	P-VI	R\$ 1.400,00	40h
01	Tesoureiro	CPC	P-III	R\$ 3.000,00	40h
<b>04</b>					

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Gerente da Divisão de Finanças e Contabilidade	CPC	P-III	R\$ 2.500,00	40h
01	Encarregado da Divisão de Contabilidade	CPC	P-I	R\$ 2.000,00	40h
01	Encarregado da Divisão de Análise e Registro Contábil	CPC	P-III	R\$ 1.580,00	40h
01	Chefe do setor de Regularização Contábil e Digitalização	CPC	P-III	R\$ 1.300,00	40h
<b>04</b>					

**COLETORIA MUNICIPAL – SETOR DE TRIBUTOS**

Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Gerente da Divisão da Coletoria Municipal	CPC	P-III	R\$ 2.500,00	40h
02	Chefe da Divisão de Fiscalização e Arrecadação	CPC	P-III	R\$ 1.300,00	40h
01	Gerente da Divisão de Regularização Fundiária, Fiscalização e Arrecadação	CPC	P-III	R\$ 2.500,00	40h
02	Gerente de Arrecadação de Tributos Municipais	CPC	P-III	R\$ 2.500,00	40h
01	Diretor da Divisão de Tributos Municipais e Dívida Ativa	CPC	P-III	R\$ 3.000,00	40h
<b>07</b>					

**ÓRGÃO/UNIDADE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, PROJETOS, INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

Qtd.	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Secretário de Planejamento, Projetos, Indústria e Comércio	CPC	---	Resolução 03/20	40h
01	Secretário Executivo Adjunto	CPC	---	R\$ 3.000,00	40h
01	Assessor Administrativo	CPC	P-IV	R\$ 1.400,00	40h



03	DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E PLATAFORMA BRASIL				
Qtd.	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Chefe da Divisão de Projetos e Prestação de Contas	CPC	P-II	R\$ 1.400,00	40h
01	Gerente da Divisão de Convênios e Plataforma Mais Brasil	CPC	P-I	R\$ 2.800,00	40h
02					

**ÓRGÃO/UNIDADE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE**

Qtd.	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Secretário Municipal de Esporte e Juventude	CPC	---	Resolução 03/20	40h
01	Secretário Executivo Adjunto	CPC	---	R\$ 3.000,00	40h
01	Assessor Administrativo	CPC	P-VI	R\$ 1.400,00	40h
03					
DEPARTAMENTO DE ESPORTES E JUVENTUDE					
01	Encarregado da Divisão de Esporte e Juventude	CPC	P-II	R\$ 1.700,00	40h
01					

**ÓRGÃO/UNIDADE: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Secretário Municipal de Cultura e Turismo	CPC	---	Resolução 03/20	40h
01	Secretário Executivo Adjunto	CPC	---	R\$ 3.000,00	40h
01	Assessor Administrativo	CPC	P-VI	R\$ 1.400,00	40h
01	Encarregado da Divisão de Promoção Cultural e Turismo	CPC	P-I	R\$ 2.000,00	40h
04					

**ÓRGÃO/UNIDADE: SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SERVIÇOS PÚBLICOS**

Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Secretário de Desenvolvimento Urbano e Serv. Públicos	CPC	---	Resolução 03/20	40h
01	Secretário Executivo Adjunto	CPC	---	R\$ 3.000,00	40h
01	Assessor Administrativo	CPC	P-VI	R\$ 1.400,00	40h
02	Chefe do Setor de Serviço de Vigilância	CPC	P-III	R\$ 1.300,00	40h
05					

**DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Gerente da Divisão de Estradas e Rodagens	CPC	P-III	R\$ 2.500,00	40h
01	Encarregado do Setor de Obras e Serviços Públicos	CPC	P-III	R\$ 1.580,00	40h
01	Encarregado do Setor de Serviços Urbanos	CPC	P-III	R\$ 1.580,00	40h
01	Chefe da Divisão de Serviços Públicos e Melhorias Urbanas.	CPC	P-I	R\$ 1.570,00	40h
01	Chefe da Divisão de Iluminação Pública	CPC	P-I	R\$ 1.570,00	40h
01	Encarregado da Divisão de Administração de Cemitérios e Serviços Fúnebres	CPC	P-III	R\$ 1.580,00	40h
06					

**ÓRGÃO/UNIDADE: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES**

Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Secretário Municipal de Transportes	CPC	---	Resolução 03/20	40h
01	Secretário Executivo Adjunto	CPC	---	R\$ 3.000,00	40h
01	Assessor Administrativo	CPC	P-VI	R\$ 1.400,00	40h







01	Secretário Executivo Adjunto	CPC	---	R\$ 3.000,00	40h
02	Assessor Executivo	CPC	P-VI	R\$ 1.570,00	40h
01	Encarregado da Secretaria Executiva de Conselhos	CPC	P-II	R\$ 1.700,00	40h

**05**

**DIVISÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS- SUS**

Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Coordenador da Divisão de Assistência Social – CRAS	CPC	P-III	R\$ 2.200,00	40h
01	Coordenador da Divisão de Desenvolvimento Social – CREAS	CPC	P-III	R\$ 2.200,00	40h
01	Chefe da Divisão de Proteção Social Especial	CPC	P-II	R\$ 1.400,00	40h
01	Chefe da Divisão do Programa Criança Feliz	CPC	P-II	R\$ 1.400,00	40h
01	Supervisor do Programa Criança Feliz	CPC	P-III	R\$ 2.500,00	40h
01	Encarregado da Divisão do Programa Benefícios Eventuais	CPC	P-III	R\$ 1.580,00	40h
02	Gestor do Programa Bolsa Família	CPC	P-III	R\$ 2.200,00	40h

**08**

**DIVISÃO DE EMPREENDEDORISMO**

Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Coordenador de Empreendedorismo e Geração de Renda	CPC	P-III	R\$ 2.200,00	40h
01	Encarregado da Divisão de Empreendedorismo e Renda	CPC	P-I	R\$ 2.000,00	40h
01	Encarregado da Divisão do Trabalho, Emprego e Renda	CPC	P-I	R\$ 2.000,00	40h

**03**

**SETOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL**

Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Coordenador da Divisão de Acolhimento Institucional	CPC	P-III	R\$ 2.200,00	40h

**01**

**DIVISÃO DE CONTABILIDADE**

Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Encarregado da Divisão de Análise e Registro Contábil	CPC	P-III	R\$ 1.580,00	40h

**01**

**ÓRGÃO/UNIDADE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Secretário Municipal de Educação	CPC	---	Resolução 03/20	40h
01	Secretário Executivo Adjunto	CPC	---	R\$ 3.000,00	40h
03	Assessor Executivo	CPC	P-IV	R\$ 1.570,00	40h
01	Coordenador da Divisão de Prestação de Contas	CPC	P-III	R\$ 2.200,00	40h

**06**

**DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Coordenador da Divisão de Transporte Escolar	CPC	P-I	R\$ 2.350,00	40h
02	Chefe da Divisão de Informática	CPC	P-I	R\$ 1.570,00	40h
02	Chefe da Divisão da Biblioteca Municipal	CPC	P-III	R\$ 1.300,00	40h
01	Coordenador da Divisão de Compras e Almoxarifado	CPC	P-III	R\$ 2.200,00	40h
01	Encarregado da Divisão de Nutrição e Alimentação Escolar	CPC	P-II	R\$ 1.700,00	40h
02	Encarregado da Divisão Operacional de Programas Sociais	CPC	P-II	R\$ 1.700,00	40h

**09**

**DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO PEDAGÓGICA**

Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
32	Coordenador Pedagógico – I	CPC	---	Lei-PCCR	---
20	Coordenador Pedagógico – II	CPC	---	Lei-PCCR	---





12	Diretor Escolar – I	CPC	---	Lei-PCCR	---
15	Diretor Escolar – II	CPC	---	Lei-PCCR	---
11	Secretário Escolar – I	CPC	---	Lei-PCCR	---
12	Secretário Escolar – II	CPC	---	Lei-PCCR	---
07	Supervisor Escolar – I	CPC	---	Lei-PCCR	---
05	Supervisor Escolar – II	CPC	---	Lei-PCCR	---
07	Orientador Educacional – I	CPC	---	Lei-PCCR	---
05	Orientador Educacional – II	CPC	---	Lei-PCCR	---
<b>126</b>	PAREI AQUI				

**ÓRGÃO/UNIDADE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Secretário Municipal de Saúde	CPC	---	Resolução 03/20	40h
01	Secretário Executivo Adjunto	CPC	---	R\$ 3.000,00	40h
01	Assessor Executivo	CPC	P-VI	R\$ 1.570,00	40h
01	Assessor Administrativo	CPC	P-VI	R\$ 1.400,00	40h
01	Enc.Xda Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde	CPC	P-II	R\$ 1.700,00	40h
<b>05</b>					

**DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE SAÚDE**

Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Chefe do Setor de Serviço de Vigilância	CPC	P-III	R\$ 1.300,00	40h
01	Encarregado da Divisão de Regulação	CPC	P-I	R\$ 2.000,00	40h
01	Chefe da Divisão de Compras e Almoxarifado	CPC	P-II	R\$ 1.400,00	40h
01	Diretor da Divisão de Assistência Farmacêutica Municipal	CPC	P-II	R\$ 3.500,00	40h
03	Gerente da Divisão de Unidade Básica de Saúde – UBS	CPC	P-III	R\$ 2.500,00	40h
01	Gerente da Divisão de Programas Social da Saúde	CPC	P-III	R\$ 2.500,00	40h
01	Coord. da Divisão de Transporte do Fundo Municipal de Saúde	CPC	P-I	R\$ 2.350,00	40h
<b>09</b>					

**DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE**

Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Diretor da Divisão de Atenção Básica em Saúde	CPC	P-II	R\$ 3.500,00	40h
01	Diretor da Divisão do CAPS – AD	CPC	P-II	R\$ 3.500,00	40h
01	Diretor Divisão do NASF	CPC	P-II	R\$ 3.500,00	40h
01	Gerente da Divisão de Imunização	CPC	P-III	R\$ 2.500,00	40h
01	Gerente da Divisão de Saúde Bucal	CPC	P-III	R\$ 2.500,00	40h
01	Gerente da Divisão do Núcleo da Saúde do Trabalhador	CPC	P-III	R\$ 2.500,00	40h
01	Gerente da Divisão de Políticas em Saúde	CPC	P-III	R\$ 2.500,00	40h
<b>07</b>					

**DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE AÇÕES EM SAÚDE PÚBLICA**

Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Gerente da Divisão de Planejamento em Saúde Pública	CPC	P-III	R\$ 2.500,00	40h
<b>01</b>					

**DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Gerente da Divisão de Vigilância em Saúde	CPC	P-III	R\$ 2.500,00	40h
01	Gerente da Divisão de Vigilância Epidemiológica	CPC	P-III	R\$ 2.500,00	40h
01	Encarregado da Divisão de Combate as Endemias	CPC	P-I	R\$ 2.000,00	40h
<b>03</b>					

**DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
-----	-------	---------	--------	---------	----





01	Gerente da Divisão de Vigilância Sanitária	CPC	P-II	R\$ 2.657,00	40h
01	Encarregado da Divisão de Fiscalização Sanitária	CPC	P-III	R\$ 1.580,00	40h
<b>02</b>					
<b>DIVISÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA</b>					
<b>Qtd</b>	<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Padrão</b>	<b>Salário</b>	<b>CH</b>
01	Diretor da Divisão de Enfermagem - UPA	CPC	P-II	R\$ 3.500,00	40h
01	Coordenador Geral – UPA	CPC	P-III	R\$ 2.200,00	40h
01	Encarregado da Divisão de Faturamento – UPA	CPC	P-III	R\$ 1.580,00	40h
02	Encarregado da Divisão de Farmácia - UPA	CPC	P-III	R\$ 1.580,00	40h
01	Encarregado da Divisão de Compras e Almoxarifado - UPA	CPC	P-III	R\$ 1.580,00	40h
01	Gerente da Divisão de Urgência e Emergência - UPA	CPC	P-III	R\$ 2.500,00	40h
<b>07</b>					



## ANEXO III LEI COMPLEMENTAR Nº 018/2022., DE 24.02.2022

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

#### SEÇÃO I Do Assessor de Comunicação

A Assessoria de Comunicação está intimamente ligada ao setor de Marketing, endomarketing, comunicação interna, relacionamento com fornecedores, relacionamentos com clientes, comunicação empresarial, jornalismo empresarial, setor de pesquisa de marketing, marketing político, marketing educacional entre tantas outras. É, portanto a ponte que faz a ligação das informações expostas pela mídia, impressa ou virtual, e o seu público é feita por um setor da Comunicação Social denominado por Assessoria de Comunicação. Dentro deste setor existem outras quatro subdivisões:

- **Imprensa:** Todas as informações que são vinculadas nas mídias são trabalhadas por este profissional. Também responsável por preparar “press-releases” e fazer o controle do fluxo de informações, podendo restringir ou expandir, que é publicado na mídia sobre o seu cliente assessorado.
- **Publicidade e Propaganda:** Responsável pela criação, formatação e produção de peças e campanhas publicitárias, bem como sua divulgação.
- **Relações Públicas:** É área que lida com o fluxo de informações internas nas empresas. As Relações Públicas trabalham com a imagem institucional e verificam como ela (marca) é entendida por seu público. Entendem-se públicos por: funcionários, clientes, fornecedores, comunidade, governo, imprensa e entidades de classe.
- **Plano de Comunicação Social:** É competência da Assessoria de Comunicação, a avaliação das atividades de Comunicação na teia midiática nos seus aspectos técnico, mercadológico, organizacional, financeiro e jurídico e avaliação da evolução das atividades ao longo de sua implantação, possibilitando alternativas de correção;

#### Condições de Trabalho:

- a) **GERAL:** Carga Horária Semanal: 40 – horas
- b) **REQUISITOS:** Idade – mínima de 21 (vinte e um) anos.
- c) **ESCOLARIDADE:** Instrução Funcional – mínimo Nível Médio ou Superior

#### SEÇÃO II Do Assessor Administrativo

É o profissional que presta assistência na área administrativa de uma empresa ou organização, auxiliando o administrador ou superior hierárquico imediato em suas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos, elabora relatórios, acompanhar o trabalho de logística da respectiva unidade de lotação, e manter arquivos e cadastros de informações atualizadas, assessorar o executivo, secretários e ou superiores imediatos com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mail, entre outras atividades correlatas.

#### Condições de Trabalho:

- a) **GERAL:** Carga Horária Semanal: 40 – horas
- b) **REQUISITOS:** Idade – mínima de 18 (dezoito) anos.
- c) **ESCOLARIDADE:** Instrução Funcional – mínimo Nível Médio

### **SEÇÃO III**

#### **Do Assessor Executivo**

Tem como funções básicas, o planejamento estratégico, a fim de estabelecer metas e um cronograma adequado, recepcionar a alta administração, organizar e controlar a agenda do executivo, secretários e ou superiores hierárquico a que estiver subordinado, além de redigir textos, fazer despacho e conferência de documentos, planejamento de viagens, organização de arquivos, recepção ao público, auxílio departamental, planejamento e organização de festas e eventos, atendimento e apoio aos setores administrativos internos, acompanhamento e preparação de reuniões, realização de atas, domínio de informática, boa comunicação, ajudar no desenvolvimento da organização, ter participação nas decisões da unidade onde estar lotado quando convocado para tal, exercer outras atividades correlatas.

#### **Condições de Trabalho:**

- a) **GERAL:** Carga Horária Semanal: 40 – horas
- b) **REQUISITOS:** Idade – mínima de 18 (dezoito) anos.
- c) **ESCOLARIDADE:** Instrução Funcional – mínimo Nível Médio

### **SEÇÃO IV**

#### **Do Cargo de Chefe de Divisão e/ou Setor**

Executar as atribuições do Cargo em Comissão de sua responsabilidade, executando as atividades e orientando-as observando as diretrizes, planos e orçamentos, assim como a orientação política do Governo. Traçar as orientações e projetos conjuntamente com os superiores hierárquicos imediatos, obedecendo as Diretrizes da Administração e submetendo-as ao Secretário da Pasta a qual esteja vinculado; quando convocado, participar das decisões político-administrativas; prestar contas bimestrais sob forma de relatório analítico e detalhado de todas as atividades desenvolvidas no período, bem como, fazer com que os servidores cumpram as determinações e o Estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Augustinópolis; desenvolver atividades próprias do Cargo, além de outras atividades correlatas.

#### **Condições de Trabalho:**

- a) **GERAL:** Carga Horária Semanal: 40 – horas
- b) **REQUISITOS:** Idade – mínima de 21 (Vinte e um) anos.
- c) **ESCOLARIDADE:** Instrução Funcional – mínimo Nível Fundamental

### **SEÇÃO V**

#### **Do Cargo de Coordenador de Divisão**

Está sob as responsabilidades de um Coordenador administrativo coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de sua área de atuação, desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas da secretaria e ou órgão que estiver lotado, além de desempenha essa função é responsável por coordenar determinadas equipes da organização e fazer com que as inúmeras atividades que garantem o bom funcionamento da organização administrativa sejam realizadas de maneira correta, e tem como missão coordenar e acompanhar processos, gerindo estratégias que

convertam em diferencial competitivo e assim, tragam resultados positivos para a organização administrativa, além de exercer outras atividades correlatas do cargo, exige algumas características e habilidades quais sejam;

- Imediatismo e urgência para traçar e colocar em prática as estratégias e Políticas de Governo;
- Capacidade analítica para avaliar os riscos de determinada decisão e emitir relatórios;
- Competência para gerir pessoas;
- Disciplina;
- Comprometimento;
- Dinamismo;
- Proatividade;
- Agilidade;
- Habilidade de liderança.

#### **Condições de Trabalho:**

- a) **GERAL:** Carga Horária Semanal: 40 – horas
- b) **REQUISITOS:** Idade – mínima de 21 (Vinte e um) anos.
- c) **ESCOLARIDADE:** Instrução Funcional – mínimo Nível Médio/Técnico

### **SEÇÃO VI**

#### **Do Cargo de Direção de Divisão**

Administrar sob sua responsabilidade determinando as atividades e orientando a execução das mesmas observando as Diretrizes, Plano e Orçamentos, assim como a orientação Política-Administrativa do Governo. Determinar o encaminhamento e a execução de atribuições pertinentes; traçar as orientações e projetos conjuntamente com os superiores hierárquicos imediatos e com Gerentes, Coordenadores, Encarregados, Chefes e Assessores, obedecendo as Diretrizes da Administração, submetendo-as ao Secretário e ou Prefeito; participar das decisões político-administrativas quando convocado; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo e aos servidores lotados nas respectivas Secretarias de sua lotação, observando os setores e normas competentes, sob forma de relatório analítico e detalhado de todas as atividades desenvolvidas no período submetendo-as ao Secretário da pasta para devida apreciação e anuência; prestar contas semestralmente, organizar, planejar e orientar o uso de recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos da organização administrativa buscando soluções para todo tipo de problema administrativo, bem como, fazer com que os servidores cumpram as determinações e o Estatúdo no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Augustinópolis; desenvolver atividades próprias do Cargo, além de outras atividades correlatas.

#### **Condições de Trabalho:**

- a) **GERAL:** Carga Horária Semanal: 40 – horas
- b) **REQUISITOS:** Idade – mínima de 21 (Vinte e um) anos.
- c) **ESCOLARIDADE:** Instrução Funcional – mínimo Nível Médio/Técnico e ou Nível Superior.

### **SEÇÃO VII**

#### **Do Cargo de Encarregado de Divisão**

O Encarregado é o profissional que por competência deve executar as atividades e chefiar a equipe sob sua responsabilidade, acompanhar e executar a política administrativa e governamental conforme as Diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os servidores de sua equipe; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico quando designado, dando-lhe conhecimento posteriormente; organizar o

trabalho do grupo de servidores que atuam na área ou repartição em que chefia promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas pelo órgão que representa, elaborar e apresentar relatório bimestralmente das atividades realizadas em sua área de atuação e realizar outras atividades correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a) **GERAL:** Carga Horária Semanal: 40 – horas
- b) **REQUISITOS:** Idade – mínima de 21 (Vinte e um) anos.
- c) **ESCOLARIDADE:** Instrução Funcional – mínimo Nível Médio/Técnico.

**SEÇÃO VIII****Do Cargo de Gerente de Divisão**

Está sob a responsabilidade de um Gerente dirigir as atividades dos outros colaboradores **gerenciando e gerindo** várias ações administrativas; exercendo suas atividades laborais dentro de métodos gerais e procedimentos internos. Seu ofício requer o conhecimento das **políticas, procedimentos e regulamentos dos programas administrativos** da política de governo e departamentais, bem como de técnicas de supervisão e políticas de recursos humanos. Além de atuar com a gestão da equipe, este profissional presta **assessoria à Diretoria, Secretário e ao prefeito**, elaborando relatórios gerenciais e conduzindo reuniões de recursos materiais e financeiros, além de providenciar meios para que as atividades sejam desenvolvidas de acordo com as **normas e procedimentos técnicos** da Unidade Administrativa. Planejar e orientar projetos conjuntamente com os coordenadores, encarregados, chefe, assessores bem como os superiores imediatamente hierárquicos obedecendo as Diretrizes da Administração submetendo-as ao Diretor, Secretário e ou Prefeito; prestar contas semestralmente sob forma de relatório analítico e detalhado de todas as atividades desenvolvidas no período submetendo ao Secretário e ao Prefeito, fazer com que os servidores cumpram as determinações de acordo ao estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Augustinópolis, além de desenvolver outras atividades correlatas, é recomendado que o profissional apresente capacidade e habilidades, quais sejam.

- Liderança, espírito empreendedor e objetividade;
- Orientação para resultados;
- Foco no resultado;
- Direcionamento estratégico;
- Visão sistêmica e analítica;
- Planejamento;
- Capacidade de gerenciar pessoas (planejar, selecionar, acompanhar, desenvolver, comunicar e valorizar sua equipe);
- Capacidade de gerenciar os processos de sua área de atuação.

**Condições de Trabalho:**

- a) **GERAL:** Carga Horária Semanal: 40 – horas
- b) **REQUISITOS:** Idade – mínima de 21 (Vinte e um) anos.
- c) **ESCOLARIDADE:** Instrução Funcional – mínimo Nível Médio/Técnico.

**SEÇÃO IX****Do cargo de Procurador Geral do Município**

Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Procuradoria Geral do Município, representar o Município de Augustinópolis em qualquer juízo ou instância judicial ou extrajudicial nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração

Pública Indireta, bem como atribuí-la a Procurador do Município designado; orientar e supervisionar as atividades da instituição; receber pessoalmente as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naquelas em que seja parte interessada; autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Pública Municipal quando autorizado pelo Prefeito; assistir ao Prefeito no Controle Interno da legalidade dos atos da Administração; liberar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaboradas pelos assessores jurídicos nos processos administrativos que tramitam pela Procuradoria Geral do Município; propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis a atos normativos; requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridade da Administração Municipal direta e indireta; opinar pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Procuradoria e do Quadro Geral de servidores do Município; requerer ao Prefeito a instauração de processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por Procurador do Município, servidores da Procuradoria bem como servidores do Quadro Geral. Designar Procurador do Município e ou Assessor Jurídico para atuação nos processos judiciais do Contencioso, Consultoria e Assessoramento Administrativo; baixar atos, normas, diretrizes e orientações normativas necessárias à execução plena das funções instituídas nas normas legais que disciplinam as atividades da Procuradoria do Município; despachar diretamente com o Prefeito ocasionalmente na ausência deste com o Secretário de Administração; representar o Prefeito Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade junto ao Tribunal de Justiça do Estado; representar o Prefeito Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins; presidir a Comissão Examinadora de concurso público para Procurador do Município; representar a Procuradoria Geral do Município nos convênios, contratos e acordos de seu interesse; propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis municipais frente a Constituição Estadual, por determinação do Prefeito, revisar e ratificar pareceres exarados pelos procuradores e assessores; delegar atribuições aos procuradores e assessores, respeitada as atribuições do Cargo; desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo, atender o público interno e externo; solicitar a compra de matérias e equipamentos, realizar outras atividades correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a) **GERAL:** Carga Horária Semanal: 20 – horas
- b) **REQUISITOS:** Idade – mínima de 25 (Vinte e cinco) anos.
- c) **INSTRUÇÃO:** Ensino Superior
- d) **HABILITAÇÃO FUNCIONAL:** Diploma de Bacharel em Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

**SEÇÃO X****Do cargo de Secretário Executivo Adjunto**

Auxiliar o Secretário Municipal no gerenciamento da Secretária a que estiver lotado, dirigir e co-articular a realização da política administrativa e governamental; auxiliar na elaboração de planos, ações e projetos de interesse do órgão; auxiliar a operacionalidade das metas previstas na LDO, PPA e LOA, bem como acompanhamento da Lei Orçamentária Anual e de suas alterações e ajustamentos; auxiliar o Secretário nas decisões político-administrativas de acordo com as diretrizes de governo; supervisionar os serviços dos servidores lotados na Secretária de sua respectiva lotação; submeter à consideração do Secretário os serviços dos servidores de sua área atuação e lotação inerente a sua respectiva secretaria; submeter à consideração do Secretário ou Prefeito os assuntos que excedem a sua competência; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargo efetivo de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; substituir o Secretário sempre que este estiver ausente em virtude de

atividades externas ou transitoriamente afastado do efetivo exercício do cargo; realizar outras atividades correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a) **GERAL:** Carga Horária Semanal: 40 – horas
- b) **REQUISITOS:** Idade – mínima de 21 (Vinte e um) anos.
- c) **ESCOLARIDADE:** Instrução Funcional – mínimo Nível Médio.

**SEÇÃO XII**

**Do cargo de Secretário Municipal**

Promover a administração superior da Secretaria que lhe compete em estrita observância às disposições, legais vigentes; articular a realização governamental na respectiva área de atuação da Secretaria; exercer a liderança e a articulação da área de atuação da secretaria nas condições de auxiliar do Prefeito, promovendo contatos e relações institucionais com autoridades e organizações; elabora planos de ações e projetos de interesse da Secretaria juntamente com as Direções, Gerências, Coordenações, Encarregados, Chefes e outros cargos técnicos e de assessorias, observando-se as diretrizes e os plano de ação do Governo; determinar o encaminhamento e a execução de atribuições pertinentes à Secretaria e aqueles delegados pelo Prefeito e os demais em assunto de competência da Secretaria; participar das decisões político-administrativas; despachar diretamente com o Prefeito; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da Secretaria de sua competência e aos servidores nela lotados, observadas as normas correspondentes; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos da respectiva Secretaria, quando delegado pelo Prefeito; administrar o quadro de pessoal lotado na sua respectiva Secretaria; promover o controle de resultados das ações da Secretaria em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria; otimizar a realização, o planejamento e o acompanhamento permanentes das metas constantes na LDO, PPA e LOA relativamente no âmbito de atuação da Secretaria; participar da elaboração da proposta Orçamentária Anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários à consecução das finalidades e planejamentos; apresentar ao Prefeito relatório Anual das atividades da respectiva Secretaria; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos departamentos e setores que integram a Secretaria; conduzir veículos da Administração Municipal, estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que habilitado nas categorias específica; desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a posição de Secretário.

**Condições de Trabalho:**

- a) **GERAL:** Carga Horária Semanal: 40 – horas
- b) **REQUISITOS:** Idade – mínima de 25 (Vinte e cinco) anos.
- c) **ESCOLARIDADE:** Instrução Funcional – mínimo Nível Médio e ou Técnico.

**SEÇÃO XII**

**Do cargo de Supervisor do Programa Criança Feliz**

O Supervisor é a ponte entre a coordenação municipal do Programa Criança Feliz (este último, quando houver) e o visitador. Este profissional tem um papel importante na supervisão, organização e orientação do trabalho técnico junto aos visitadores, além de articular com o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e demais serviços das políticas setoriais, as necessidades e demandas das famílias que surgem nas visitas. Deve ser profissional de nível superior referenciado ao CRAS que atuará na

implementação e supervisão do Programa no município, bem como nas atividades de capacitação e educação permanente dos visitadores locais, planejamento e registros das visitas e mediará a articulação dos serviços e das políticas setoriais no território com a Política de Assistência Social. Atribuições do Supervisor: 1. Realizar caracterização e diagnóstico do território; 2. Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador; 3. Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares; 4. Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário; 5. Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver; 6. Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores; 7. Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor; 8. Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS.

#### **Condições de Trabalho:**

- a) **GERAL:** Carga Horária Semanal: 40 – horas
- b) **REQUISITOS:** Idade – mínima de 25 (Vinte e cinco) anos.
- c) **ESCOLARIDADE:** Instrução Funcional – mínimo Superior.

### **SEÇÃO XIII**

#### **Do cargo de Gerente de Arrecadação e Tributos Municipais**

O Gerente de Arrecadação e Tributos Municipais exerce uma função importantíssima para a sociedade a qual exige responsabilidade, ética e compromisso em suas atividades, veja algumas delas: Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; Constituem o crédito tributário mediante lançamento; Controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos; Analisam e tomam decisões sobre processos administrativos fiscais; Controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; Atendem e orientam contribuintes; Coordenam e dirigem órgãos da administração tributária. Código Brasileiro de Ocupações. Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária

#### **Condições de Trabalho:**

- a) **GERAL:** Carga Horária Semanal: 40 – horas
- b) **REQUISITOS:** Idade – mínima de 25 (Vinte e cinco) anos.
- c) **ESCOLARIDADE:** Instrução Funcional – mínimo Nível Médio e ou Técnico.

### **SEÇÃO XIV**

#### **Encarregado da Divisão de Administração de Cemitérios e Serviços Fúnebres**

O Encarregado da Divisão de Administração de Cemitérios e Serviços Fúnebres atua na organização administrava do cemitério, bem como na organização dos trabalhos braçais específicos, limpeza pública, organização de covas, determinação dos locais de túmulos, abertura de covas para sepultura. Desenvolvimento de atividades braçais junto ao cemitério público e/ou outros locais; realizar a limpeza do cemitério, organizar de forma racional o uso do solo do cemitério; abrir valas, covas para sepultura; cuidar das árvores, arbustos, jardins; cuidar de calçadas, passeios, muros, limpeza e outras similares necessárias aos cuidados de boa aparência do local destinado aos mortos; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidades de bens e/ou Patrimônio Público.

#### **Condições de Trabalho:**

- a) **GERAL:** Carga Horária Semanal: 40 – horas

- b) **REQUISITOS:** Idade – mínima de 45 (Quarenta e cinco) anos.
- c) **ESCOLARIDADE:** Instrução Funcional – mínimo Ensino Fundamental, Nível Médio e ou Técnico.

### SEÇÃO XV

#### **Encarregado da Divisão de Limpeza Pública Municipal**

O Encarregado da Divisão de Limpeza Pública Municipal é responsável por: Manter contato com os órgãos e profissionais da prefeitura, Secretária do meio ambiente e demais órgãos municipais, visando o alinhamento dos trabalhos de limpeza pública da Unidade, solucionando problemas relacionados aos serviços realizados e relativos ao seu âmbito de atuação de forma a possibilitar a agilidade esperada na solução das questões apresentadas. Acompanhar e orientar a equipe sobre os trabalhos, cronogramas, metas e ocorrências diversas para solução dentro dos padrões da empresa. Realizar reuniões de avaliações e metas com subordinados diretos de forma a garantir a execução dos serviços nos prazos e qualidade estabelecidos. Planejar alocação de funcionários e dimensionamento de pessoal quando plano de expansão de limpeza. Identificar e detectar eventuais ocorrências e falhas no processo de Limpeza Urbana, comunicando o superior imediato para as tomadas de decisões necessárias para a solução do problema. Monitorar a utilização da frota da unidade verificando a necessidade de manutenção dos veículos, fazendo contato com a área de manutenção para devidas providências. Verificar estado de conservação dos equipamentos e ferramentas em geral, providenciando manutenção e reposição necessária. Realizar reuniões mensais com todos os colaboradores da unidade, falando sobre acontecimentos, apresentação dos admitidos, aniversariantes do mês, mensagem motivacional, buscando a integração e motivação da equipe. Analisar faltas, atrasos e outras ocorrências de ordem administrativa de pessoal, para tomadas de decisões juntamente com o superior imediato. Responder pelo controle de estoque da unidade (materiais de escritório, manutenção, limpeza, EPI's etc.). Orientar a equipe sobre os itens de segurança de acordo com a função, verificando o uso correto dos EPI's e, bem como repassar os assuntos informativos relacionados a área a segurança do trabalho. Prestar suporte para o Superior imediato na verificação, planejamento, criação de mapas, acompanhamento do programa de rastreamento, bem como realizar a interface entre o operacional da unidade e o corporativo. Prestar suporte para o Superior imediato na definição de políticas e programas na área de atuação. Dirigir e manobrar os veículos leves e pesados e, quando necessário, assumir as atividades do trecho levando os colaboradores aos seus postos de trabalho.

#### **Condições de Trabalho:**

- a) **GERAL:** Carga Horária Semanal: 40 – horas
- b) **REQUISITOS:** Idade – mínima de 55 (Cinquenta e cinco) anos.
- c) **ESCOLARIDADE:** Instrução Funcional – mínimo Ensino Fundamental, Nível Médio e ou Técnico.

### SEÇÃO XVI

#### **Diretor da Divisão de Enfermagem - UPA**

O Diretor da Divisão de Enfermagem é responsável por: Dirigir, supervisionar e avaliar todos os profissionais de enfermagem (enfermeiros, técnicos de enfermagem etc.); Orientar os procedimentos da equipe de profissionais; Estabelecer objetivos e metas de longo prazo para o departamento de longo prazo; Organizar e coordenar os procedimentos de internação, enfermagem e de atendimento do paciente; Desenvolver e implementar políticas destinadas à conformidade com as leis e com altos padrões de segurança; Controlar os orçamentos e monitorar os gastos; Resolver problemas e deficiências quando necessário; Gerenciar procedimentos de manutenção de registros de registros; Colaborar com outros departamentos e profissionais para simplificar as operações; Reportar-se ao nível superior de gerência.

**Condições de Trabalho:**

- a) **GERAL:** Carga Horária Semanal: 40 – horas
- b) **REQUISITOS:** Idade – mínima de 50 (Cinquenta) anos.
- c) **ESCOLARIDADE:** Instrução Funcional – mínimo Ensino Superior e ou Técnico.

**SEÇÃO XVII**

**Encarregado da Divisão de Farmácia - UPA**

O Encarregado da Divisão de Farmácia – UPA é responsável tecnicamente pela Farmácia da UPA, Além de: Planejar, organizar e dirigir os serviços da farmácia observando as leis e as diretrizes de gestão da instituição;

Coordenar o trabalho da equipe; Fiscalizar o consumo, anotando e esclarecendo eventuais excessos; Zelar pela eficácia dos serviços da Farmácia; Coordenar os recursos humanos pertinentes a farmácia; Delegar e cobrar funções atribuídas ao grupo; Fornecer parâmetros de custos relacionados a medicamentos dispensados pela farmácia e CCIH; Promover treinamento e capacitação continua com seus colaboradores e profissionais relacionados ao serviço de farmácia; Zelar pelo cumprimento do contrato de Interação de Processos; Manter atualizados e aplicados os instrumentos normativos do setor; Garantir a rastreabilidade dos materiais e medicamentos; Executar outras tarefas correlatas à área.

**Condições de Trabalho:**

- a) **GERAL:** Carga Horária Semanal: 40 – horas
- b) **REQUISITOS:** Idade – mínima de 50 (Cinquenta) anos.
- c) **ESCOLARIDADE:** Instrução Funcional – mínimo Ensino Superior e ou Técnico.

**ANEXO IV**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 018/2022., DE 24.02.2022**  
**DO SÍMBOLO, NÍVEL DE ESCALÃO, PADRÃO SALARIAL E FUNÇÃO GRATIFICADA**

Ficam Instituídos os símbolos: Cargo de Provimento em Comissionado – (CPC), os Níveis de Escalão – (NE), o Padrão Salarial - (OS) e a Função Gratificada – (FG) para classificação, posicionamento e valoração dos cargos em Comissão, com demonstração dos afazeres que poderão ser gratificadas nas porcentagens apontadas de acordo a relevância da ocupação e execução das atribuições, conforme tabelas constantes neste anexo que é parte integrante da presente legislação.

**TABELA – I**

Código	Descrição
CPC	CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSONADO
NE	NÍVEL DE ESCALÃO: I – II – III – VI – V –VI – VII – VIII - XI – X - XI- XII
OS	PADRÃO SALARIAL: I – II - III- IV- V e VI
FG	FUNÇÃO GRATIFICADA: FG - ATÉ 50%

**TABELA – II**

Cargo	Símbolo	NE	Padrão Salarial	Função Gratificada
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CPC	I	R\$ 7.000,00	*****
DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	CPC	I	R\$ 7.000,00	*****
CHEFE DE GABINETE	CPC	I	R\$ 7.000,00	*****
PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO	CPC	I	R\$ 4.000,00	FG - ATÉ 50%
SECRETÁRIO EXECUTIVO ADJUNTO	CPC	II	P-III R\$ 3.000,00	FG - ATÉ 50%
ASSESSOR EXECUTIVO	CPC	VIII	P-IV R\$ 1.570,00	FG - ATÉ 50%
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CPC	VII	P-VI R\$ 1.400,00	FG - ATÉ 50%
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CPC	VIII	P-IV R\$ 1.600,00	FG - ATÉ 50%
MOTORISTA DE GABINETE	CPC	VI	P-V R\$ 1.800,00	FG - ATÉ 50%
SUPERVISOR	CPC	X	P-III R\$ 2.500,00	FG - ATÉ 50%
SECRETÁRIO DO SERVIÇO MILITAR	CPC	IX	P-I R\$ 1.570,00	FG - ATÉ 50%
TESOUREIRO	CPC	XI	P-III R\$ 3.000,00	FG - ATÉ 50%
GESTOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	CPC	XII	P-III R\$ 2.200,00	FG - ATÉ 50%
<b>DIRETOR</b>				
DIRETOR	CPC	III	P-I R\$ 3.670,00	FG - ATÉ 50%
DIRETOR	CPC	III	P-II R\$ 3.500,00	FG - ATÉ 50%
DIRETOR	CPC	III	P-III R\$ 3.000,00	FG - ATÉ 50%
<b>GERENTE</b>				
GERENTE	CPC	IV	P-I R\$ 2.800,00	FG - ATÉ 50%
GERENTE	CPC	IV	P-II R\$ 2.657,00	FG - ATÉ 50%
GERENTE	CPC	IV	P-III R\$ 2.500,00	FG - ATÉ 50%
<b>COORDENADOR</b>				
COORDENADOR	CPC	V	P-I R\$ 2.350,00	FG - ATÉ 50%
COORDENADOR	CPC	V	P-II R\$ 2.250,00	FG - ATÉ 50%
COORDENADOR	CPC	V	P-III R\$ 2.200,00	FG - ATÉ 50%
<b>ENCARREGADO</b>				
ENCARREGADO	CPC	VI	P-I R\$ 2.000,00	FG - ATÉ 50%
ENCARREGADO	CPC	VI	P-II R\$ 1.700,00	FG - ATÉ 50%
ENCARREGADO	CPC	VI	P-III R\$ 1.580,00	FG - ATÉ 50%
<b>CHEFE</b>				
CHEFE	CPC	IX	P-I R\$ 1.570,00	FG - ATÉ 50%
CHEFE	CPC	IX	P-II R\$ 1.400,00	FG - ATÉ 50%
CHEFE	CPC	IX	P-III R\$ 1.300,00	FG - ATÉ 50%