

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Subprefeito

Agente Político que integra a administração superior da Prefeitura Municipal e exerce a Administração Municipal no âmbito da Subprefeitura, a quem cabe a decisão, direção, gestão e controle dos assuntos municipais em nível local, respeitada a legislação vigente e observadas as prioridades estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal.

Exigências: Requisitos previstos no art. 76 da Lei Orgânica Municipal.

Atribuições:

- Representar política e administrativamente a Prefeitura na região;
- Coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- Coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Subprefeitura, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelo Prefeito;
- Sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal;
- Propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura;
- Participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo;
- Garantir, de acordo com as normas da instância central, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da Subprefeitura;
- Assegurar, na medida da competência da Subprefeitura, a obtenção de resultados propostos nos âmbitos central e local;

- Fiscalizar, no âmbito da competência da Subprefeitura, na região administrativa correspondente, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos;
- Fixar prioridades e metas para a Subprefeitura, de acordo com as políticas centrais de Governo;
- Garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais;
- Fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;
- Desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas pelo chefe do Poder Executivo municipal;
- Decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência;
- Garantir a ação articulada e integrada da Subprefeitura;
- Convocar audiências públicas para tratar de assuntos de interesse da região;
- Garantir a participação da Subprefeitura nos conselhos, colegiados e comissões, indicando seus representantes;
- Promover ações visando ao bem-estar da população local;
- Proceder à execução orçamentária e celebrando e gerindo gestão das contratações que envolvam área de sua exclusiva competência, observadas as diretrizes centrais do Governo Municipal;
- Realizar despesas operacionais, administrativas e de investimento, com autonomia, mediante o gerenciamento de dotação orçamentária própria;
- Alocar recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da Subprefeitura;
- Promover treinamento de pessoal, obedecidas as diretrizes do Poder Executivo Municipal;
- Celebrar convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições nacionais e propor a celebração desses convênios com órgãos e instituições internacionais, no âmbito de sua competência;

- Propor ao órgão municipal competente o tombamento ou outras medidas legais de proteção e preservação de bens móveis e imóveis da região.

Secretário Municipal

Agente Político que integra a administração superior da Prefeitura Municipal, coordenando e responsabilizando-se pela gestão e execução dos trabalhos, das competências e das atribuições da Secretaria Municipal respectiva.

Exigências: Requisitos previstos no art. 76 da Lei Orgânica Municipal.

Para a Secretaria de Assuntos Jurídicos, é necessária conclusão do Ensino Superior em Direito, com inscrição na OAB.

Para as Secretarias de Transparência e Controle, Saúde, Fazenda e Educação, é necessária a conclusão de Ensino Superior.

Atribuições:

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Secretaria Municipal visando ao cumprimento das metas de governo;
- Prestar assessoramento ao Prefeito em assuntos de sua área de competência;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado na Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;
- Administrar e executar o orçamento da Secretaria Municipal e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Secretaria Municipal respectiva.

Secretário Adjunto

Agente político que integra a administração da Prefeitura Municipal, coordenando e responsabilizando-se pela execução dos trabalhos, das competências e das atribuições da área para qual foi designado na respectiva Secretaria Municipal.

Exigências: Requisitos previstos no art. 76 da Lei Orgânica Municipal.

Para a Secretaria de Assuntos Jurídicos é necessária conclusão do Ensino Superior em Direito, com inscrição na OAB.

Para as Secretarias de Transparência e Controle, Saúde, Fazenda e Educação, é necessária a conclusão de Ensino Superior.

Atribuições:

- Assessorar e auxiliar diretamente ao Secretário Municipal em todas as questões relativas às atribuições do seu cargo, substituindo-o e representando-o em atividades que lhe forem designadas e sempre que necessário;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Secretário Municipal, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado à Secretaria Adjunta sob sua responsabilidade;
- Administrar e executar o orçamento da Secretaria Ajunta e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Secretaria Municipal respectiva.

Chefe de Gabinete do Prefeito

Agente Político de direção que lidera a Chefia de Gabinete do Prefeito, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência e gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, assessorando direta e imediatamente ao Prefeito na condução do relacionamento do Governo com as demais autoridades constituídas e a sociedade civil, executando as atribuições que forem determinadas pelo Prefeito, com comprometimento político e discricionariedade para tomada de decisões políticas.

Exigências: Requisitos previstos no art. 76 da Lei Orgânica Municipal.

Atribuições:

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Chefia de Gabinete do Prefeito visando ao cumprimento das metas de governo;
- Prestar assessoramento ao Prefeito em assuntos de sua área de competência;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado à Chefia de Gabinete do Prefeito;
- Assessorar o Prefeito na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Administrar e chefiar os servidores lotados na Chefia de Gabinete do Prefeito, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Chefia de Gabinete do Prefeito.

Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito

Cargo de direção que lidera a Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência e gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, assessorando direta e imediatamente ao Vice-Prefeito na condução do relacionamento do Governo com as demais autoridades constituídas e a sociedade civil, executando as atribuições que forem determinadas pelo Vice-Prefeito, com comprometimento político e discricionariedade para tomada de decisões políticas no seu âmbito de atuação.

Exigências: Ensino Superior completo ou em curso, ou Ensino Médio com curso de capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 3 (três) anos na área de atuação.

Atribuições:

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Gabinete do Vice-Prefeito e dando suporte ao Gabinete do Prefeito, visando ao cumprimento das metas de governo;
- Prestar assessoramento ao Vice-Prefeito em assuntos de sua área de competência;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado à Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito;
- Assessorar o Vice-Prefeito na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Administrar e chefiar os servidores lotados no Gabinete do Vice-Prefeito, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do Gabinete do Vice-Prefeito, garantindo sempre o comprometimento político com as diretrizes estabelecidas.

Chefe de Gabinete do Subprefeito

Cargo de direção que lidera a Chefia de Gabinete do Subprefeito, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência e gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, assessorando direta e imediatamente ao Subprefeito na condução do relacionamento do Governo com as demais autoridades constituídas e a sociedade civil, executando as atribuições que forem determinadas pelo Subprefeito, com comprometimento político e discricionariedade para tomada de decisões políticas no seu âmbito de atuação.

Exigências: Ensino Superior completo ou em curso, ou Ensino Médio com curso de capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 2 (dois) anos na área de atuação.

Atribuições:

- Promover a assistência direta ao Subprefeito no desempenho de suas atividades político/administrativas;
- Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete que comanda, tomando as decisões políticas necessárias;
- Despachar diretamente com o Subprefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;
- Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal e da política implementada, no âmbito do respectivo Gabinete;
- Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Subprefeito;
- Transmitir ordens e determinações do Subprefeito;
- Representar o Subprefeito quando designado;
- Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do Subprefeito e aqueles para os quais receber delegação de competência;

– Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Subprefeito.

Chefe de Gabinete de Secretaria

Cargo de chefia e assessoramento, responsável pela coordenação, planejamento e execução da agenda da Secretaria ao qual esteja lotado, assessorando ao Secretário nas suas funções político-administrativas e controlando o influxo de solicitações das demais secretarias, órgãos da administração e dos próprios municípios, com comprometimento político e discricionariedade para tomada de decisões políticas no seu âmbito de atuação.

Exigências: Ensino Superior completo ou em curso, ou Ensino Médio com curso de capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 2 (dois) anos na área de atuação.

Atribuições:

- Assessorar ao Secretário nas questões que envolvam tomadas de decisão sobre os assuntos pertinentes ao gabinete e aos serviços de expediente e na interlocução com entidades e órgãos públicos internos e externos;
- Representar o Secretário diante de autoridades e demais representantes da sociedade civil em reuniões e audiências;
- Transmitir aos interessados, mediante deferimento do titular da pasta, todas as informações referentes às atividades da secretaria;
- Transmitir e controlar a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da instituição;
- Coordenar a divisão e efetivação dos trabalhos entre os órgãos integrantes da Secretaria.

Diretor de Departamento – Complexidade I

Cargo de direção que lidera um Departamento de Complexidade I, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência da Secretaria Municipal à qual está vinculado e subordinado, coordenando, orientando e supervisionando a unidade organizacional sob sua responsabilidade, com

discricionariedade para tomada de decisões, tendo por referência a política pública em aplicação pelo governo municipal.

Exigências: Ensino Superior completo.

Atribuições:

- Dirigir, coordenar e supervisionar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Departamento visando ao cumprimento das metas de governo;
- Planejar, programar e operacionalizar processos de trabalho de natureza política, implementando as diretrizes e ações do Plano de Governo de sua área específica de atuação;
- Tomar decisões sobre determinado programa político-ideológico inerente às ações de governo aplicáveis à sua área de atuação;
- Prestar assessoramento ao Secretário Municipal em assuntos de sua área de competência;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Secretaria Municipal a qual integra;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado ao Departamento sob sua responsabilidade;
- Assessorar o Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Administrar os servidores lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do Departamento respectivo.

Diretor de Departamento – Complexidade II

Cargo de direção que lidera um Departamento de Complexidade II, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência da Secretaria Municipal à qual está vinculado e subordinado, coordenando, orientando e supervisionando a unidade organizacional sob sua responsabilidade, com discricionariedade para tomada de decisões, tendo por referência a política pública em aplicação pelo governo municipal.

Exigências: Ensino Superior completo ou em curso, ou Ensino Médio com curso de capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 4 (quatro) anos na área de atuação.

Atribuições:

- Dirigir, coordenar e supervisionar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Departamento visando ao cumprimento das metas de governo;
- Planejar, programar e operacionalizar processos de trabalho de natureza política, implementando as diretrizes e ações do Plano de Governo de sua área específica de atuação;
- Tomar decisões sobre determinado programa político-ideológico inerente às ações de governo aplicáveis à sua área de atuação;
- Prestar assessoramento ao Secretário Municipal em assuntos de sua área de competência;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Secretaria Municipal a qual integra;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado ao Departamento sob sua responsabilidade;

- Assessorar o Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Administrar os servidores lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do Departamento respectivo.

Diretor de Departamento – Complexidade III

Cargo de direção que lidera um Departamento de Complexidade III, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência da Secretaria Municipal à qual está vinculado e subordinado, coordenando, orientando e supervisionando a unidade organizacional sob sua responsabilidade, com discricionariedade para tomada de decisões, tendo por referência a política pública em aplicação pelo governo municipal.

Exigências: Ensino Superior completo ou em curso, ou Ensino Médio com curso de capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 2 (dois) anos na área de atuação.

Atribuições:

- Dirigir, coordenar e supervisionar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Departamento visando ao cumprimento das metas de governo;
- Planejar, programar e operacionalizar processos de trabalho de natureza política, implementando as diretrizes e ações do Plano de Governo de sua área específica de atuação;
- Tomar decisões sobre determinado programa político-ideológico inerente às ações de governo aplicáveis à sua área de atuação;
- Prestar assessoramento ao Secretário Municipal em assuntos de sua área de competência;

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Secretaria Municipal a qual integra;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado ao Departamento sob sua responsabilidade;
- Assessorar o Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Administrar os servidores lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do Departamento respectivo.

Coordenador de Divisão

Cargo de chefia que lidera uma divisão, implementando e desenvolvendo atividades necessárias à área de competência específica da Secretaria ou Departamento ao qual está vinculado, promovendo a integração das ações desenvolvidas de modo a atender as peculiaridades demandadas pelo Diretor ou Secretário, com discricionariedade para tomada de decisões no seu âmbito de atuação, tendo por referência a política pública em aplicação pelo governo municipal.

Exigências: Ensino Médio com curso de capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 2 (dois) anos na área de atuação.

Atribuições:

- Coordenar e supervisionar as tarefas previstas para a sua unidade e seus subordinados;

- Assessorar ao Diretor ou ao Secretário Municipal na elaboração e execução das políticas públicas de sua área de competência;
- Avaliar sistematicamente os resultados e subsidiar o Diretor ou Secretário Municipal na definição de políticas públicas de gestão;
- Auxiliar o Diretor ou Secretário Municipal no alcance das metas previstas no Plano de Governo e pela responsabilidade orçamentário-financeira;
- Tomar decisões sobre determinado programa político-ideológico inerente às ações de governo aplicáveis à sua área de atuação;
- Manter atualizado o fluxo processual em trâmite no Departamento sob sua responsabilidade para assegurar o bom andamento dos trabalhos de sua área de atuação;
- Apresentar propostas de modernização de procedimentos administrativos, visando a dar maior eficiência aos trabalhos de seu departamento;
- Executar outras tarefas correlatas ao gerenciamento e coordenação dos trabalhos de seu Departamento, atendendo ao que lhe seja delegado pelo Diretor ou Secretário Municipal ao qual é vinculado.

Assessor Especial

Cargo de Assessoramento e assistência direta à autoridade hierarquicamente superior sobre todas as questões de natureza político-administrativas pertinentes à pasta que lhe forem destinadas, coletando e sistematizando as informações especializadas, auxiliando na identificação de problemas e soluções, em razão da relação de confiança e compromisso com a implantação das políticas públicas em execução pelo Governo Municipal e também com as questões que estejam ligadas à sua expertise, prestando assistência política estratégica, interna e externamente, em relação as metas definidas no Plano de Governo.

Exigências: Ensino Superior completo.

Atribuições:

- Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;

- Prestar assessoramento à autoridade ao qual está vinculado em assuntos de sua área de competência;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Representar a autoridade assessorada diante de autoridades e demais representantes da sociedade civil em reuniões e audiências;
- Supervisionar as atividades dos assessores sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

Assessor de Saúde

Cargo de Assessoramento e assistência direta à autoridade hierarquicamente superior sobre todas as questões de natureza político-administrativas pertinentes à Secretaria da Saúde, coletando e sistematizando as informações especializadas, auxiliando na identificação de problemas e soluções, em razão da relação de confiança e compromisso com a implantação das políticas públicas em execução pelo Governo Municipal e também com as questões que estejam ligadas à sua expertise, prestando assistência política estratégica, interna e externamente, em relação as metas definidas no Plano de Governo.

Exigências: Ensino Superior completo.

Atribuições:

- Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- Prestar assessoramento à autoridade ao qual está vinculado em assuntos de sua área de competência, com comprometimento político ao Governo;

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Representar a autoridade assessorada diante de autoridades e demais representantes da sociedade civil em reuniões e audiências;
- Supervisionar as atividades dos assessores sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

Assessor de Políticas Públicas

Cargo de Assessoramento e assistência direta à autoridade hierarquicamente superior no desempenho de suas atribuições em questões de natureza político-administrativas, sobretudo na execução de políticas públicas no âmbito da Secretaria em que está lotado, promovendo a assistência estratégica, interna e externamente, em relação as metas definidas no Plano de Governo, observando o comprometimento com a política implementada.

Exigências: Ensino Superior completo ou em curso ou Ensino Médio com curso de capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 2 (dois) anos na área de atuação.

Atribuições:

- Pesquisar, sistematizar dados e instruir projetos na elaboração das políticas públicas de sua área de competência;
- Auxiliar na triagem das matérias e documentos de cunho estritamente político-administrativo recepcionados pelo órgão ao qual está vinculada a autoridade assessorada;
- Auxiliar seus superiores hierárquicos no alcance das metas previstas no Plano de Governo;

- Assessorar nos eventos públicos organizados pelo Município;
- Prestar auxílio na relação do Poder Público com a sociedade civil e órgãos governamentais;
- Prestar auxílio às comissões de trabalho eventuais e permanentes visando atender as metas do Plano de Governo e garantir a implementação e o comprometimento com a política do Governo Municipal;
- Realizar outras tarefas correlatas atribuídas pelos seus superiores hierárquicos;
- Auxiliar, no que couber, os Assessores Especiais no exercício de sua função.

Apoiador Institucional

Cargo de assessoramento especializado, destinado a articular ações e políticas para o fortalecimento da administração municipal junto à Comunidade, a coleta e sistematização de informações, para auxílio dos seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções, observando o integral comprometimento com a política implementada pelo Governo.

Escolaridade exigida: Ensino Médio com curso de capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 2 (dois) anos na área de atuação.

Atribuições:

- Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações, realizando a interface entre o Governo Municipal e a População, no âmbito de atuação da Secretaria a que está vinculado, garantindo a observância das diretrizes estabelecidas e comprometimento político;
- Realizar levantamento de dados informativos das demandas apresentadas pela população, informando, assessorando e subsidiando as autoridades superiores na tomada de decisões;
- Analisar e propor a implantação de serviços de interesse da população junto à Administração, observando o comprometimento com a política implementada pelo Governo Municipal;
- Promover a apresentação de propostas e encaminhamentos que viabilizem as políticas públicas municipais;

- Acompanhar a implementação dos programas de metas das Diretorias e exercer outras atividades correlatas.

**TABELA A – VENCIMENTOS DE AGENTES POLÍTICOS E CARGOS EM
COMISSÃO**

CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL	PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO PARA O SERVIDOR
Subprefeito	01	Subsídio	50%
Secretário Municipal	22	Subsídio	50%
Secretário adjunto	27	A1	40%
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	Subsídio	50%
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	01	A1	40%
Chefe de Gabinete do Subprefeito	01	A1	40%
Chefe de Gabinete de Secretaria	22	A6	20%
Diretor de Departamento – Complexidade I	14	A2	35%
Diretor de Departamento – Complexidade II	29	A4	25%
Diretor de Departamento – Complexidade III	13	A5	20%
Coordenador de Divisão	61	A7	20%
Assessor Especial	26	A3	30%
Assessor de Saúde	08	A5	20%
Assessor de Políticas Públicas	83	A8	20%
Apoiador Institucional	83	A9	20%

REFERÊNCIAS	VALOR (R\$)
A1	9.500,00
A2	9.000,00
A3	8.500,00
A4	8.000,00
A5	7.000,00
A6	6.500,00
A7	5.200,00
A8	3.500,00
A9	2.800,00

**TABELA B - LOTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E AGENTES
POLÍTICOS**

ÓRGÃO/SECRETARIA	CARGO	VAGAS
Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete do Prefeito	1
	Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	1
	Diretor de Departamento - Complexidade 3	1
	Assessor Especial	1
	Assessor de Políticas Públicas	2
	Apoiador Institucional	4
Subprefeitura do Jardim Santa Tereza	Subprefeito	1
	Chefe de Gabinete do Subprefeito	1
	Diretor de Departamento - Complexidade 2	4
	Assessor Especial	1
	Assessor de Políticas Públicas	3
	Apoiador Institucional	3
Secretaria Municipal Transparência e Controle	Secretário Municipal	1
	Chefe de Gabinete	1
	Secretário Adjunto	1
	Diretor de Departamento - Complexidade 1	1
Secretaria Municipal de Governo	Secretário Municipal	1
	Chefe de Gabinete	1
	Secretário Adjunto	1
	Diretor de Departamento - Complexidade 1	1
	Diretor de Departamento - Complexidade 2	3
	Diretor de Departamento - Complexidade 3	1
	Coordenador de Divisão	1
	Assessor Especial	1
	Assessor de Políticas Públicas	7
	Apoiador Institucional	10

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Secretário Municipal	1
	Chefe de Gabinete	1
	Secretário Adjunto	1
	Diretor de Departamento - Complexidade 1	3
	Diretor de Departamento - Complexidade 3	1
	Coordenador de Divisão	4
	Assessor Especial	5
	Assessor de Políticas Públicas	3
	Apoiador Institucional	3
Secretaria Municipal de Suprimentos	Secretário Municipal	1
	Chefe de Gabinete	1
	Secretário Adjunto	1
	Diretor de Departamento - Complexidade 1	2
	Coordenador de Divisão	5
	Assessor Especial	3
	Apoiador Institucional	1
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas	Secretário Municipal	1
	Chefe de Gabinete	1
	Secretário Adjunto	2
	Diretor de Departamento - Complexidade 2	2
	Coordenador de Divisão	10
	Assessor Especial	2
	Assessor de Políticas Públicas	6
	Apoiador Institucional	6
Secretaria Municipal da Fazenda	Secretário Municipal	1
	Chefe de Gabinete	1
	Secretário Adjunto	1
	Diretor de Departamento - Complexidade 1	2
	Diretor de Departamento - Complexidade 2	4
	Coordenador de Divisão	5
	Assessor Especial	1
	Assessor de Políticas Públicas	3

	Apoiador Institucional	1
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Serviços		
	Secretário Municipal	1
	Chefe de Gabinete	1
	Secretário Adjunto	2
	Diretor de Departamento - Complexidade 2	3
	Diretor de Departamento - Complexidade 3	1
	Coordenador de Divisão	2
	Assessor de Políticas Públicas	1
	Apoiador Institucional	1
Secretaria Municipal de Planejamento		
	Secretário Municipal	1
	Chefe de Gabinete	1
	Secretário Adjunto	1
	Diretor de Departamento - Complexidade 1	2
	Diretor de Departamento - Complexidade 2	2
	Coordenador de Divisão	3
	Assessor Especial	1
	Assessor de Políticas Públicas	3
	Apoiador Institucional	3
Secretaria Municipal de Meio Ambiente		
	Secretário Municipal	1
	Chefe de Gabinete	1
	Secretário Adjunto	1
	Diretor de Departamento - Complexidade 2	1
	Coordenador de Divisão	3
	Assessor de Políticas Públicas	1
	Apoiador Institucional	1
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social		
	Secretário Municipal	1
	Chefe de Gabinete	1
	Secretário Adjunto	2
	Assessor Especial	1
	Assessor de Políticas Públicas	10
	Apoiador Institucional	10
Secretário Municipal		
	Secretário Municipal	1

Secretaria Municipal de Educação	Chefe de Gabinete	1
	Secretário Adjunto	2
	Diretor de Departamento - Complexidade 3	2
	Coordenador de Divisão	4
	Assessor Especial	3
	Assessor de Políticas Públicas	15
	Apoiador Institucional	10
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	Secretário Municipal	1
	Chefe de Gabinete	1
	Secretário Adjunto	1
	Diretor de Departamento - Complexidade 3	2
	Coordenador de Divisão	4
	Assessor de Políticas Públicas	2
	Apoiador Institucional	2
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal	1
	Chefe de Gabinete	1
	Secretário Adjunto	2
	Assessor de Saúde	8
	Assessor Especial	4
	Assessor de Políticas Públicas	14
	Apoiador Institucional	13
Secretaria Municipal de Segurança Pública	Secretário Municipal	1
	Chefe de Gabinete	1
	Secretário Adjunto	1
	Diretor de Departamento - Complexidade 3	1
	Apoiador Institucional	1
Secretaria Municipal de Cultura	Secretário Municipal	1
	Chefe de Gabinete	1
	Secretário Adjunto	1
	Diretor de Departamento - Complexidade 2	2
	Diretor de Departamento - Complexidade 3	1
	Coordenador de Divisão	6
	Assessor de Políticas Públicas	2

	Apoiador Institucional	2
Secretaria Municipal de Turismo	Secretário Municipal	1
	Chefe de Gabinete	1
	Secretário Adjunto	1
	Diretor de Departamento - Complexidade 2	1
	Diretor de Departamento - Complexidade 3	1
	Coordenador de Divisão	2
	Apoiador Institucional	1
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Limpeza Pública	Secretário Municipal	1
	Chefe de Gabinete	1
	Secretário Adjunto	1
	Diretor de Departamento - Complexidade 3	1
	Coordenador de Divisão	2
	Assessor de Políticas Públicas	5
	Apoiador Institucional	5
Secretaria Municipal de Tecnologia	Secretário Municipal	1
	Chefe de Gabinete	1
	Secretário Adjunto	1
	Diretor de Departamento - Complexidade 1	1
	Diretor de Departamento - Complexidade 2	4
	Coordenador de Divisão	3
	Assessor Especial	1
	Assessor de Políticas Públicas	2
	Apoiador Institucional	1
Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana	Secretário Municipal	1
	Chefe de Gabinete	1
	Secretário Adjunto	1
	Diretor de Departamento - Complexidade 1	1
	Diretor de Departamento - Complexidade 2	1
	Diretor de Departamento - Complexidade 3	1

	Coordenador de Divisão	3
	Assessor Especial	1
	Assessor de Políticas Públicas	1
	Apoiador Institucional	2
Secretaria Municipal de Obras	Secretário Municipal	1
	Chefe de Gabinete	1
	Secretário Adjunto	1
	Diretor de Departamento - Complexidade 1	1
	Coordenador de Divisão	1
	Assessor Especial	1
	Assessor de Políticas Públicas	1
	Apoiador Institucional	1
Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres	Secretário Municipal	1
	Chefe de Gabinete	1
	Secretário Adjunto	1
	Diretor de Departamento - Complexidade 2	1
	Assessor de Políticas Públicas	1
	Apoiador Institucional	1
Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego	Secretário Municipal	1
	Chefe de Gabinete	1
	Secretário Adjunto	1
	Diretor de Departamento - Complexidade 2	1
	Coordenador de Divisão	3
	Assessor de Políticas Públicas	1
	Apoiador Institucional	1

TABELA C – FUNÇÕES DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÕES

FUNÇÃO	QUANTIDADE	Percentual (%) calculado sobre o salário base do cargo efetivo que ocupa	Valor da Gratificação a ser acrescida a remuneração	Percentual (%) calculado sobre a menor referência de vencimentos dos servidores municipais
Supervisor de Serviços	60	20%	-	-
Chefe de Serviços	60	30%	-	-
Coordenador de Serviços	60	40%	-	-
Coordenador Geral	25	50%	-	-
Supervisor de Divisão	70	75%	-	-
Supervisor de Departamento	25	100%	-	-
Coordenador de Unidade de Desenvolvimento Social	24	40%	-	-
Coordenador Médico	3	-	R\$ 10.000,00	-
Agente Sanitário	10	-	-	100%
Coordenação de Prestação de Contas	20	-	-	60%

TABELA D – RESPONSÁVEL TÉCNICO DA SAÚDE

FUNÇÃO	QUANTIDADE	Percentual (%) calculado sobre o salário base do cargo efetivo que ocupa	Valor da Gratificação a ser acrescida a remuneração	Percentual (%) calculado sobre a menor referência de vencimentos dos servidores municipais	Escolaridade
Responsável Técnico Médico	19	-	R\$ 2.000,00	-	Superior Completo em Medicina
Responsável Técnico Enfermagem	20	-	-	60%	Superior Completo em Enfermagem
Responsável Técnico Farmácia	20	-	-	60%	Superior Completo em Farmácia
Responsável Técnico Odontologia	18	-	-	60%	Superior Completo em Odontologia