



DIÁRIO OFICIAL  
MUNICÍPIO DE PIRPIRITUBA

ANO XXV-EDIÇÃO N.º 002 criado pela Lei Municipal n.º 13/93, de 02.09.1993- Pírpírítúba (PB), 02 de Fevereiro de 2018.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRPIRITUBA  
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 158/2018

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO  
ORGANIZACIONAL BÁSICA DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE PIRPIRITUBA E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE PIRPIRITUBA-PB, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** - A Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Pírpírítúba, instituída pela Lei nº 01 de 24 de fevereiro de 2005, passa a reger-se por esta Lei.

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DOS INSTRUMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 2º** - A Ação do Governo Municipal será orientada no sentido de atingir os seguintes objetivos gerais:

- I – Planejamento;
- II – Execução;
- III – Coordenação.

**Parágrafo Único** – São instrumentos de realização destas atividades:

- I – Controle;
- II – Delegação de competência ou de atribuições; e
- III – Descentralização.

SEÇÃO

DO PLANEJAMENTO

**Art. 3º** - O Governo Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura Municipal.

**§ 1º** - O Planejamento compreenderá a elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos básicos:

- I – Plano Plurianual;
- II – Diretrizes Orçamentárias;
- III – Orçamento Anual;
- IV – Programação financeira de desembolso.

**§ 2º** - A elaboração e execução do planejamento municipal deverá guardar inteira consonância com o plano e programas da União e do Estado.

**§ 3º** - O Governo Municipal estabelecerá na elaboração e execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade das obras ou serviços e do atendimento ao interesse coletivo.

## **SEÇÃO II DA EXECUÇÃO**

**Art. 4º** - Os atos de execução singulares ou coletivos obedecerão aos preceitos legais e as normas regulamentares, observados os critérios de organização, de racionalização e produtivos.

## **SEÇÃO III DA COORDENAÇÃO**

**Art. 5º** - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de Governo será de permanente coordenação.

**Art. 6º** - A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões em cada nível administrativo.

## **SEÇÃO IV DO CONTROLE**

**Art. 7º** - O controle das atividades da Administração Municipal deve ser exercido em todos os órgãos e em todos os níveis.

## **SEÇÃO V DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA OU DE ATRIBUIÇÕES**

**Art. 8º** - A delegação de competências ou de atribuições será realizada como instrumentos de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez nas decisões, situando-se na proximidade dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

## **SEÇÃO VI DA DESCENTRALIZAÇÃO**

**Art. 9º** - A execução das atividades da administração municipal deverá ser tanto quanto possível, descentralizada.

## **TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Art. 10º** - A Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Pirpirituba fica constituída dos seguintes órgãos:

#### **I – Órgão de Natureza Instrumental**

1 – Gabinete do Prefeito

#### **II – Órgãos de Natureza Programática**

1 – Secretaria de Administração e Finanças

2 - Secretaria de Educação

3 – Secretaria de Saúde

4 – Secretaria de Infraestrutura e Saneamento

5 – Secretaria de Desenvolvimento Social

6 - Secretaria de Transportes

7 – Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos

9 – Secretaria de Cultura e Turismo

10 – Secretaria de Esportes, Lazer e Juventude

11 – Secretaria de Urbanismo

12 – Instituto de Previdência e Assistência Municipal

### **CAPÍTULO I DO ÓRGÃO COLEGIADO DE ACONSELHAMENTO**

#### **SEÇÃO ÚNICA DO CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL**

**Art. 11º** - O conselho Municipal de Desenvolvimento é um órgão Colegiado que coopera com o Executivo na elaboração do seu Plano de Governo, acolhendo e estudando as sugestões e reivindicações da população, visando o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural do Município.

**Art. 12º** - O Conselho de Desenvolvimento Municipal será integrado pelos seguintes membros indicados pelas respectivas entidades de classes, quando for o caso e designado pelo prefeito:

I – O Prefeito Municipal, como membro nato será o presidente;

II – Um vereador representando a Câmara Municipal;

III – Um representante do Poder Judiciário;

IV – Um representante das Associações Comunitárias Rurais;

V – Um representante dos sindicatos de classes;

VI – Um representante do Clero;

VII – Um representante das associações dos bairros;

VIII – Um representante dos templos evangélicos;

IX – Um representante dos servidores municipais;

X – Um representante do Governo do Estado, indicado pela Secretaria de Planejamento do Estado;

XI – Um representante do Banco do Brasil;

XII – Um representante da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural da Paraíba – EMATER; e

XIII – Um representante do Ministério Público.

**Parágrafo Único** – O Conselho será integrado ainda pelo Vice-Prefeito, que na ausência do Prefeito o substitui na Presidência e terá direito a voto.

**Art. 13º** - Os trabalhos do Conselho serão secretariados pelo Chefe do Gabinete do Prefeito, ou na falta deste, por pessoa especialmente designada pelo Prefeito.

**Art. 14º** - O mandato dos Conselheiros previsto nos incisos II a XIII do Art. 12 será de 02 (dois) anos, permitida uma recondução.

**Parágrafo Único** – No caso de ocorrência de vaga o novo membro designado completará o mandato do substituto.

**Art. 15º** – O mandato dos conselhos será exercido gratuitamente e seus serviços considerados relevantes ao Município.

**Art. 16º** - O Conselho elaborará e aprovará o seu regimento dentro de 30 (trinta) dias contados da data de sua instalação.

## **CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS BÁSICOS**

### **SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 17º** - Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - Prestar assistência ao Prefeito em sua representação política e social, e assessorá-lo nos contatos com os demais órgãos da Prefeitura e com os municípios;

II – Preparar os despachos e expedientes pessoais do Prefeito;

III – Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas e/ou reivindicações;

IV – Desenvolver as atividades relativas à Junta de Serviço Militar, de acordo com legislação pertinente a matéria;

V – Manter o registro de leis, decretos, resoluções, regulamentos e portarias de interesse da Prefeitura;

VI – Desempenhar as tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo Único** – O Gabinete do Prefeito compreende a seguinte estrutura:

1. Chefe de Gabinete
2. Assessor Técnico

3. Assessor Especial, (Níveis I, II, III)
4. Coordenador de Comunicação
5. Assessor de Comunicação

#### **DIVISÃO – FUNÇÃO GRATIFICADA**

1. Divisão de Comunicação

### **SEÇÃO II**

#### **DA ASSESSORIA TÉCNICA**

**Art. 18º** - A Assessoria Técnica compete:

I – Assessorar no planejamento e organização das atividades da administração pública municipal;

II – Prestar assessoramento técnico-jurídico-consultivo ao Prefeito;

III – Elaborar e coordenar a execução de planos de desenvolvimento do Município;

IV – Elaborar a proposta orçamentária e controlar a execução do orçamento;

V – Proceder ao acompanhamento e ao controle da execução dos planos e programas desenvolvidos pelos órgãos competentes de administração do Município;

VI – Elaborar as minutas de contratos, convênios, editais, escrituras em que a Prefeitura for parte integrante ou interessada;

VII – Elaborar Projetos de Lei, decretos e outros provimentos regulamentares;

VIII – Participar de inquéritos administrativos e dar-lhe a orientação jurídica conveniente;

IX – Desenvolver a política de comunicação social da Prefeitura;

X – Executar as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo chefe do Poder Executivo.

### **SEÇÃO III - DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Art. 19º** - À Secretaria da Administração e Finanças compete:

I – Coordenar as atividades relacionadas com o recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento da documentação oficial da Prefeitura;

II – Coordenar a política de desenvolvimento de Recursos Humanos e administração de pessoal do quadro de funcionários (ativos e inativos) da Prefeitura;

III – Proceder à padronização, aquisição, guarda, almoxarifado e distribuição, controle e estoque de todo material utilizado na Prefeitura;

IV – Proceder ao tombamento dos bens móveis e imóveis do Município;

V – Executar as atividades ligadas à realização dos serviços de limpeza urbana;

VI – Administrar os serviços de transporte coletivo;

VII – Administrar os bens constantes do patrimônio municipal, realizando sua manutenção e conservação;

VIII – Executar a política financeira do Município, referente às atividades de cadastro, lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais, bem como, recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e de outros valores patrimoniais.

IX – Proceder ao controle e à escrituração contábil da Prefeitura e prestar ao Prefeito assessoramento geral em assuntos administrativos e fazendários;

X – Proceder à fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados;  
XI – Fiscalizar e licenciar a construção de obras particulares;  
XII – Executar as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo Único** – A Secretaria da Administração e Finanças compreende a seguinte estrutura:

**1 – SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

1. Assessor Técnico
2. Assessor Especial (Níveis I, II, III)
3. Assessor Jurídico da Comissão Permanente de Licitação

**TESOURARIA – CARGO COMISSIONADO**

- 1 - Tesoureiro

**COORDENAÇÃO – CARGO COMISSIONADO**

1. Coordenação de Controle Interno
2. Coordenação de Contabilidade
3. Coordenação de Finanças
4. Coordenação de Auditoria Fiscal de Tributos
5. Coordenação do Setor de Licitação
6. Coordenação de Almoxarifado
7. Coordenação de Arrecadação

**DEPARTAMENTO – CARGO COMISSIONADO**

1. Departamento de Finanças e Contabilidade
2. Departamento de Recursos Humanos

**COORDENAÇÃO – FUNÇÃO GRATIFICADA**

1. Coordenação de Arquivo
2. Coordenação de Controle Interno
3. Coordenação do Setor de Licitação
4. Coordenação de Serviço Militar
5. Coordenação de Bancos e Correspondentes
6. Coordenação de Folha de Pagamento
7. Coordenação de Empenho

**DIVISÃO – FUNÇÃO GRATIFICADA**

1. Divisão de Cadastro

**CARGOS EFETIVOS**

1. Agente Administrativo
2. Analista de Controle Interno
3. Assistente Contábil
4. Auxiliar de Serviços Gerais

5. Digitador
6. Fiscal de Obras e Posturas
7. Fiscal de Tributos
8. Inativos
9. Motorista (A/B – B – D)
10. Pensionista
11. Telefonista
12. Vigia
13. Vigilante

## **SEÇÃO IV**

### **DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

**Art. 20º** - A Secretaria da Educação compete:

I – Planejar, coordenar e executar as atividades relativas à educação no Sistema de Ensino do Município;

II – Instalar e manter em funcionamento regular, os estabelecimentos da rede de ensino do Município;

III – Executar programas de alimentação escolar, de fornecimento de material didático e de saúde em nível de Ensino Fundamental, Ensino Infantil e Especial.

IV – Executar os Programas recreativos e desportivos;

V – Executar as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo Único** – A Secretaria de Educação compreende a seguinte estrutura:

#### **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – CARGO COMISSIONADO**

1. Assessor Técnico
2. Assessor Especial (Níveis I, II, III)

#### **DEPARTAMENTO – CARGO COMISSIONADO**

1. Departamento de Escola – Humberto Lucena
2. Departamento de Escola – Nossa Senhora Aparecida
3. Departamento de Escola – José Coutinho
4. Departamento Escolar – Nível I
5. Departamento Escolar – Nível II
6. Departamento Escolar – Nível III
7. Departamento de Creches

#### **COORDENAÇÃO – CARGO COMISSIONADO**

1. Coordenação de Educação de Jovens e Adultos

#### **DIVISÃO – CARGO COMISSIONADO**

1. Divisão Escolar Adjunto

#### **COORDENAÇÃO – FUNÇÃO GRATIFICADA**

1. Coordenação de Creche

2. Coordenação de Merenda Escolar
3. Coordenação de Gestão Pedagógica

#### **DIVISÃO – FUNÇÃO GRATIFICADA**

1. Divisão de Educação Infantil
2. Divisão de Ensino Fundamental e Supervisão
3. Divisão de Almoxarifado da Educação

#### **CARGOS EFETIVOS**

1. Agente Administrativo
2. Auxiliar de Serviços Gerais
3. Digitador
4. Merendeiro
5. Monitor de Creche
6. Motorista (A/B – B – D)
7. Nutricionista
8. Professor A
9. Professor B
10. Psicólogo Educacional
11. Regente de Ensino
12. Supervisor Escolar
13. Vigia
14. Vigilante

### **SEÇÃO V**

#### **DA SECRETARIA DE SAÚDE**

**Art. 21º** - A Secretaria de Saúde compete:

I – Planejar, coordenar e executar as atividades de saúde pública da população no âmbito do Município;

II – Promover os serviços de assistência médica e odontológica à população do Município;

III – Orientar o atendimento à população quanto à utilização dos serviços prestados pelos postos de saúde, hospitais da rede Municipal, Regional e Estadual;

IV – Promover a execução de campanhas de atividades da saúde nas zonas urbana e rural;

V – Realizar estudos e diagnósticos sobre a situação de saúde da população;

VI – Promover assistência médica odontológica á rede municipal de educação;

VII – Realizar ações pertinentes para o desenvolvimento da educação sanitária e serviço social da saúde.

**Parágrafo Único** – A Secretaria de Saúde compreende a seguinte estrutura:

#### **1 – SECRETÁRIO DE SAÚDE**

1. Secretário de Saúde Adjunto
2. Assessor Técnico
3. Assessor Especial (Níveis I, II e III)



### **COORDENAÇÃO – CARGO COMISSIONADO**

2. Coordenação de Atenção Básica
3. Coordenação de Vigilância em Saúde
4. Coordenação de Informação, Educação e Comunicação
5. Coordenação de Digitalização e Dados
6. Coordenação de Enfermagem
7. Coordenação de Assistência Social na saúde

### **DEPARTAMENTO – CARGO COMISSIONADO**

1. Departamento de Fiscalização e Educação Sanitária
2. Departamento de Enfermagem

### **DIVISÃO – CARGO COMISSIONADO**

1. Divisão de Saúde
2. Divisão de Vigilância Ambiental
3. Divisão de Vigilância Sanitária

### **COORDENAÇÃO – FUNÇÃO GRATIFICADA**

1. Coordenação de Vigilância Sanitária
2. Coordenação do Nasf

### **DIVISÃO – FUNÇÃO GRATIFICADA**

1. Divisão de Almoxarifado da Saúde

### **CARGOS EFETIVOS**

1. Agente Administrativo
2. Agente Comunitário de Saúde
3. Agente de Combate às Endemias
4. Atendente de Consultório Odontológico
5. Auxiliar de Enfermagem
6. Auxiliar de Serviços Gerais
7. Bioquímico
8. Digitador
9. Enfermeiro
10. Enfermeiro do PSF
11. Farmacêutico
12. Fisioterapeuta
13. Fonoaudiólogo
14. Médico Clínico
15. Médico do PSF
16. Motorista (A/B – B – D)
17. Nutricionista
18. Odontólogo
19. Odontólogo do PSF

20. Psicólogo
21. Técnico em Enfermagem do PSF
22. Vigia
23. Vigilante

## **SEÇÃO VI**

### **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SANEAMENTO**

**Art. 22º** - A Secretaria de Infraestrutura e Saneamento compete:

I – Planejar, coordenar as atividades relativas à implantação da Infraestrutura de apoio aos serviços básicos, às atividades produtivas e de meio ambiente de responsabilidade da administração municipal;

II – Executar os trabalhos de manutenção e operação da Infraestrutura para prestação dos serviços públicos de abastecimento, como mercado, matadouro, açougue e feira-livre;

III – Executar projetos de construção de açudes, barragens, energia rural, bem como serviços de mecanização agrícola de interesse do desenvolvimento rural;

IV – Executar atividades referentes à elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos prédios da municipalidade;

V – Executar os serviços de implantação de parques e jardins, arborização e pavimentação;

VI – Realizar os serviços necessários à abertura de novas ruas e de logradouros públicos;

VII – Executar os serviços de construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema rodoviário do Município;

VIII – Fiscalizar os contratos relacionados com os serviços ou obras executadas por terceiros;

IX – Executar as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

X – Realizar serviços de fiscalização sanitária de acordo com a legislação vigente sobre a matéria.

**Parágrafo Único** – A Secretaria de Infraestrutura compreende a seguinte estrutura:

#### **1 – SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E SANEAMENTO**

1. Assessor Técnico
2. Assessor Especial (Níveis I, II, III)

#### **COORDENAÇÃO – CARGO COMISSIONADO**

1. Coordenação de Obras e Infraestrutura
2. Coordenação de Iluminação Pública
3. Coordenação de Almoxarifado

#### **DIVISÃO – CARGO COMISSIONADO**

1. Divisão de Iluminação Pública
2. Divisão de Estradas Rodagens

#### **DEPARTAMENTO – CARGO COMISSIONADO**

1. Diretor de Departamento de Obras e Infraestrutura.

#### **DIVISÃO – FUNÇÃO GRATIFICADA**

1. Divisão de Iluminação Pública
2. Divisão de Almoxarifado de Infraestrutura

#### **CARGOS EFETIVOS**

1. Agente Administrativo
2. Auxiliar de Eletricista
3. Auxiliar de Pedreiro
4. Auxiliar de Serviços Gerais
5. Coveiro
6. Digitador
7. Eletricista
8. Gari
9. Motorista (A/B – B – D)
10. Operador de Máquinas Pesadas
11. Pedreiro
12. Vigia
13. Vigilante

### **SEÇÃO VII**

#### **DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**Art. 23º** - A Secretaria de Desenvolvimento Social compete:

I – Planejar, coordenar e executar as atividades relativas aos serviços sociais e de desenvolvimento comunitário a cargo do município.

II – A realização, em colaboração com entidades públicas e privadas de programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho formal;

III – A coordenação de ação dos órgãos públicos e entidades privadas na solução dos problemas sociais da comunidade urbana e rural;

IV – A assistência técnica e material as sociedades de bairros e outras formas de associações que reivindicam a melhoria das condições de vida dos de áreas periféricas;

V – Organização das atividades ocupacionais das crianças e adolescentes das pessoas idosas, deficientes e desamparadas;

VI – A orientação das ações junto aos grupos comunitários, face aos problemas de saúde, higiene, educação, habitação, planejamento familiar, geração de rendas e outros, em colaboração com as demais secretarias;

VII – O cadastramento e orientação das obras sociais existentes no município;

VIII – A fiscalização da aplicação dos recursos municipais destinados a instituições de caráter social;

IX – O desenvolvimento de outras atividades afins.

**Parágrafo Único** – A Secretaria de Desenvolvimento Social compreende a seguinte estrutura:

## **1 – SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

1. Assessor Técnico
2. Assessor Especial (Níveis I, II, III)
3. Assessor Jurídico do CREAS

### **DEPARTAMENTO – CARGO COMISSIONADO**

1. Departamento de Promoção Social
2. Departamento de Desenvolvimento Comunitário
3. Departamento de Digitação de Dados
4. Departamento de Estatística e Documentação

### **DIVISÃO – CARGO COMISSIONADO**

1. Divisão de Assistência Social
2. Divisão de Cadastro

### **COORDENAÇÃO – FUNÇÃO GRATIFICADA**

1. Coordenação do CRAS
2. Coordenação do CREAS
3. Coordenação de Documentação Social
4. Coordenação do PROJÓVEM
5. Coordenação do SCFV (Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos)
6. Coordenação do Programa Bolsa Família
7. Coordenação de Gestão do Programa Bolsa Família

### **DIVISÃO – FUNÇÃO GRATIFICADA**

1. Divisão de Documentação Social

### **CARGOS EFETIVOS**

1. Agente Administrativo
2. Assistente Social
3. Auxiliar de Serviços Gerais
4. Digitador
5. Educador Social e Educacional
6. Facilitador do FTG (Pró Jovem)
7. Monitor de PETI
8. Motorista (A/B – B – D)
9. Orientador Social e Educacional
10. Psicólogo
11. Técnico de Cadastro de Bolsa Família
12. Vigia
13. Vigilante

## **SEÇÃO VIII**

### **DA SECRETARIA DE TRANSPORTES**

**Art. 24º** - A Secretaria de Transportes compete:

- I - programação e execução do Plano Rodoviário do Município;
- II - conservação, manutenção e utilização de máquinas e veículos da frota municipal;
- III - promover, coordenar e executar programas, projetos e ações na área de mobilidade.

**Parágrafo Único** – A Secretaria de Transportes compreende a seguinte estrutura:

#### **1 – SECRETÁRIO DE TRANSPORTES**

- 1. Assessor Técnico
- 2. Assessor Especial (Níveis I, II, III)

#### **DEPARTAMENTO – CARGO COMISSIONADO**

- 1. Diretor de Departamento de Transportes

#### **COORDENAÇÃO – FUNÇÃO GRATIFICADA**

- 1. Coordenação de Transportes

#### **CARGOS EFETIVOS**

- 1. Agente Administrativo
- 2. Auxiliar de Serviços Gerais
- 3. Digitador
- 4. Motorista (A/B – B –D)
- 5. Operador de Máquinas Pesadas
- 6. Vigia
- 7. Vigilante

### **SEÇÃO IX**

#### **DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**

**Art. 25º** - A Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos compete:

- I - desenvolver política de desenvolvimento agropecuário e de comercialização de seus produtos;
- II - propor, planejar e executar políticas de incentivo ao pequeno produtor rural;
- III – executar as ações referentes às atividades relacionadas com a Secretaria, com preservação ambiental;
- IV - fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, pela preservação do solo, florestas, rios e lagoa do município;
- V - Planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;
- VI – Promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente.

**Parágrafo Único** – A Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos compreende a seguinte estrutura:

## **CARGO COMISSIONADO**

### **1 - SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**

1. Assessor Técnico
2. Assessor Especial (Níveis I, II, III)

### **COORDENAÇÃO – CARGO COMISSIONADO**

1. Coordenação de Desenvolvimento Rural
2. Coordenação de Apoio à Produção e Abastecimento

### **DIVISÃO – CARGO COMISSIONADO**

1. Divisão de Mercado Público
2. Divisão de Matadouro Público
3. Divisão de Açougue
4. Divisão de Desenvolvimento Rural

### **CARGOS EFETIVOS**

1. Agente Administrativo
2. Auxiliar de Serviços Gerais
3. Digitador
4. Motorista (A/B – B – D)
5. Médico Veterinário
6. Operador de Máquinas Pesadas
7. Técnico Agrícola
8. Vigia
9. Vigilante

## **SEÇÃO X**

### **DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO**

**Art. 26º** - A Secretaria de Cultura e Turismo compete:

I - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;

III - Formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população de Pederneiras, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

IV - Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;

V - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente.

**Parágrafo Único** – A Secretaria de Cultura e Turismo compreende a seguinte estrutura:

#### **1- SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO**

1. Assessor Técnico
2. Assessor Especial (Níveis I, II, III)

#### **COORDENAÇÃO – FUNÇÃO GRATIFICADA**

1. Coordenação de Cultura e Turismo

#### **CARGOS EFETIVOS**

1. Agente Administrativo
2. Auxiliar de Serviços Gerais
3. Digitador
4. Motorista (A/B – B – D)
5. Vigia
6. Vigilante

### **SEÇÃO XI**

#### **DA SECRETARIA DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE**

**Art. 27º** - A Secretaria de Esportes, Lazer e Juventude compete:

I - Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II. Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município;

III. Promover o acesso a prática do esporte, o lazer e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;

IV. Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;

V. Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;

**Parágrafo Único** – A Secretaria de Esportes, Lazer e Juventude compreende a seguinte estrutura:

#### **1 - SECRETÁRIO DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE**

1. Assessor Técnico

2. Assessor Especial (Níveis I, II, III)

**DEPARTAMENTO – CARGO COMISSIONADO**

1. Departamento de Políticas Públicas para Juventude

**DIVISÃO – CARGO COMISSIONADO**

1. Divisão Futsal

**CARGOS EFETIVOS**

7. Agente Administrativo
8. Auxiliar de Serviços Gerais
9. Digitador
10. Motorista (A/B – B – D)
11. Vigia
12. Vigilante

**SEÇÃO XII**

**SECRETARIA DE URBANISMO**

**Art. 28º** - A Secretaria de Urbanismo compete:

I – Planejar, coordenar e apoiar as atividades relativas aos serviços básicos de Urbanismo e as atividades produtivas de responsabilidade da administração municipal para o bem estar e melhor aspecto da cidade;

II – Executar os trabalhos de manutenção e operação da Secretaria de Urbanismo para prestação dos serviços públicos de limpeza urbana e outros;

III – Promover a arborização dos locais públicos;

IV – Implantação, controle, manutenção e fiscalização do planejamento urbano; além da elaboração e fiscalização do cumprimento de leis urbanísticas em nosso município;

V – Fiscalizar os contratos relacionados com os serviços executadas por terceiros;

VI – Executar as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

**Parágrafo Único** – A Secretaria de Urbanismo compreende a seguinte estrutura:

**1 – SECRETÁRIO DE URBANISMO**

1. Assessor Técnico
2. Assessor Especial (Níveis I, II, III)

**DIVISÃO – CARGO COMISSIONADO**

1. Divisão de Cemitério
2. Divisão de Parques e Jardins

**CARGOS EFETIVOS**

1. Agente Administrativo



2. Auxiliar de Serviços Gerais
3. Coveiro
4. Digitador
5. Gari
6. Motorista (A/B – B – D)
7. Operador de Máquinas Pesadas
8. Vigia
9. Vigilante

### **SEÇÃO XIII**

#### **DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL - IPAM**

##### **ART. 29º - O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL COMPETE:**

- I – a execução da política municipal de previdência dos servidores públicos municipais;
- II - a administração, como unidade gestora única, do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Municipais, nos termos do § 20 do art. 40 da Constituição Federal, abrangendo os servidores públicos titular de cargos de provimento efetivo dos poderes Executivo e Legislativo;
- III - a atividade de conceder e gerir os benefícios previdenciários dos segurados;
- IV - a administração do Fundo de Previdência Municipal, incluída nesta competência as atividades de gerir os recursos financeiros.

**Parágrafo Único** – O Instituto de Previdência e Assistência Municipal compreende a seguinte estrutura:

1. Presidente
2. Tesoureiro
3. Secretário
4. Assessor Jurídico do IPAM

##### **CARGOS EFETIVOS**

1. Técnico Previdenciário do IPAM
2. Inativos
3. Pensionistas

### **CAPÍTULO III SEÇÃO ÚNICA DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA**

**Art. 30º** - A Estrutura Administrativa estabelecida nesta lei entrará em funcionamento, gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõem, forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e a disponibilidade de recursos.

**Parágrafo Único** – A implantação dos órgãos será feita através de efetivação das seguintes medidas:

- I – Provimento das respectivas chefias;
- II – Dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

III– Regulamentação por Decreto, dos órgãos a serem implantados.

**Art. 31º** - Providas as respectivas chefias, ficarão automaticamente extintos os órgãos não contemplados por esta Estrutura Administrativa.

**CAPÍTULO IV**  
**SEÇÃO ÚNICA**  
**DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 32º** - Os cargos Efetivos, de Provimento em Comissão e Funções gratificadas, são os constantes dos Anexos I, II e III, respectivamente desta Lei.

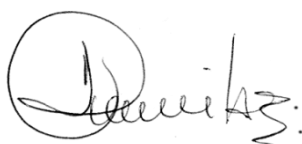
**CAPÍTULO V**  
**SEÇÃO ÚNICA**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 33º** - Os diversos setores da Administração Municipal devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

**Art. 34º** - A Prefeitura Municipal dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-o na medida das disponibilidades financeiras do Município e das convenientes dos serviços, realizando cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

**Art. 35º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 1º de janeiro de 2018, revogando-se as disposições em contrário, ficando amparados por esta lei todos os cargos criados em leis pretéritas.

Pirpirituba, 02 de Fevereiro de 2018.



**Denílson de Freitas Silva**  
- Prefeito Constitucional -

**ANEXO I**  
**QUADRO PERMANENTE DE PROVIMENTO EFETIVO**

GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR						
Nº	CATEGORIA FUNCIONAL	SIMBOLO		QUANTITATIVO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTOS EM REAIS
				TOTAL		
001	AGENTE ADMINISTRATIVO	AAD	ANM	50	40 HORAS	954,00
002	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	AGCS	ANM	27	40 HORAS	1.014,00
003	AGENTE CONDUTOR DE VEICULO	ACV	ANE	2	40 HORAS	1.168,88
004	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	AGCE	ANM	8	40 HORAS	1.014,00
005	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	ACI	ANS	2	30 HORAS	1.457,57
006	ASSISTENTE CONTABIL	ASCON	ANM	1	40 HORAS	954,00
007	ASSISTENTE SOCIAL	ASTSO	ANS	3	30 HORAS	1.457,57
008	ATEND. DE CONSULT. ODONTOLOGICO	ACO	ANM	4	40 HORAS	954,00
009	AUXILIAR DE ELETRICISTA	AE	ANE	3	40 HORAS	954,00
010	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	AE	ANM	10	40 HORAS	954,00
011	AUXILIAR DE PEDREIRO	AP	ANE	4	40 HORAS	954,00
012	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ASG	ANE	61	40 HORAS	954,00
013	BIOQUIMICO	BIOQ	ANS	1	40 HORAS	1.200,00
014	COVEIRO	COV	ANE	1	40 HORAS	954,00
015	DIGITADOR	DIG	ANM	4	40 HORAS	954,00
016	EDUCADOR SOCIAL E EDUCACIONAL	ESOC	ANM	1	30 HORAS	1.200,00
017	ELETRICISTA	ELE	ANE	3	40 HORAS	1.017,63
018	ENFERMEIRO	ENF	ANS	1	40 HORAS	954,00
019	ENFERMEIRO DO PSF	ENFPSF	ANS	4	40 HORAS	2.850,00
020	FACILITADOR DO FTG (PRO JOVEM)	MPJOV	ANM	4	40 HORAS	954,00
021	FARMACEUTICO	FATCO	ANS	1	30 HORAS	1.200,00
022	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	FOP	ANM	2	40 HORAS	954,00
023	FISCAL DE TRIBUTOS	FTRI	ANM	3	40 HORAS	954,00
024	FISIOTERAPEUTA	FISIO	ANS	2	30 HORAS	1.457,57
025	FONOAUDILOGO	FONO	ANS	1	30 HORAS	1.457,57
026	GARI	GA	ANE	37	40 HORAS	954,00
027	INATIVOS	INAT	-	2	00 HORAS	954,00
028	MEDICO/CLINICA MEDICA	MC	ANS	1	40 HORAS	954,00
029	MEDICO DO PSF	MED-PSF	ANS	4	40 HORAS	10.500,00
030	MÉDICO VETERINÁRIO	MEDVET	ANS	1	30 HORAS	1.200,00
031	MERENDEIRO	MEREND	ANE	21	40 HORAS	954,00
032	MONITOR DE CRECHE	MCREC	ANM	10	40 HORAS	1.841,51
033	MONITOR DO PETI	MPET	ANM	1	40 HORAS	1.494,22
034	MOTORISTA	MOT	ANE	6	40 HORAS	1.168,88
035	MOTORISTA – CATEGORIA B	MOT-B	ANE	4	40 HORAS	1.122,12
036	MOTORISTA – CATEGORIA D	MOT-D	ANE	6	40 HORAS	1.168,88
037	NUTRICIONISTA	NUT	ANS	2	30 HORAS	1.457,57
038	ODONTOLOGO	ODONT	ANS	1	40 HORAS	954,00
039	ODONTOLOGO DO PSF	ODON-PSF	ANS	4	40 HORAS	2.850,00
040	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	OMP	ANE	8	40 HORAS	1.168,88
041	ORIENTADOR SOCIAL E EDUCACIONAL	OSOC	ANM	2	30 HORAS	1.200,00
042	PEDREIRO	PED	ANE	6	40 HORAS	1.017,63
043	PENSIONISTA	PEN	-	4	00 HORAS	954,00
044	PROFESSOR A	PROF-A	ANM	127	30 HORAS	1.841,51
045	PROFESSOR B	PROF-B	ANS	17	30 HORAS	1.933,59
046	PSICOLOGO	PSI	ANS	3	30 HORAS	1.457,57
047	PSICOLOGO EDUCACIONAL	PSIED	ANS	1	30 HORAS	1.457,57
048	REGENTE DE ENSINO	REGENS	ANM	1	40 HORAS	1.494,22
049	SUPERVISOR ESCOLAR	SUPES	ANS	2	30 HORAS	2.030,27
050	TECNICO AGRICOLA	TAG	ANM	1	40 HORAS	954,00
051	TECNICO DE CAD. DO BOLSA FAMILIA	TCBF	ANM	3	40 HORAS	1.246,56
052	TECNICO EM ENFERMAGEM DO PSF	TENFP	ANM	4	40 HORAS	954,00
053	TECNICO PREVIDENCIARIO DO IPAM	TPREV	ANM	1	40 HORAS	954,00
054	TELEFONISTA	TEL	ANM	4	40 HORAS	954,00
055	VIGIA	VIG	ANE	14	40 HORAS	954,00
056	VIGILANTE	VIG	ANE	29	40 HORAS	954,00

**ANEXO II**  
**QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

GRUPO DE NÍVEL DE COORDENAÇÃO E DIREÇÃO					
Nº	CATEGORIA FUNCIONAL	SIMBOLO	QUANTITATIVO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTOS EM REAIS
			TOTAL		
001	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	AC	1	40 HORAS	1.300,00
002	ASSESSOR ESPECIAL - NIVEL I	AEI	6	40 HORAS	954,00
003	ASSESSOR ESPECIAL - NIVEL II	AEII	6	40 HORAS	1.200,00
004	ASSESSOR ESPECIAL - NIVEL III	AEIII	7	40 HORAS	1.500,00
005	ASSESSOR JURIDICO DO CREAS	AJCREAS	1	40 HORAS	2.500,00
006	ASSESSOR JURIDICO DA CPL	AJCPPL	1	40 HORAS	2.500,00
007	ASSESSOR TECNICO	AT	5	40 HORAS	1.200,00
008	CHEFE DE GABINETE	CG	1	40 HORAS	3.000,00
009	COORD. DE ALMOXARIFADO - NIVEL II	CAL	1	40 HORAS	2.300,00
010	COORD. DE ARRECADAÇÃO - NIVEL I	CAR	1	40 HORAS	1.760,00
011	COORD. DE ASSISTENCIA SOCIAL/SAUDE - NIVEL I	CASS	1	40 HORAS	1.760,00
012	COORD. DE AP. PROD. ABAST. E M. AMBIENTE - NIVEL I	CAPAMA	1	40 HORAS	1.760,00
013	COORD. DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE - NIVEL III	CABS	1	40 HORAS	2.500,00
014	COORD. DE AUDITORIA FISCAL DE TRIBUTOS - NIVEL III	CAFT	1	40 HORAS	2.500,00
015	COORD. DE COMUNICACAO - NIVEL III	CC	1	40 HORAS	2.500,00
016	COORD. DE CONTABILIDADE - NIVEL II	CCONT	1	40 HORAS	2.300,00
017	COORD. DE CONTROLE INTERNO - NIVEL II	CCJ	1	40 HORAS	2.300,00
018	COORD. DE DESENVOLVIMENTO RURAL - NIVEL II	CDR	1	40 HORAS	2.300,00
019	COORD. DE DIGITAÇÃO E DADOS - NIVEL II	CDD	1	40 HORAS	2.300,00
020	COORD. DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - NIVEL I	CEJA	1	40 HORAS	1.760,00
021	COORD. DE ENFERMAGEM - NIVEL I	CEIA	1	40 HORAS	1.760,00
022	COORD. DE FINANÇAS - NIVEL II	CF	1	40 HORAS	2.300,00
023	COORD. DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - NIVEL II	CIP	1	40 HORAS	2.300,00
024	COORD. DE OBRAS E INFRAESTRUTURA - NIVEL II	COI	1	40 HORAS	2.300,00
025	COORD. DE VIGILANCIA EM SAUDE - NIVEL I	CVS	1	40 HORAS	1.760,00
026	COORD. DO IEC - NIVEL I	CI	1	40 HORAS	1.760,00
027	COORD. DO SETOR DE LICITAÇÃO - NIVEL II	CSL	1	40 HORAS	2.300,00
028	DIR. DE DEP. DE CRECHES	DDC	1	40 HORAS	1.000,00
029	DIR. DE DEP. DE ESCOLA - HUMBERTO LUCENA	DDEHL	1	40 HORAS	1.000,00
030	DIR. DE DEP. DE ESCOLA - N. SRA. APARECIDA	DDENSA	1	40 HORAS	1.000,00
031	DIR. DE DEP. DE ESCOLA - JOSE COUTINHO	DDEJC	1	40 HORAS	1.000,00
032	DIR. DE DEP. DE DESENV. COMUNITARIO	DDDC	1	40 HORAS	1.000,00
033	DIR. DE DEP. DE DIGITAÇÃO E DADOS	DDDD	1	40 HORAS	1.000,00
034	DIR. DE DEP. DE ENFERMAGEM	DDE	1	40 HORAS	1.000,00
035	DIR. DE DEP. DE ESTAT. E DOCUMENTAÇÃO	DDED	1	40 HORAS	1.000,00
036	DIR. DE DEP. DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA	DDOI	1	40 HORAS	1.000,00
037	DIR. DE DEP. DE PROMOÇÃO SOCIAL	DDPS	1	40 HORAS	1.000,00
038	DIR. DE DEP. DE RECURSOS HUMANOS	DDRH	1	40 HORAS	1.000,00
039	DIR. DE DEP. DE POL. PUBL. P/JUVENTUDE	DDPPJ	1	40 HORAS	1.000,00
040	DIR. DE DEP. DE TRANSPORTE	DDT	1	40 HORAS	1.000,00
041	DIR. DE DEP. FINANÇAS E CONTABILIDADE	DDFC	1	40 HORAS	1.000,00
042	DIR. DE DEP. FISCALIZ. E EDUC. SANITÁRIA	DDFES	1	40 HORAS	1.000,00
043	DIR. DE DIV. DE ACOUGUE	DDA	1	40 HORAS	954,00
044	DIR. DE DIV. DE ASSISTENCIA SOCIAL	DDAS	1	40 HORAS	954,00
045	DIR. DE DIV. DE CADASTRO	DDCAD	1	40 HORAS	954,00
046	DIR. DE DIV. DE CEMITERIO	DDCEM	1	40 HORAS	954,00
047	DIR. DE DIV. DE DESENV. RURAL	DDDR	1	40 HORAS	954,00
048	DIR. DE DIV. DE ESTRADAS E RODAGENS	DDER	1	40 HORAS	954,00
049	DIR. DE DIV. DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	DDIP	1	40 HORAS	954,00
050	DIR. DE DIV. DE MATADOURO PUBLICO	DDMAT	1	40 HORAS	954,00
051	DIR. DE DIV. DE MERCADO PÚBLICO	DDMER	1	40 HORAS	954,00
052	DIR. DE DIV. DE PARQUES E JARDINS	DDPJ	1	40 HORAS	954,00
053	DIR. DE DIV. DE SAÚDE	DDS	1	40 HORAS	954,00
054	DIR. DE DIV. VIGILANCIA AMBIENTAL	DDVA	1	40 HORAS	954,00
055	DIR. DE DIV. VIGILANCIA SANITARIA	DDVS	1	40 HORAS	954,00
056	DIR. DE ESPORTES DIVISÃO FUTSAL	DEDF	1	40 HORAS	954,00
057	DIR. ESCOLAR ADJUNTO	DEA	6	40 HORAS	954,00
058	DIR. ESCOLAR - NIVEL I	DENI	6	40 HORAS	1.000,00
059	DIR. ESCOLAR - NIVEL II	DENII	1	40 HORAS	1.100,00
060	DIR. ESCOLAR - NIVEL III	DENIII	1	40 HORAS	1.300,00
061	SECRETARIO DE ADM. E FINANÇAS	SECAF	1	40 HORAS	3.000,00
062	SECRETARIO DE AGRIC. M. AMBIENTE E REC.HIDRICOS	SAMARH	1	40 HORAS	3.000,00
063	SECRETARIO DE CULTURA E TURISMO	SECT	1	40 HORAS	3.000,00
064	SECRETARIO DE DESENV. SOCIAL	SECD	1	40 HORAS	3.000,00
065	SECRETARIO DE EDUCACAO	SEDC	1	40 HORAS	3.000,00
066	SECRETARIO DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE	SELZJUV	1	40 HORAS	3.000,00
067	SECRETARIO DE INFRA-ESTRUTURA E SANEAMENTO	SIES	1	40 HORAS	3.000,00
068	SECRETARIO DE SAUDE	SECS	1	40 HORAS	3.000,00
069	SECRETARIO DE SAUDE ADJUNTO	SECSA	1	40 HORAS	1.760,00
070	SECRETARIO DE TRANSPORTE	SECT	1	40 HORAS	3.000,00
071	SECRETARIO DE URBANISMO	SURBAN	1	40 HORAS	3.000,00
072	TESOUREIRO	TES	1	40 HORAS	3.000,00

(01/08/2018)

**INSTITUTO PRÓPRIO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA**

001	PRESIDENTE DO IPAM	PI	1	40 HORAS	3.000,00
002	TESOUREIRO DO IPAM	TI	1	40 HORAS	1.600,00
003	SECRETÁRIO DO IPAM	SI	1	40 HORAS	1.500,00
004	ASSESSOR JURIDICO DO IPAM	AJI	1	40 HORAS	3.000,00

**ANEXO III**  
**QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA**

GRUPO DE NÍVEL GRATIFICADO					
Nº	CATEGORIA FUNCIONAL	SIMBOLO	TOTAL	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTOS EM REAIS
001	COORD. DA MERENDA ESCOLAR - NIVEL II	CME	1	40 HORAS	954,00
002	COORD. DE ARQUIVO - NIVEL II	CARQ	1	40 HORAS	954,00
003	COORD. DE BANCOS E CORRESPONDENTE - NIVEL II	CBCOR	1	40 HORAS	954,00
004	COORD. DE CRECHE - NIVEL II	CCRE	1	40 HORAS	954,00
005	COORD. DE CULTURA E TURISMO - NIVEL II	CCTUR	1	40 HORAS	954,00
006	COORD. DE DOCUMENTAÇÃO SOCIAL - NIVEL II	CDOCSOC	1	40 HORAS	954,00
007	COORD. DE EMPENHOS - NIVEL II	CEMP	1	40 HORAS	954,00
008	COORD. DE FOLHA DE PAGAMENTO - NIVEL II	CFOPAG	1	40 HORAS	954,00
009	COORD. DE GESTÃO DO PROG. BOLSA FAMILIA - NIVEL II	CGPBS	1	40 HORAS	954,00
010	COORD. DE GESTÃO PEDAGÓGICA - NIVEL II	CGPED	1	40 HORAS	954,00
011	COORD. DE SERVIÇO MILITAR - NIVEL II	CSMIL	1	40 HORAS	954,00
012	COORD. DE TRANSPORTES - NIVEL II	CTRANS	1	40 HORAS	954,00
013	COORD. DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - NIVEL II	CVIGSAN	1	40 HORAS	954,00
014	COORD. DO CRAS - NIVEL II	CCRAS	1	40 HORAS	954,00
015	COORD. DO CREAS - NIVEL II	CCREAS	1	40 HORAS	954,00
016	COORD. DO NASF - NIVEL II	CNASF	1	40 HORAS	954,00
017	COORD. DO PRO JOVEM - NIVEL II	CPROJ	1	40 HORAS	954,00
018	COORD. DO PROG. BOLSA FAMILIA - NIVEL II	CPBF	1	40 HORAS	954,00
019	COORD. DO SCFV - NIVEL II	CSCFV	1	40 HORAS	954,00
020	DIR. DE DIV. DE ALMOXARIFADO DA EDUCAÇÃO - NIVEL I	DDALME	1	40 HORAS	477,00
021	DIR. DE DIV. DE ALMOX. DA INFRAESTRUTURA - NIVEL I	DDAIE	1	40 HORAS	477,00
022	DIR. DE DIV. DE ALMOXARIFADO DA SAÚDE - NIVEL I	DDALMS	1	40 HORAS	477,00
023	DIR. DE DIV. DE CADASTRO - NIVEL I	DDCAD	1	40 HORAS	477,00
024	DIR. DE DIV. DE COMUNICAÇÃO - NIVEL I	DDCOM	1	40 HORAS	477,00
025	DIR. DE DIV. DE CONTROLE INTERNO - NIVEL I	DDCI	1	40 HORAS	477,00
026	DIR. DE DIV. DE DOCUMENTAÇÃO SOCIAL - NIVEL I	DDDS	1	40 HORAS	477,00
027	DIR. DE DIV. DE EDUCACAO INFANTIL - NIVEL I	DDENINF	1	40 HORAS	477,00
028	DIR. DE DIV. DE ENS. FUND. E SUPERVISÃO - NIVEL I	DDEFs	1	40 HORAS	477,00
029	DIR. DE DIV. DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - NIVEL I	DDILP	1	40 HORAS	477,00
030	DIR. DE DIV. DO SETOR DE LICITAÇÃO - NIVEL I	CSTLIC	1	40 HORAS	477,00