LEI COMPLEMENTAR Nº 298, DE 31 DE MAIO DE 2.007.

"QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

CLÁUDIO ANTÔNIO GIANNINI, Prefeito do Município de Cabreúva, Estado de São Paulo, no uso de atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER QUE, a Câmara Municipal de Cabreúva, aprova e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º - Administração do Município de Cabreúva tem por finalidades proteger e promover o bem-estar dos cidadãos, o desenvolvimento do Município e o bem comum da coletividade administrada, nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal.

Art. 2º - A Administração Municipal se organiza de forma a abranger diferentes níveis de estruturação e compreende:

I - a Administração Direta;

II - órgãos colegiados e demais estruturas de participação político-administrativa, nos termos das respectivas leis.

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 3º - A Administração Direta será composta pelos seguintes **ÓRGÃOS**:

I - Gabinete do Prefeito;
II - Secretaria de Administração;
III - Secretaria de Finanças;
IV - Secretaria de Obras e Serviços Urbanos;
V - Secretaria de Meio Ambiente;
VI - Secretaria de Agricultura;
VII - Secretaria de Educação;
VIII - Secretaria de Cultura;
IX - Secretaria de Esportes;
X - Secretaria de Turismo;
XI - Secretaria de Saúde;
XII - Secretaria de Ação Social;
XIII - Secretaria de Cidadania e Defesa Civil;
XIV - Secretaria de Transportes.

Parágrafo único - As estruturas específicas de cada órgão, bem como a estrutura geral da Prefeitura serão representadas **nos organogramas de 1 a 15 do ANEXO I,** parte integrante desta Lei.

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E ATRIBUIÇÕES DE SEUS DIRIGENTES

Art. 4º - São competências comuns a todos os órgãos da Administração Direta:

I - operacionalizar, controlar, avaliar e propor alternativas para o desenvolvimento das políticas municipais vinculadas a sua área de atuação institucional;

II - oferecer subsídios ao Governo Municipal, na área de sua atuação institucional, para a formulação de diretrizes, definição de prioridades de ação, e operacionalização das políticas instituídas pelo Governo para essa área de competência da Administração Municipal;

III - executar o Orçamento Programa de sua(s) Unidade(s) Orçamentária(s), respeitando as diretrizes e metas contidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 5º - São atribuições comuns a todos os Secretários e Dirigentes dos Órgãos da Administração Direta:

I - garantir a realização das políticas e prioridades de ação definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência, coordenando, integrando esforços, recursos e meios colocados à sua disposição;

II - desenvolver alternativas de ação, buscando recursos e meios que possam se somar a aqueles já disponibilizados, no sentido de ampliar e desenvolver as possibilidades de atuação de sua área;

III - decidir, na instância que lhe couber, os assuntos pertinentes à sua Secretaria ou Superintendência;

IV - responder, solidariamente com o Prefeito, às questões vinculadas a sua área de competência;

V - celebrar contratos, convênios de cooperação técnica administrativa, bem como parcerias em geral, desde que ouvidas as instâncias competentes;

VI - exercer o controle e a fiscalização das unidades administrativas que compõem a estrutura de sua Secretaria;

VII - coordenar e controlar os recursos financeiros e orçamentários destinados à sua Secretaria;

VIII - assegurar a representação e a defesa dos interesses da Secretaria, junto às instâncias do Governo Municipal, órgãos colegiados e demais órgãos de outras esferas do Poder Público;

IX - conhecer, analisar e manter atualizado arquivo com as normas jurídicas referentes à sua área de atuação.

SEÇÃO III
DO QUADRO GERAL DE SERVIDORES DA PREFEITURA

Art. 6º - O Quadro Geral de Servidores da Prefeitura será disciplinado pelo Plano de Cargos, Carreiras e Salários, instituído por lei própria.

Art. 7º - O Quadro de Direção, Assessoramento e Apoio Técnico da Prefeitura será instituído por esta lei, bem como será representado na **tabela 1 e 3 do ANEXO II**.

§ 1º - Os empregos em comissão constantes do Quadro de Direção, Assessoramento e Apoio Técnico, integrarão jornada de 40 (quarenta) horas semanais, sem prejuízo da disponibilidade funcional que é característica do provimento em comissão.

§ 2º - As Funções Gratificadas a serem atribuídas exclusivamente a servidores do Quadro de Empregos Públicos Permanentes da Prefeitura, que venham a assumir as chefias de Setores e Seções presentes na Estrutura de cada Secretaria, representadas nos organogramas e descritas nos artigos de 16 a 51 do Capítulo III da presente Lei, compõe a **tabela 2 do ANEXO II**.

§ 3º - Fica instituído que a Função Gratificada a ser atribuída à servidor que assumir a função de **Chefe de Setor**,corresponderá a 30% do padrão de vencimento do cargo permanente do servidor . A Função Gratificada a ser atribuída à servidor que vier a assumir a função de **Chefe de Seção**, corresponderá a 20% do padrão de vencimento do cargo permanente do servidor.

Art. 8º - Fica instituída a escala de padrão de vencimentos do Quadro de Direção, Assessoramento e Apoio Técnico, compreendendo as referências e os valores constantes da **tabela única do ANEXO III**.

Parágrafo único - Os subsídios do Prefeito, do Vice Prefeito e dos Secretários Municipais são determinados por regulamentação própria, respeitando-se o contido no parágrafo 4º do Artigo 39 da Constituição Federal e na Emenda Constitucional nº 19/98.

Art. 9º - Os empregos em comissão, anteriores a presente lei e considerados de direção e assessoramento, serão enquadrados na situação nova ou extintos quando da vigência da presente lei.

Parágrafo único - São considerados empregos em comissão de direção assessoramento e apoio técnico, para efeitos do "caput" desse artigo, aqueles constantes da **tabela única do ANEXO IV**.

SEÇÃO IV
DOS QUADROS ESPECÍFICOS DE SERVIDORES DA PREFEITURA

Art. 10 - A estrutura da Administração Direta será constituída também pelos quadros específicos dos servidores:

I - da Guarda Municipal;

II - da Educação;

III - da Saúde.

Parágrafo único - Os quadros específicos referidos no "caput" do presente artigo serão disciplinados pelo Plano de Carreiras e Salários, instituído por lei própria.

CAPÍTULO II
DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 11 - Integra a estrutura de representação política da Prefeitura de Cabreúva, o Gabinete do Vice Prefeito, representado no **organograma 15 do ANEXO I e na Tabela 3 do ANEXO II**.

Art. 12 - São competências do **Gabinete do Vice Prefeito**:

I - Subsidiar o Vice Prefeito no exercício de suas atribuições de representação política;

II - Assegurar o andamento do fluxo de informações ao Gabinete do Prefeito;

III - Desenvolver ações em consonância com o programa, o plano e o desempenho das atividades da Administração Direta.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 13 - São competências do **Gabinete do Prefeito**:

I - garantir ao Chefe do Executivo Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções, oferecendo subsídios para a tomada de decisões, contribuindo na formulação de diretrizes gerais e prioridades de ação;

II - garantir ao Governo Municipal as interfaces necessárias à sua vinculação com outras instâncias de poder político, tais como Câmara Municipal, Governo do Estado e movimentos sociais;

III - assistir ao Prefeito enquanto estrutura auxiliar e institucional da relação entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo;

IV - desenvolver ações em apoio à relação entre o Poder Executivo Municipal e outras esferas do Poder Público;

V - garantir o fluxo de informações e a comunicação institucional do Governo com a municipalidade, assegurando a divulgação e a transparência das ações públicas;

VI - assegurar o andamento dos expedientes jurídicos e administrativos que demandam a apreciação pelo Prefeito;

VII - desenvolver ações em apoio ao desempenho das atividades protocolares do Prefeito;

VIII - prover recursos em apoio à atuação da Junta do Serviço Militar do Município.

Subseção I

Da estrutura específica do Gabinete do Prefeito

Art. 14 - São unidades subordinadas ao **Gabinete do Prefeito**:
I - Chefia de Gabinete;
II - Assessoria do Gabinete;
III - Assessoria Técnica de Planejamento;
IV - Procuradoria Jurídica;
V - Ouvidoria Municipal;
VI - Coordenadoria Administrativa:
a) Setor de Expediente e Registro;
b) Setor de Comunicação Social.
VII - Setor de Supervisão da Junta do Serviço Militar.

Subseção II
Da competência específica das unidades do Gabinete do Prefeito

Art. 15 - São competências da **Chefia de Gabinete**:
I - coordenar ações e prover recursos em suporte às atividades administrativas, políticas e de representação institucional do Prefeito;
II - articular os órgãos do executivo naquilo que se referir às demandas e pedidos de informação da Câmara Municipal;
III - organizar as atividades protocolares do Prefeito.

Art. 16 - São competências da **Assessoria de Gabinete**:
I - desenvolver mecanismos de comunicação que visem a tornar públicos e transparentes os atos da Administração Municipal;
II - subsidiar o Prefeito e o Chefe de Gabinete no que se refere aos contatos com a população, demandas específicas de Associações e organizações populares;

III - assessorar técnica e juridicamente o Gabinete do Prefeito nos processos administrativos que tramitam em grau de recurso, efetuar estudos e elaborar pareceres, elaborar em conjunto com a Procuradoria Jurídica projetos de lei e demais atos do Executivo que se submetam a apreciação da Câmara Municipal;
IV - acompanhar o processo legislativo e a tramitação das proposituras do Executivo.

Art. 17 - São competências da **Assessoria Técnica de Planejamento**:
I - garantir, ao conjunto do Governo, as informações consolidadas sobre a execução do Orçamento Programa da Administração Municipal que se fizerem necessárias tendo em vista a coordenação e o controle das ações administrativas;
II - participar do processo de elaboração do Plano Plurianual, estabelecendo em conjunto com a Secretaria de Finanças, as diretrizes, objetivos e metas da Administração Municipal, para as despesas de capital e outras delas decorrentes, bem como para as despesas relativas aos programas de duração continuada;

III - oferecer subsídios ao Prefeito e ao Governo Municipal para a formulação e implantação de políticas em apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos de Cabreúva;

IV - promover ações articuladas com outros órgãos públicos, de qualquer esfera de poder, visando ao desenvolvimento de elementos atrativos à implantação de atividades econômicas que venham a gerar emprego e renda no Município;

V - assumir, em apoio ao Prefeito, a interlocução e a mediação das relações entre o Poder Público Municipal e os representantes das Associações de Comércio, Indústria, Serviços e Agricultura do Município;

VI - realizar a programação e o controle das atividades, dos planos, programas e projetos desenvolvidos pelas unidades administrativas.

Art. 18 - São competências da **Procuradoria Jurídica**:

I - representar, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do Município;

II - efetuar estudos e elaborar pareceres sobre assuntos que estejam sendo abordados pela Administração Municipal ou que seja motivo de consulta específica por qualquer Secretaria ou unidade municipal;

III - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa ou de qualquer outro crédito do Município, que não tenha sido liquidado nos prazos legais e regulamentares;

IV - acompanhar e orientar os procedimentos relativos aos cálculos de ações cíveis, trabalhistas e precatórios;

V - prestar assistência aos atos do Executivo, referentes às alienações, aquisições, desapropriações, assim como nos contratos, convênios e processos licitatórios;

VI - dar suporte e orientação, na sua esfera de competência, à Secretaria de Administração no que se referir a procedimentos de administração de pessoal;

VII - zelar pelo cumprimento das leis, decretos e demais normas que regulamentam o funcionamento, os direitos e os deveres na Administração Municipal, manifestando-se sobre proposituras e alterações da legislação municipal;

VIII - manter atualizada a compilação da legislação Federal ou de qualquer outra esfera de poder, cientificando a Administração Municipal dos assuntos de seu interesse.

Art. 19 - São competências da **Ouvidoria Municipal**:

I - receber, esclarecer, encaminhar, acompanhar ou responder a manifestações, reclamações, denúncias, bem como representações provenientes da população de Cabreúva, a respeito de atos da Administração Municipal;

II - prestar informações ao Gabinete do Prefeito e à área de Comunicação, com o objetivo de tornar públicos os atos da Administração Municipal que estejam sendo questionados pela população.

Art. 20 - São competências da **Coordenadoria Administrativa do Gabinete do Prefeito**:

I - organizar o expediente, controlar a tramitação de documentos e processos dirigidos ao Gabinete do Prefeito;

II - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros destinados ao suporte das atividades do Gabinete;

III - zelar pela publicação e arquivo das leis e atos normativos emitidos pelo Município;

IV - organizar as atividades protocolares do Prefeito em conjunto com a Chefia de Gabinete;

V - organizar o atendimento ao público, no Gabinete.

Art. 21 - São competências do **Setor de Supervisão da Junta do Serviço Militar**:

I - desenvolver ações de divulgação e inscrição para o processo de alistamento militar;

II - apoiar as ações do Ministério da Defesa no que se referir a todas as etapas do Alistamento Militar no âmbito do Município.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 22 - São competências da **Secretaria de Administração**:

I - garantir ao conjunto do Governo, os recursos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento;

II - estabelecer e fixar diretrizes e normas gerais relativas à área de gestão de pessoas;

III - gerenciar e controlar todas as atividades afetas ao provimento e desenvolvimento dos recursos humanos da Administração; controlando o Quadro Geral de Pessoal e mantendo atualizado o fluxo de despesas;

IV - garantir o funcionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);

V - dar suporte administrativo e operacional para o funcionamento da Comissão Permanente de Licitação;

VI - operar e desenvolver procedimentos para controle do sistema de Protocolo e Expediente da Prefeitura;

VII - desenvolver e garantir a implantação da infraestrutura de informática, telecomunicações e transportes da Prefeitura;

VIII - adotar as medidas necessárias ao controle dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Prefeitura;

IX - adotar as medidas necessárias ao provimento dos recursos materiais e contratação de serviços vinculados ao funcionamento da estrutura administrativa das Secretarias e demais demandas por suprimentos que lhe forem apresentadas;

X - definir, organizar e operar sistemas de recebimento,e distribuição de materiais;

XI - garantir o funcionamento das Administrações Regionais, responsáveis por receber e dar encaminhamento a todos os requerimentos da população das regiões do Bonfim, Jacaré e Centro, especialmente no que se refere aos serviços e tributos municipais e de todos os serviços e programas, vinculados à outras esferas de poder, em funcionamento mediante celebração de ato administrativo competente, tais como: Balcão de Empregos, Banco do Povo, Cartório Eleitoral, Fórum e PrevCidade.

Art. 23 - São unidades subordinadas a **Secretaria de Administração**:

I - Coordenadoria Técnica de Administração de Recursos Materiais:

a) Setor de Suprimentos;
b) Setor de Compras;
c) Setor de Licitações e Contratos;
d) Setor de Controle Patrimonial.

II - Coordenadoria Técnica de Administração de Recursos Humanos:

a) Setor de Controle de Quadros;
b) Setor de Folha de Pagamento;
c) SESMT.

III - Coordenadoria Administrativa de Serviços Gerais:

a) Setor de Protocolo e Arquivo;
b) Setor de Transportes:
1) Seção de Oficina;
2) Seção de Garagem.

c) Setor de Zeladoria e Serviços Gerais:
1) Seção Telefonia e Reprografia.

IV - Assessoria de Tecnologia da Informação e Suporte Operacional;

V - Coordenadoria Administrativa Regional.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 24 - São competências da **Secretaria de Finanças**:

I - obter e gerir os recursos financeiros necessários à consecução das finalidades da Administração Municipal;

II - executar a política fiscal do Município, exercendo a fiscalização sobre a atividade econômica e a implantação física/territorial de empreendimentos e imóveis no Município, mantendo atualizado o Cadastro mobiliário e imobiliário do Município;

III – planejar e controlar o fluxo de caixa, a movimentação e os saldos bancários, supervisionando a arrecadação e a previsão de liquidações e pagamentos;

IV - estabelecer normas para a supervisão escrituração e controle de contas patrimoniais, orçamentárias, econômicas e financeiras do Município;

V - desenvolver mecanismos de controle do cumprimento das normas, por meio das auditorias nos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários e de controle patrimonial;

VI - adotar as providências de divulgação da arrecadação orçamentária e extra-orçamentária, previstas na legislação vigente;

VII - desenvolver normas e procedimentos relativos às posturas municipais, em apoio à implantação de novos empreendimentos no Município;

VIII - orientar os contribuintes por meio de materiais específicos de divulgação ou de campanhas;

IX - controlar a dívida pública, a dívida ativa, as transferências da União e do Estado e os eventuais rendimentos auferidos de aplicações específicas e os restos a pagar de exercícios anteriores, controlando e custodiando valores da Prefeitura junto a terceiros ou de terceiros junto à Prefeitura;

X - coordenar, junto a todas as unidades orçamentárias, as atividades de registro inerentes à contabilidade pública;

XI - acompanhar a aplicação do percentual obrigatório das despesas na área da Educação e da Saúde, e os percentuais relativos à despesa de pessoal, em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;

XII - organizar e manter atualizados os diferentes cadastros - cadastro do uso de imóveis, redes de comunicação e publicidade, bem como cadastro de logradouros e edificações;

XIII - controlar a implantação das atividades comerciais informais, regulamentando as atividades, cadastrando os comerciantes e desenvolvendo critérios para o exercício dessas atividades.

Art. 25 - São unidades subordinadas a **Secretaria de Finanças**:

I - Auditoria;

II - Divisão de Execução Orçamentária e Financeira:

a) Setor de Contabilidade;

b) Setor de Tesouraria;

c) Setor de Rendas Mobiliárias e Imobiliárias.

III - Coordenadoria Técnica de Fiscalização e Cadastro:

a) Setor de Fiscalização;

b) Setor de Cadastro.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 26 - São competências da **Secretaria de Obras e Serviços Urbanos**:

I - subsidiar o Prefeito e os órgãos de governo, quanto à implantação e acompanhamento das ações de Aprovação de Projetos, de Segurança de Edificações e de Licenciamento;

II - assegurar o controle, execução e integração das atividades das áreas de Aprovação de Projetos, de Segurança de Edificações, e de Licenciamentos, de acordo com a Legislação, as políticas públicas e as diretrizes fixadas;

III - analisar, aprovar e acompanhar a implantação de empreendimentos habitacionais, industriais, comerciais e agrícolas, bem como aprovar plantas, acompanhar a execução de edificações na sua área de competência, conceder autos de conclusão ou de conservação, e aprovar demolições;

IV - controlar o uso de imóveis, fiscalizar a adequação às normas de segurança, fiscalizar, ouvidas quando necessário as Secretarias de Finanças,Saúde e Meio Ambiente, a aplicação dos códigos de posturas municipais e de controle da poluição visual e sonora;

V - planejar, programar e controlar os serviços de manutenção dos espaços públicos, inclusive administrando e mantendo a infraestrutura de apoio à torre de retransmissão de sinais de áudio e vídeo para o Município;

VI - executar, diretamente ou mediante contrato ou concessão, supervisionar e fiscalizar os serviços de manutenção dos espaços públicos tais como: limpeza e varrição pública, coleta de lixo, aterros sanitários e fornos incineradores, limpeza e manutenção de parques, jardins, áreas verdes em geral, praças, cemitérios;

VII - projetar, programar, executar e fiscalizar a construção de edifícios e áreas públicas em geral, tais como equipamentos sociais e de esporte e lazer, praças;

VIII - estudar, projetar e acompanhar a implantação da rede de iluminação pública e de sua remodelação;

IX - projetar, contratar e acompanhar a execução de obras viárias, obras de arte, bem como obras de pavimentação e terraplanagem na malha viária urbana ou nas estradas sob a responsabilidade do Município;

X – proceder, direta ou indiretamente, aos serviços de manutenção dos equipamentos e prédios municipais próprios ou utilizados pelo poder público municipal;

XI - promover e executar, direta ou indiretamente, uma política de arborização de logradouros públicos;

XII - administrar e manter os cemitérios e velórios do Município.

Art. 27 - São unidades subordinadas a **Secretaria de Obras e Serviços Urbanos**:

I - Divisão de Obras e Manutenção:

a) Setor de Projetos e Aprovação de Plantas;

b) Setor de Construções e Manutenção;

c) Setor de Fiscalização.

II - Divisão de Serviços Urbanos:

a) Setor de Coleta de Lixo e Varrição;

b) Setor de Administração de Cemitérios;

c) Setor de Serviços Gerais.

III - Coordenadoria Administrativa:

a) Seção de Oficinas Gerais;

b) Seção de Pessoal.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 28 - São competências da **Secretaria de Meio Ambiente**:

I - promover a transformação da estrutura urbana e do meio ambiente para melhorar a qualidade de vida da população da cidade;

II - fazer cumprir, na esfera de competência municipal, as determinações da legislação federal e estadual que regulamentam as questões ambientais;

III - promover o entrosamento com os demais órgãos ou entidades de Desenvolvimento Ambiental que tenham atuação ou influência na área do Município;

IV - elaborar estudos relativos à sua área de competência, em especial aqueles afetos ao território do Município em seus aspectos ambientais e de recursos naturais;

V - zelar, em conjunto com as demais Secretarias, pela obediência aos diferentes instrumentos que regulam o uso do território de Cabreúva e seu espaço urbano, em especial no que se refere ao Código de Obras e Edificações, Código de Posturas, Leis e regulamentos referentes ao parcelamento, zoneamento e uso do solo, leis de proteção e preservação do ambiente natural e construído, bem como expedir certidão de uso de solo;

VI - subsidiar o Prefeito e os órgãos de governo, em conjunto com a Secretaria de Obras quanto à implantação e acompanhamento das ações de Aprovação de Projetos e de Licenciamento Ambiental;

VII - exercer o controle do uso do solo e da proteção da paisagem natural e urbana;

VIII - desenvolver diretrizes em relação ao uso do solo, em consonância com o Plano Diretor Integrado;

IX - controlar desmembramentos, desdobros, arruamentos, loteamentos, em todo território municipal;

X - analisar, aprovar e acompanhar a implantação de empreendimentos habitacionais, industriais, comerciais e agrícolas, bem como aprovar plantas, acompanhar a execução de edificações na sua área de competência;

XI - exercer a fiscalização, controlar prazos, solucionar casos irregulares, adotando, diretamente ou por intermédio de órgãos competentes, as providências administrativas, judiciais ou policiais necessárias;

XII - fornecer subsídios para procedimentos expropriatórios;

XIII - fiscalizar o uso e ocupação das áreas de risco;

XIV - analisar e registrar a concessão de direito de pesquisa e exploração de recursos naturais no Município;

XV - atuar como instância decisória em assuntos da esfera da sua competência;

XVI - elaborar e emitir laudos e pareceres técnicos;

XVII - lavrar multas decorrentes de ações fiscalizatórias;

XVIII - organizar e manter instrumentos de registro das informações territoriais, ambientais, populacionais e demais informações sobre o Município;

XIX - celebrar termos de cooperação com entidades governamentais de qualquer esfera de Poder, bem como com particulares, visando melhorias urbanas, conservação de áreas verdes e preservação do patrimônio natural do Município;

XX - desenvolver projetos paisagísticos e de arborização;

XXI - elaborar programas de treinamento para atuação em situações de emergência ambiental, desenvolver campanhas de conscientização pública sobre questões ambientais, desenvolver programas e projetos voltados à Educação Ambiental.

Art. 29 - São unidades subordinadas a **Secretaria de Meio Ambiente**:

I - Coordenadoria Técnica de Monitoramento e Conservação:

a) Setor de Programas e Projetos:

1) Seção de Educação Ambiental.

b) Setor de Monitoramento e Conservação dos Recursos Naturais;

c) Setor de Normatização e Análise de Impacto Ambiental.

II - Coordenadoria Técnica de Desenvolvimento Urbano e Ambiental.

a) Setor de Supervisão do Uso e Ocupação do Solo.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA DE AGRICULTURA

Art. 30 - São competências da **Secretaria de Agricultura**:

I - acompanhar e promover o desenvolvimento agrícola do Município, fornecendo apoio técnico e infraestrutura para empreendimentos na área produtiva e/ou de pesquisa;

II - supervisionar os procedimentos relacionados ao uso de defensivos agrícolas e ao controle de pragas em geral, adotando providências voltadas para a proteção da saúde do Homem e do Ambiente;

III - controlar a produção agropastoril, sua distribuição e comercialização, atuando em conjunto com a Vigilância Sanitária do Município.

Art. 31 - São unidades subordinadas a **Secretaria de Agricultura**:

I - Coordenadoria Técnica de Desenvolvimento Agrícola:

a) Setor de Apoio Técnico:

1) Seção de Controle do Abastecimento.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 32 - São competências da **Secretaria de Educação**:

I - desenvolver e responder pela implantação das políticas voltadas para a educação básica, especialmente aquelas que se vinculam ao sistema público de ensino, incluído aqui o atendimento às crianças de 0 a 6 anos, o atendimento ao cidadão de qualquer faixa etária, que não teve acesso ao ensino fundamental, e o atendimento aos portadores de necessidades especiais;

II - promover a Educação Básica e Inclusiva, a Educação de Jovens e Adultos e o Ensino Profissionalizante, a partir de uma Rede de Unidades Educacionais e um Sistema de Ensino próprios do Município;

III - supervisionar a rede pública e privada de Creches e demais Unidades de Educação Infantil do Município, fazendo cumprir a legislação pertinente e estabelecendo critérios, para autorização do funcionamento dessas unidades;

IV - prover recursos de alimentação, material escolar e transporte aos alunos da rede municipal de educação e, nos casos de conveniamento com o Governo do Estado de São Paulo, aos alunos da rede estadual de ensino;

V - planejar, implementar e controlar a atividade de transporte escolar, vinculado ao funcionamento das Unidades Educacionais do Município;

VI - elaborar estudos e propor ações relativas à acomodação da demanda escolar, inclusive estabelecendo regime de colaboração entre Sistemas de ensino para o atendimento da demanda do Município;

VII - elaborar estudos e propor ações relativas à adequação do quadro de profissionais da Educação às atividades e serviços oferecidos pela Secretaria;

VIII - subsidiar a Prefeitura nos encaminhamentos das solicitações da comunidade escolar, especialmente no que se referir à construção e ampliação de equipamentos educacionais;

IX - orientar e acompanhar a elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico das Unidades Educacionais, tendo em vista a melhoria da qualidade da Educação no Município;

X - garantir a implantação dos Programas e Projetos definidos pelo Governo, assegurando a Educação Inclusiva;

XI - articular e integrar os diferentes níveis e modalidades de Ensino: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Ensino Profissionalizante;

XII - desenvolver ações que contribuam com a formação continuada de todos profissionais que compõem a Secretaria;

XIII - estimular a organização e participação da comunidade escolar nas diversas instâncias do Sistema, especialmente no Conselho de Escola.

Art. 33 - São competências das **Unidades Educacionais**:

I - executar a Política Municipal de Educação;

II - participar dos Colegiados da área;

III - participar da elaboração do Projeto Pedagógico e Administrativo da Secretaria de Educação, compartilhando com a Secretaria, a responsabilidade pela execução;

IV - elaborar e implantar o Projeto Pedagógico da Unidade em consonância com a Política Educacional desenvolvida pelo Governo Municipal;

V - receber da Secretaria informações e subsídios capazes de atender as suas necessidades;

VI - responder o fluxo de informação da Secretaria;

VII - responder à comunidade escolar pelos planos de ação implementados e pelos critérios de gestão adotados.

Art. 34 - São unidades subordinadas a **Secretaria de Educação**:

I - Divisão de Planejamento e Administração:

a) Setor de RH e Controle de Quadros;

b) Setor de Planejamento e Controle Orçamentário;

c) Setor de Controle da Rede Física.

II - Divisão de Desenvolvimento do Ensino:

a) Setor de Apoio à Supervisão Escolar;

b) Setor de Educação Infantil;
c) Setor de Educação Básica;
d) Setor Profissionalizante.

III - Divisão de Transporte e Alimentação Escolar:
a) Setor de Produção e Distribuição;
b) Setor de Suprimentos;
c) Setor de Transporte Escolar.

IV – Unidades Escolares.

Parágrafo único - Serão vinculados à Secretaria de Educação, da qual receberão apoio para o seu funcionamento:
a) O Conselho Municipal de Educação;
b) O Conselho do Fundeb;
c) O Conselho de Alimentação Escolar.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA DE CULTURA

Art. 35 - São competências da **Secretaria de Cultura**:

I - gerenciar recursos do patrimônio natural, cultural e histórico de Cabreúva;

II - organizar e gerenciar o inventário, registro vigilância e tombamento de imóveis, paisagens notáveis e áreas do Município, consideradas de interesse histórico e arquitetônico;

III - desenvolver atividades e eventos que promovam o lazer, a cultura e divulguem a cidade;

IV - captar recursos, financeiros e materiais, destinados ao desenvolvimento cultural artístico e turístico de Cabreúva;

V - elaborar planos de apoio e incentivo à difusão das manifestações culturais da região;

VI - garantir medidas de preservação das manifestações e dos bens de valor histórico, artístico e cultural do Município;

VII - manter e administrar os equipamentos culturais próprios do Município;

VIII - planejar promover incentivar e documentar as criações culturais e artísticas.

Art. 36 - São unidades subordinadas a **Secretaria de Cultura**:
I - Setor de Patrimônio Histórico;
II - Coordenadoria Técnica de Cultura:
a) Setor de Desenvolvimento das Áreas de Lazer;
b) Setor de Projetos e Programas de Cultura.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA DE ESPORTES

Art. 37 - São competências da **Secretaria de Esportes**:

I - planejar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esportivo-educacionais, de recreação e de lazer no Município;

II - administrar os equipamentos municipais destinados à prática de esportes;

III - promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;

IV - estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive Federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;

V - analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidades de cada região da cidade.

Art.38 - São unidades subordinadas a **Secretaria de Esportes**:

I - Coordenadoria Técnica de Ação Desportiva:

a) Setor de Eventos, Recreação e Lazer;

b) Setor de Escolas Desportivas.

II - Setor de Administração dos Equipamentos Esportivos.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA DE TURISMO

Art. 39 - São competências da **Secretaria de Turismo**:

I - promover e coordenar o desenvolvimento das atividades, empreendimentos e iniciativas de natureza turística e de exploração do ambiente natural;

II - manter e administrar os Parques Ecológicos e Turísticos próprios do Município, os existentes e os que vierem a ser criados;

III - desenvolver projetos e programas de estímulo à atividade turística no Município;

IV - articular com os representantes das atividades econômicas implantadas no Município, ações e programas que busquem a contratação de recursos financeiros e técnicos que apóiem a implementação do Turismo na região;

V - representar o Município junto aos órgãos públicos de fomento ao Turismo;

VI - efetuar ou contratar estudos que visem à criação de alternativas para a implementação do Turismo local;

VII - desenvolver atividades e eventos que divulguem a cidade e a tornem referência regional;

VIII - buscar, junto aos órgãos afins do Governo do Estado ou da União, financiamentos e linhas de crédito em apoio ao desenvolvimento de atividades de promoção do Turismo no Município.

Art. 40 - São unidades subordinadas a **Secretaria de Turismo**:

I - Assessoria de Apoio ao Desenvolvimento Turístico;

II - Coordenadoria Técnica de Turismo:

a) Setor de Administração dos Equipamentos de Turismo.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 41 - São competências da **Secretaria de Saúde**:

I - gerir o Sistema Único de Saúde em nível municipal;

II - formular e implantar políticas e programas que tenham por finalidade promover, proteger e recuperar a saúde da população do Município;

III - desenvolver mecanismos de integração regional de forma a garantir maior espectro de atendimento hospitalar à população do Município no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);

IV - garantir a implementação das políticas e programas de Saúde definidos pelo Governo Municipal em nível da ação das Unidades Municipais de Atendimento Direto à Saúde;

V - garantir a aplicação de percentual de arrecadação municipal previsto na Constituição Federal, provendo recursos para o funcionamento de todas as Unidades de Atendimento Direto à Saúde;

VI - controlar, executar e integrar as atividades da Vigilância em Saúde nas áreas epidemiológica, sanitária, ambiental e de zoonoses de acordo com as políticas públicas de Saúde e com os planos e diretrizes definidos pela Secretaria de Saúde e pelo Governo;

VII - fiscalizar e autuar as infrações cuja fiscalização e autuação estejam sob sua competência;

VIII - desenvolver atividades de investigação de casos ou de surtos que coloque em risco a saúde da população;

IX - participar da organização e manutenção da base de dados sobre saúde no Município cumprindo e avaliando continuamente a pactuação de indicadores de saúde.

Art. 42 - São unidades subordinadas a **Secretaria de Saúde**:

I - Divisão Técnica de Ações de Saúde:

a) Setor de Clínica Médica;

b) Setor de Clínica Odontológica;

c) Setor de Serviços de Saúde;

d) Setor de Vigilância em Saúde Pública.

II - Coordenadoria Administrativa de Apoio aos Serviços de Saúde:

a) Setor de Farmácia e Almoxarifado;

b) Setor de Assistência Social e Movimentação de pacientes;

c) Setor de controle orçamentário, compras e contratos;

d) Setor UAC e Faturamento.

Parágrafo único - Será vinculado à Secretaria de Saúde, a quem competirá prover apoio para o seu funcionamento:

a) O Conselho Municipal de Saúde.

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

Art. 43 - São competências da **Secretaria de Ação Social**:

I - implantar e executar as políticas públicas municipais de inclusão e promoção nas áreas de Assistência Social, Trabalho e Segurança Alimentar no âmbito da Prefeitura;

II - gerenciar os serviços e programas previstos pela Lei Orgânica da Assistência Social, em especial aqueles que objetivam a segurança social da renda, da acolhida, do convívio familiar, social e comunitário, do desenvolvimento da autonomia individual, familiar e social e a segurança de sobrevivência a riscos circunstanciais;

III - elaborar o planejamento institucional, os planos permanentes e especiais de sua competência;

IV - constituir, organizar e gerir espaços e equipamentos sociais nos quais se desenvolvam ações e práticas de apoio ao processo de inclusão social e desenvolvimento da cidadania;

V - manter plantão de atendimento a situações de emergência;

VI - manter Centro de Referência de Assistência Social;

VII - gerenciar e administrar a rede própria e conveniada de serviços programas e projetos de assistência social;

VIII - operar a avaliação e concessão de benefícios afetos à sua área em conformidade com as diretrizes da administração municipal;

IX - manter cadastro único informatizado e articulado, da rede municipal de serviços e de organizações de assistência social, assim como cadastro de usuários da rede de serviços sociais.

Art. 44 - São unidades subordinadas a **Secretaria de Ação Social**:

I - Coordenadoria Técnica de Ação e Desenvolvimento Social:

a) Setor de Desenvolvimento da Criança e do Adolescente;

b) Setor de Desenvolvimento de Ações para a 3ª idade;

c) Setor de Atendimento Social.

II - Coordenadoria Administrativa;

III - Setor de Apoio aos Conselhos.

Parágrafo único - Serão vinculados à Secretaria de Ação Social, a quem competirá prover apoio:

a) Conselho Tutelar;

b) Conselho Municipal do Idoso;

c) Conselho Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente.

SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA DE CIDADANIA E DEFESA CIVIL

Art. 45 - São competências da **Secretaria de Cidadania e Defesa Civil**:

I - zelar pela preservação da integridade, do patrimônio, dos bens e serviços municipais;

II - zelar pela segurança interna às áreas de domínio municipal, como praças, parques, equipamentos sociais e prédios da municipalidade;

III - colaborar para a segurança pública, por meio de ações integradas com os órgãos policiais do Estado e da União;

IV - dar apoio às ações de vigilância e fiscalização dos órgãos municipais, em especial na área de transporte e trânsito, comércio informal e construções irregulares;

V - coordenar os esforços dos órgãos públicos, privados e da comunidade, nos casos de desastres de grandes proporções, catástrofes ou quaisquer acontecimentos inesperados que coloquem em risco a segurança da população, articulando a Comissão de Defesa Civil do Município.

Art. 46 - São unidades subordinadas a **Secretaria de Cidadania e Defesa Civil**:

I - Corregedoria da Guarda Municipal;
II - Ouvidoria da Guarda Municipal;
III - COMANDO da Guarda Municipal:
a) Setor de Operações Integradas;
b) Setor de Administração da Guarda Municipal.
IV - Coordenadoria Técnica de Defesa Civil.

SEÇÃO XIV
DA SECRETARIA DE TRANSPORTES

Art. 47 - São competências da **Secretaria de Transportes**:

I - desenvolver o planejamento e a regulamentação dos sistemas de trânsito e de transportes do Município;

II - operar e fiscalizar o sistema de trânsito no Município;

III - fiscalizar a operação do sistema de transporte no Município;

IV - acompanhar o sistema de custos e participar da regulamentação da tarifação do setor de transporte público no Município.

Art. 48 - São unidades subordinadas a **Secretaria de Transportes**:

I - Coordenadoria Técnica Operações de Trânsito e Planejamento Viário;

II - Coordenadoria Técnica de Supervisão dos Serviços de Transporte Público;

III - Setor Administrativo.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 49 - Os **ANEXOS I** (art. 3º), **II** (art. 7º), **III** (art. 8º) e **IV** (art. 9º), com suas tabelas e organogramas, são parte integrante desta Lei.

Art. 50 - O Executivo Municipal, através das unidades competentes, apostilará os títulos de nomeação e fará as devidas anotações nos prontuários dos servidores abrangidos por esta Lei.

Art. 51 - Fica o Executivo Municipal autorizado a, no prazo de 30 dias a contar da vigência desta Lei, expedir os atos necessários à execução da presente, no que se referir aos cargos extintos.

Art. 52 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no Orçamento do Município.

Parágrafo único - Fica o Executivo Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei, mediante edição de Decreto.

Art. 53 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 54 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial aquelas contidas nos artigos 16 a 38 da Lei Complementar nº 261, de 08 de outubro de 2003 e no Anexo II a que faz menção o artigo 3º da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA, em 31 de maio de 2.007.

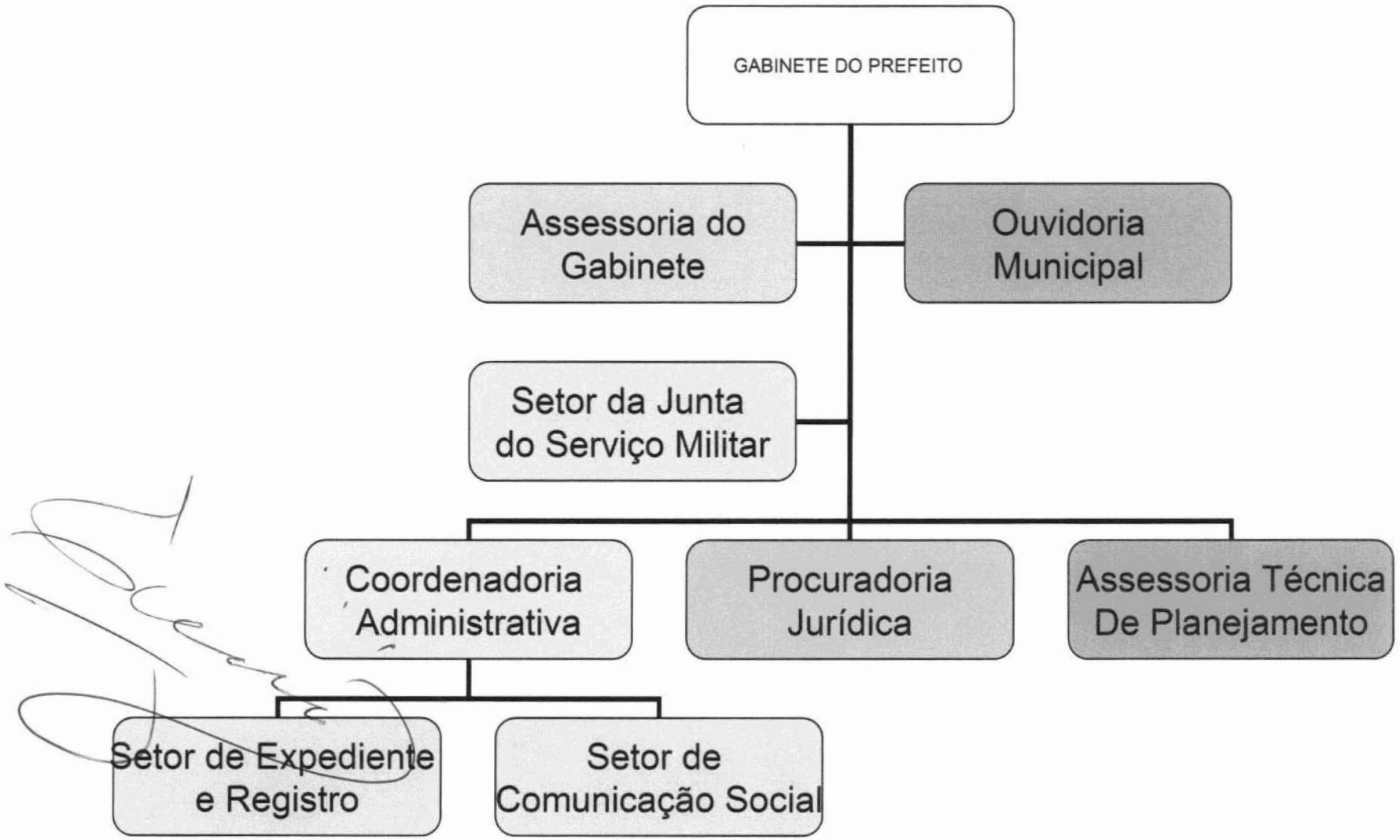
CLÁUDIO ANTÔNIO GIANNINI
Prefeito

Publicada no Diário Oficial do Município e arquivada no Setor de Expediente e Registro da Prefeitura de Cabreúva, em 31 de maio de 2.007.

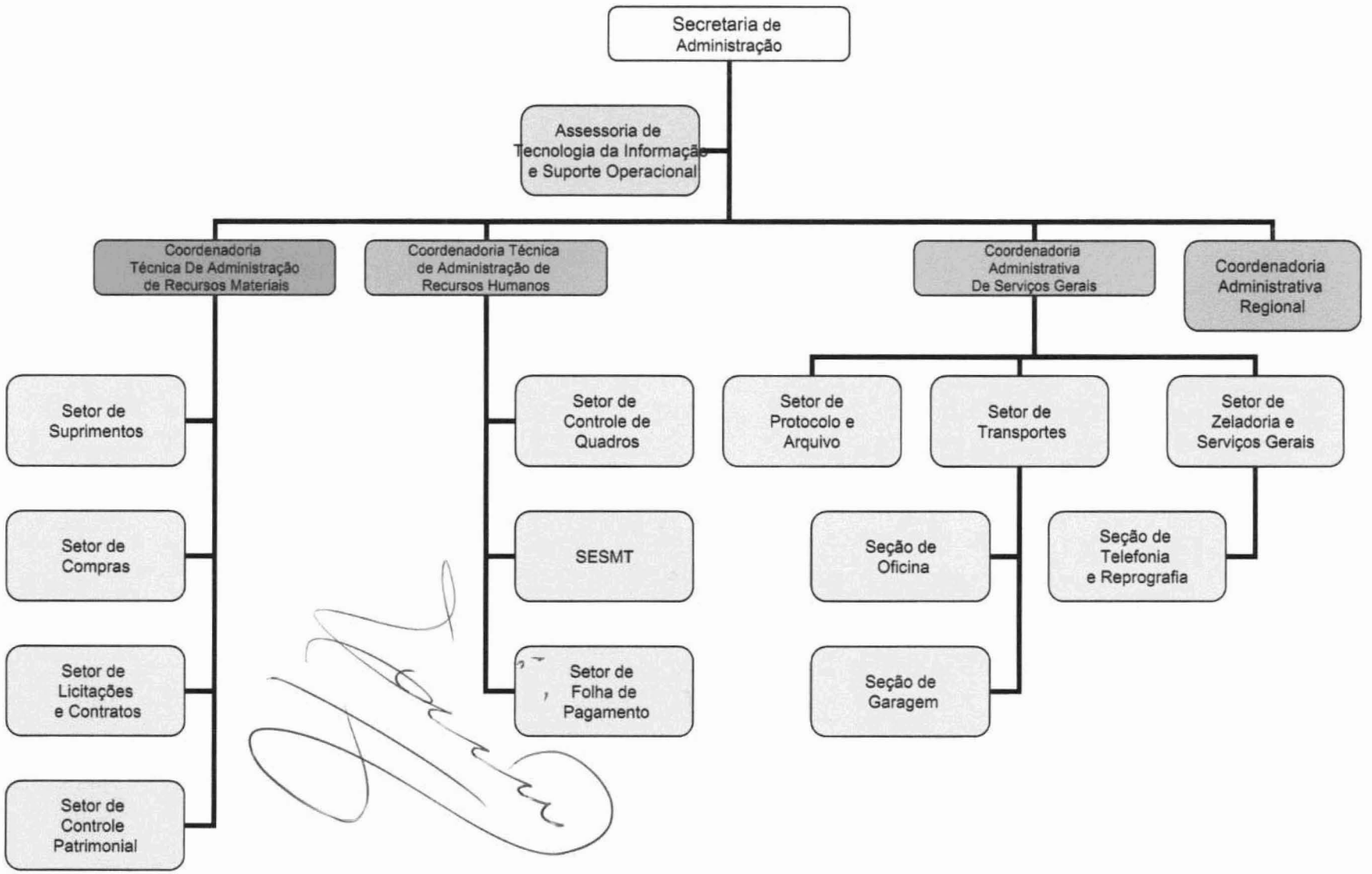
LUCAS GIOLLO RIVELLI
Procurador do Município de Cabreúva

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA

ORGANOGRAMA 1 DO ANEXO I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

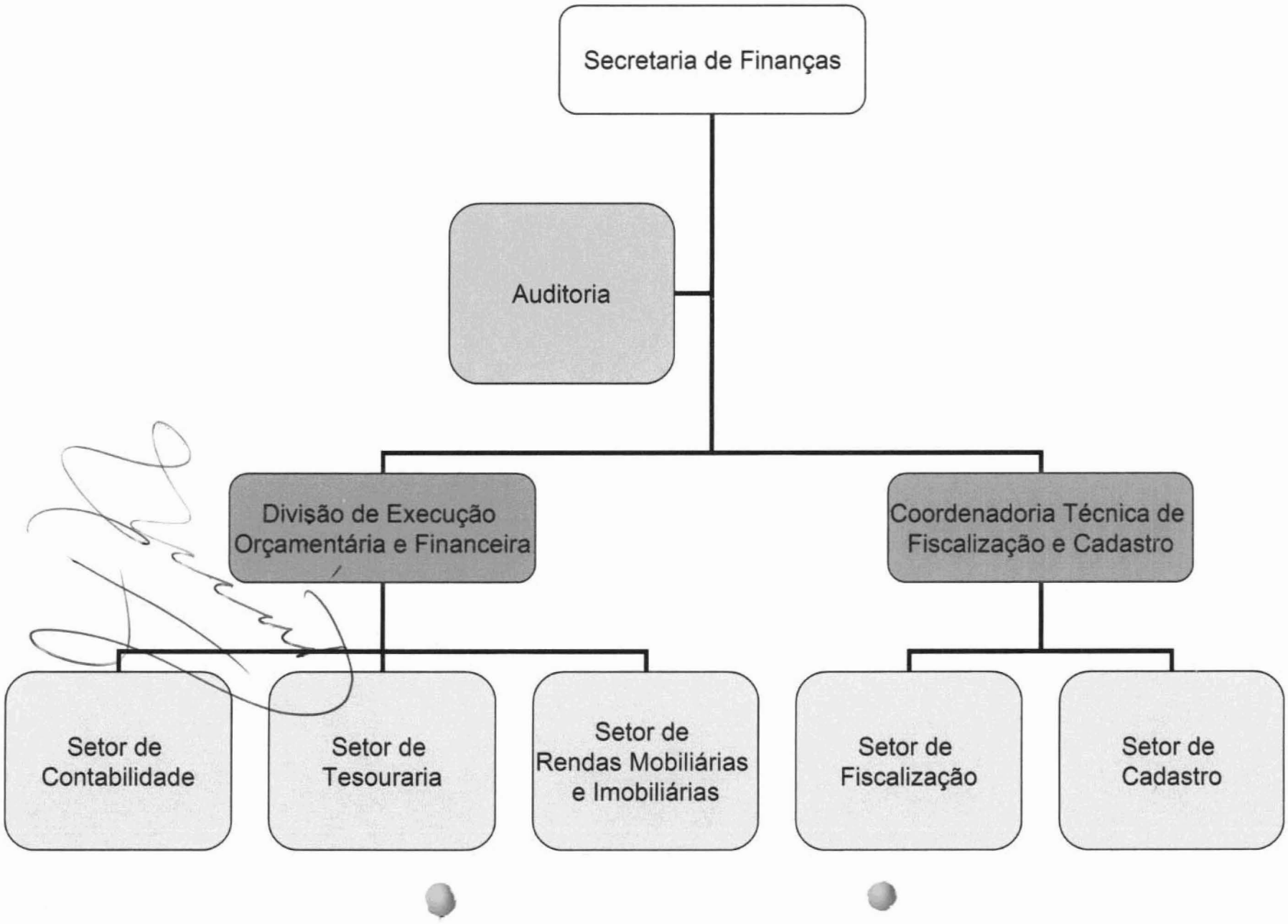


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ORGANOGRAMA 2 DO ANEXO I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



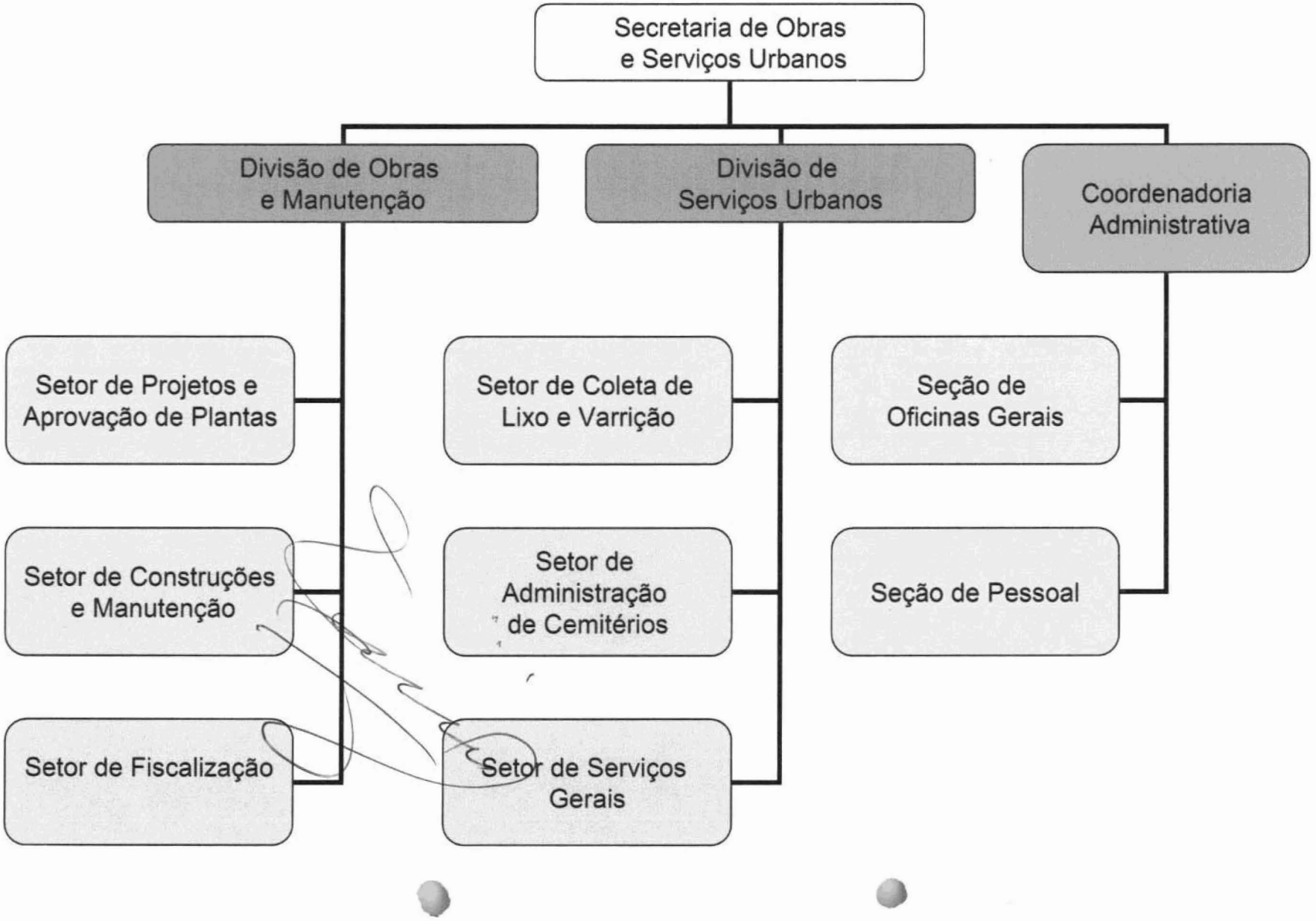
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA

ORGANOGRAMA 3 DO ANEXO I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



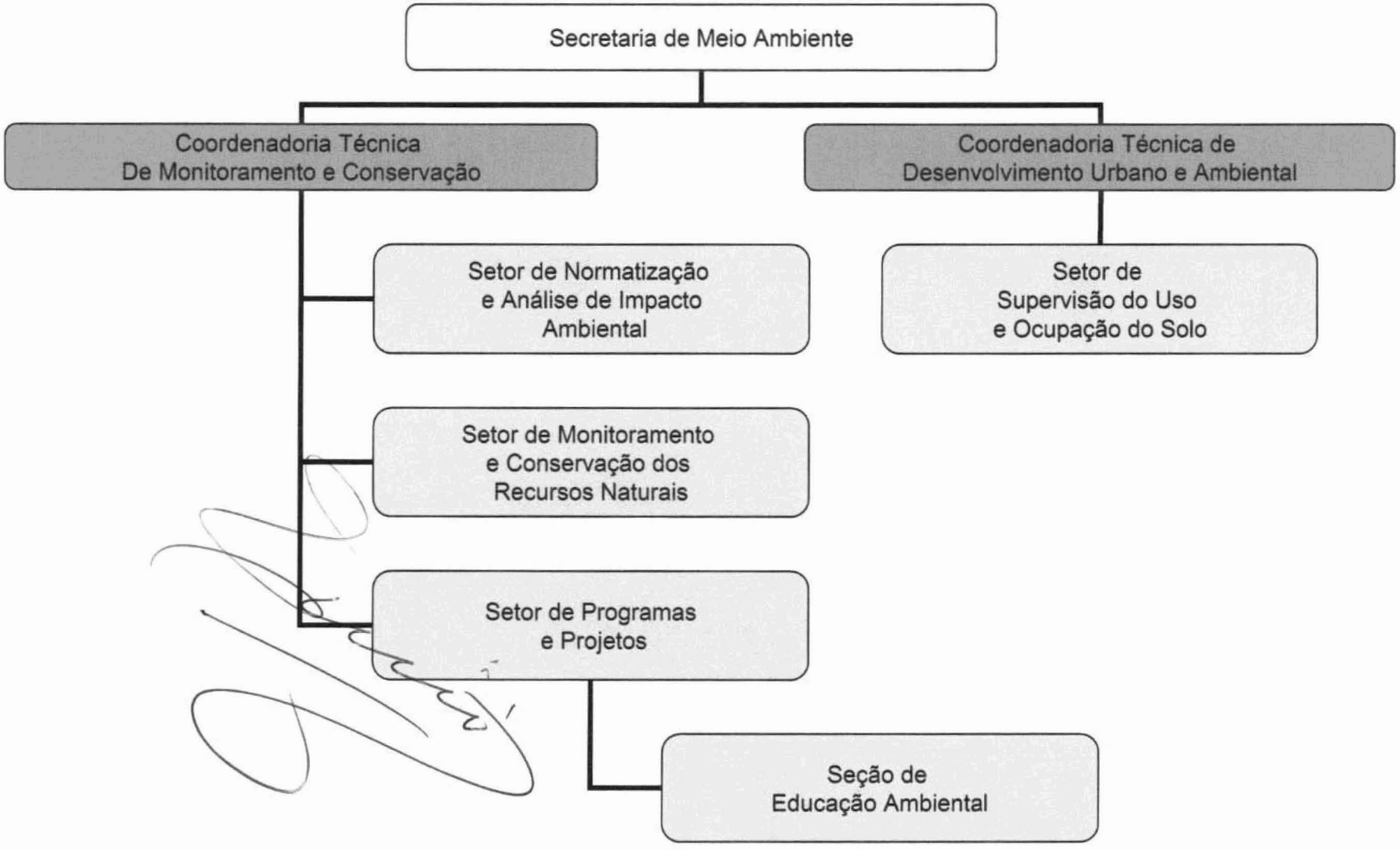
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA

ORGANOGRAMA 4 DO ANEXO I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



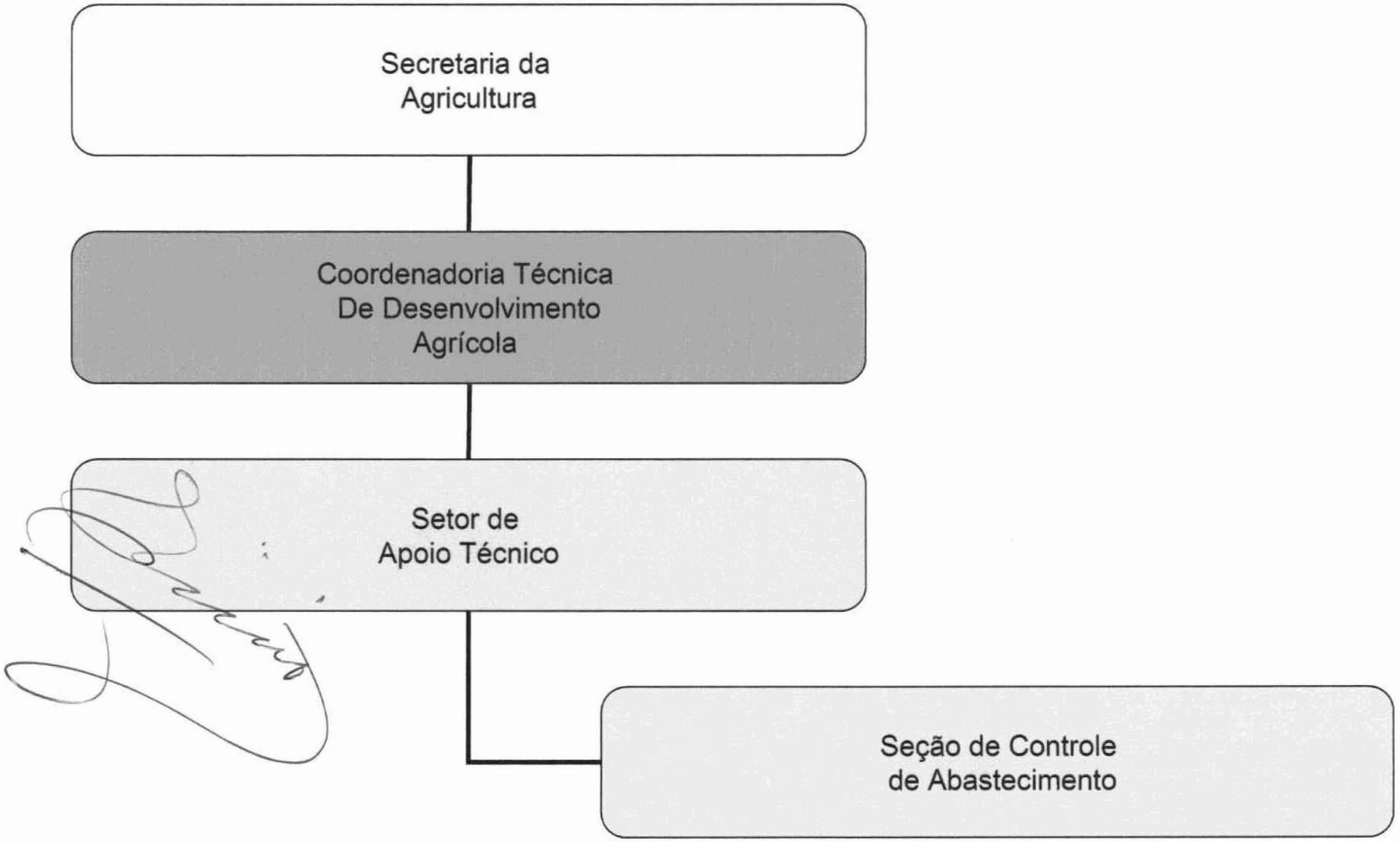
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA

ORGANOGRAMA 5 DO ANEXO I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



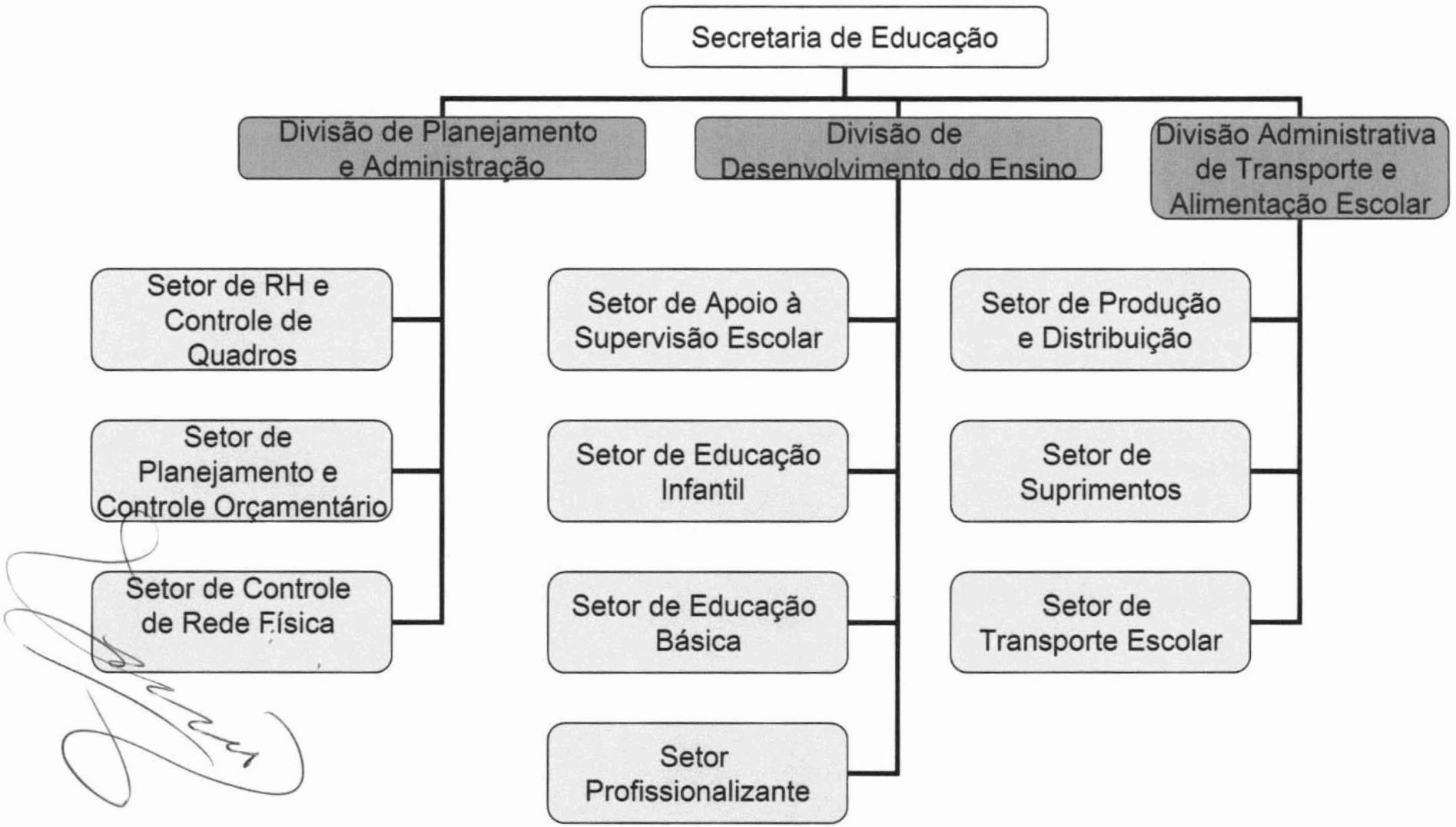
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA

ORGANOGRAMA 6 DO ANEXO I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



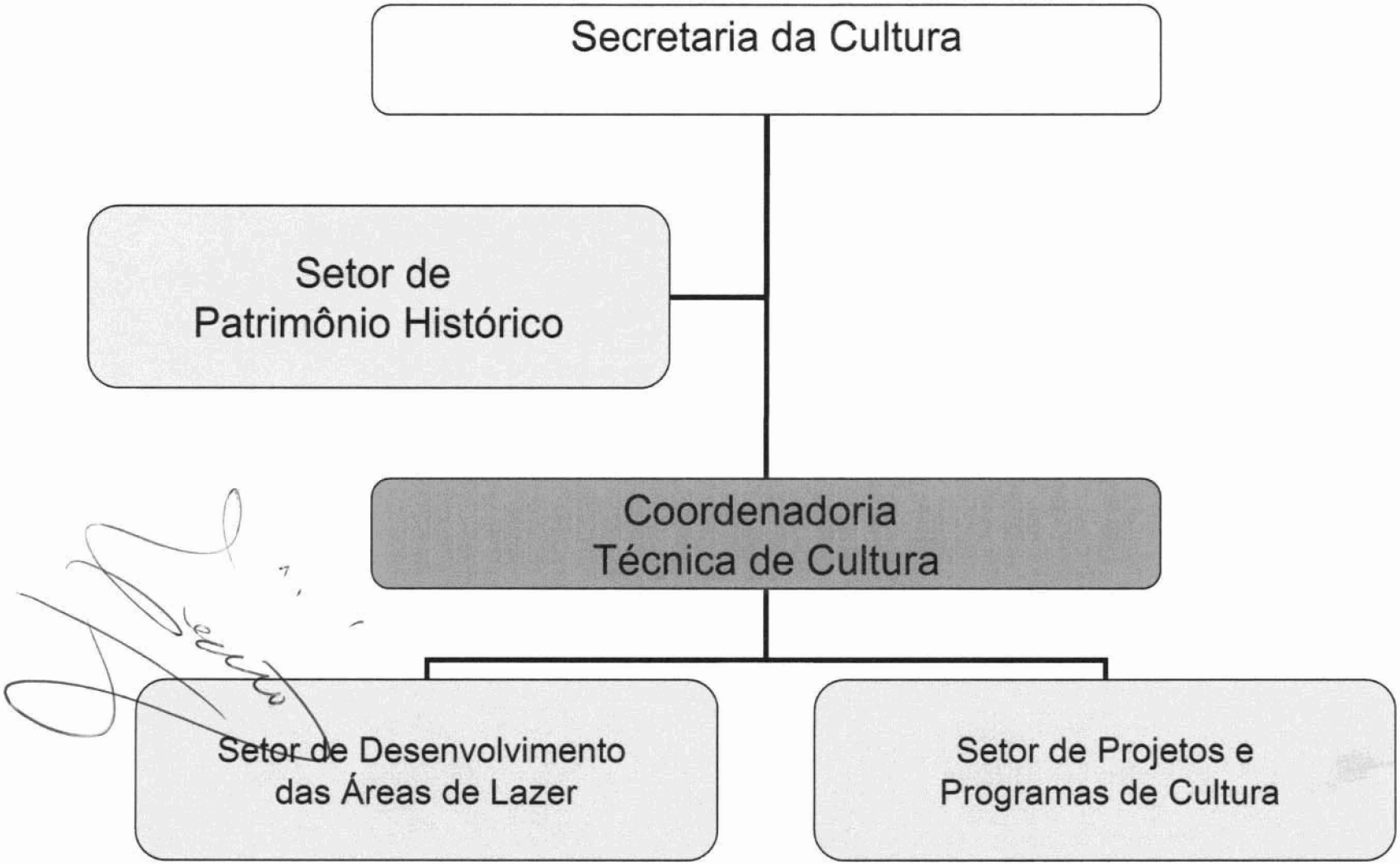
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA

ORGANOGRAMA 7 DO ANEXO I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



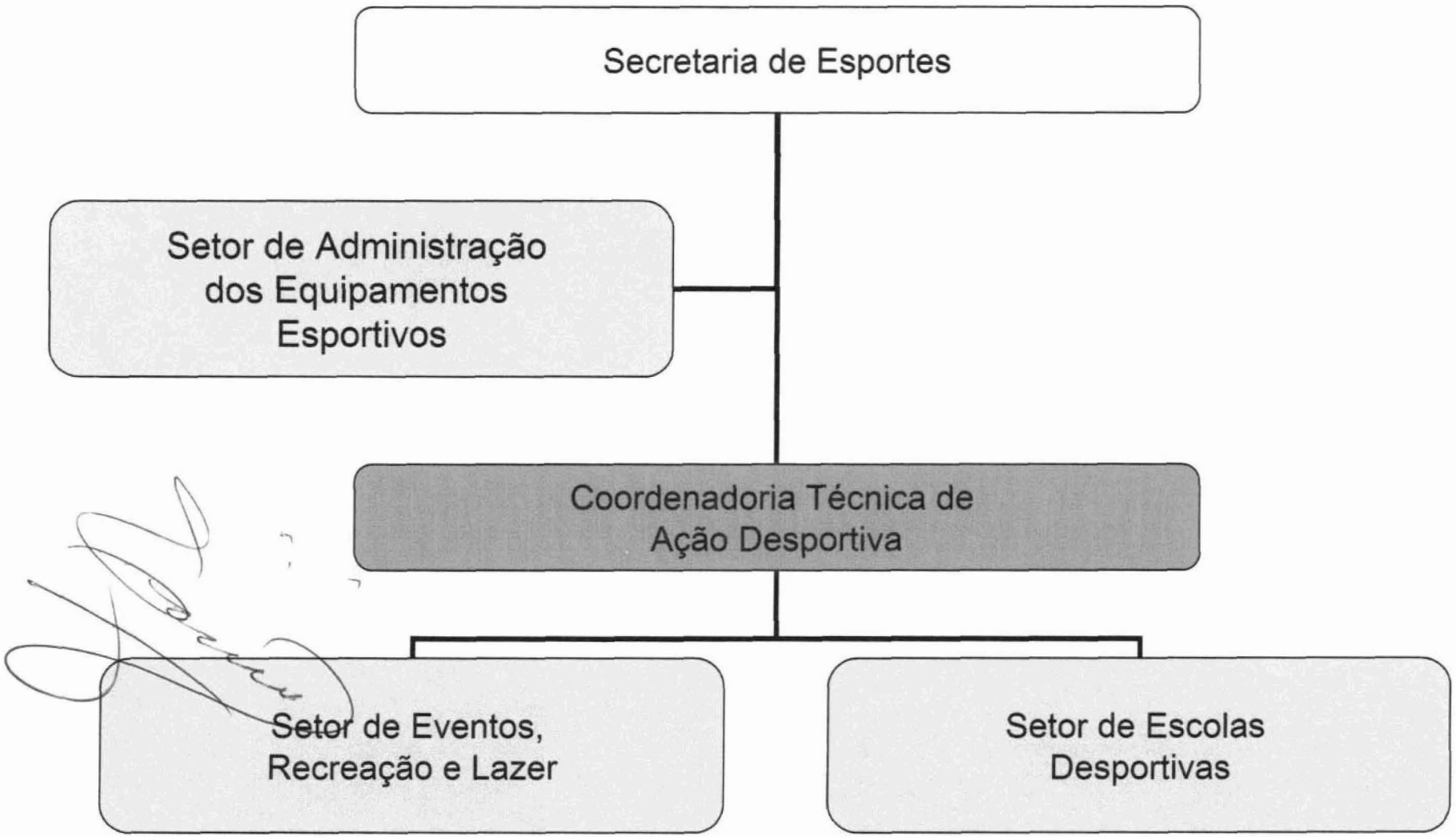
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA

ORGANOGRAMA 8 DO ANEXO I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

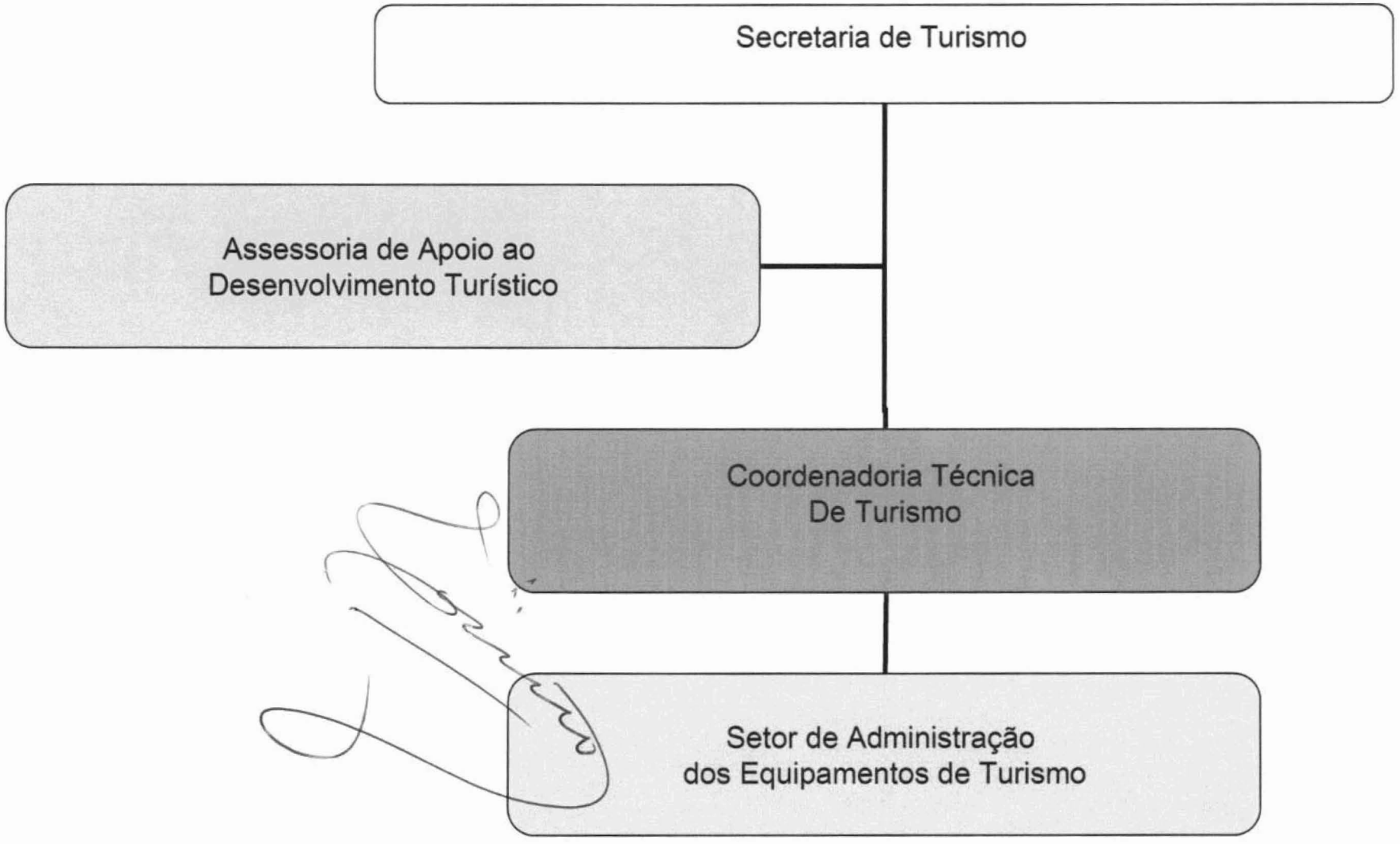


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA

ORGANOGRAMA 9 DO ANEXO I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

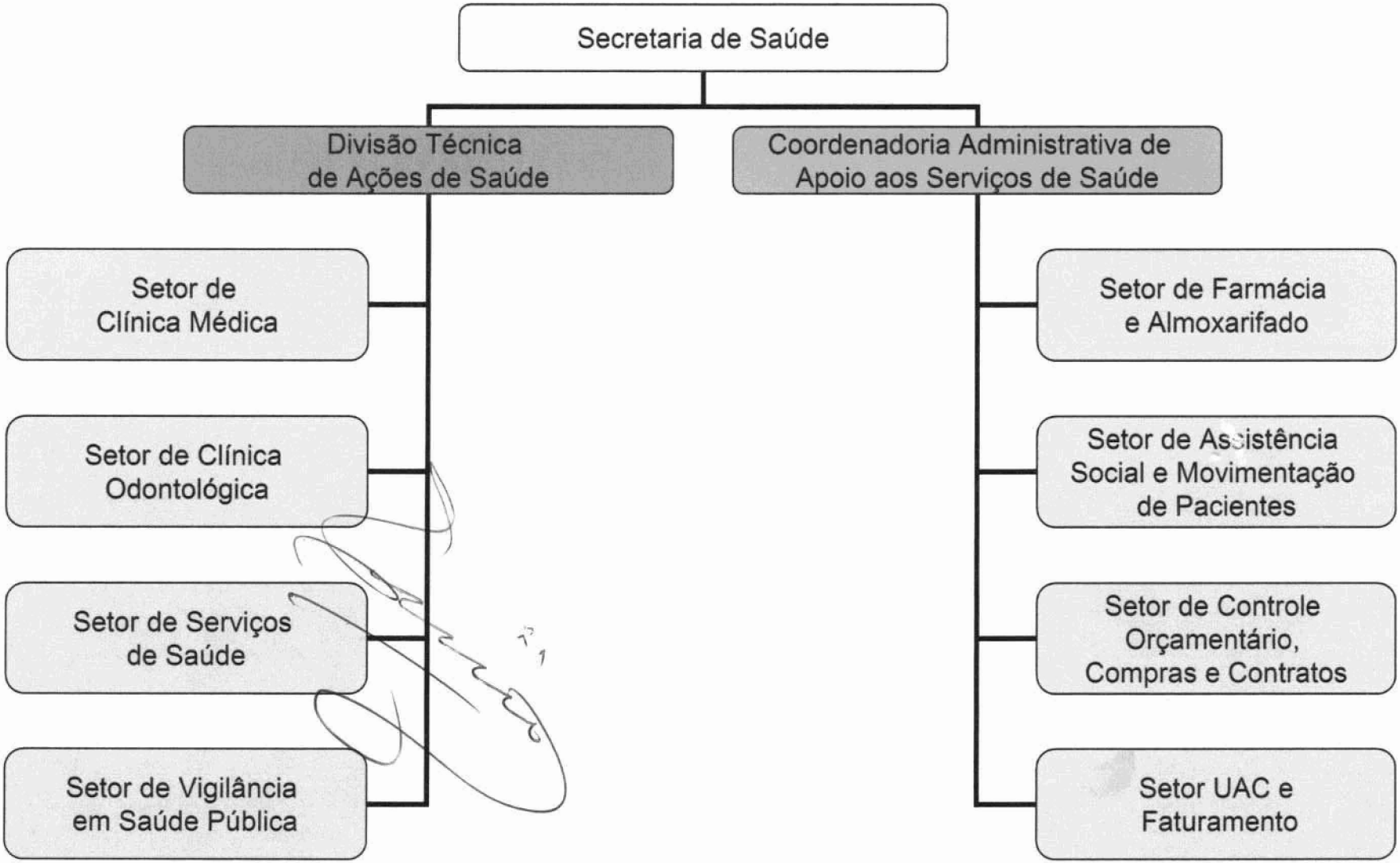


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA
ORGANOGRAMA 10 DO ANEXO I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



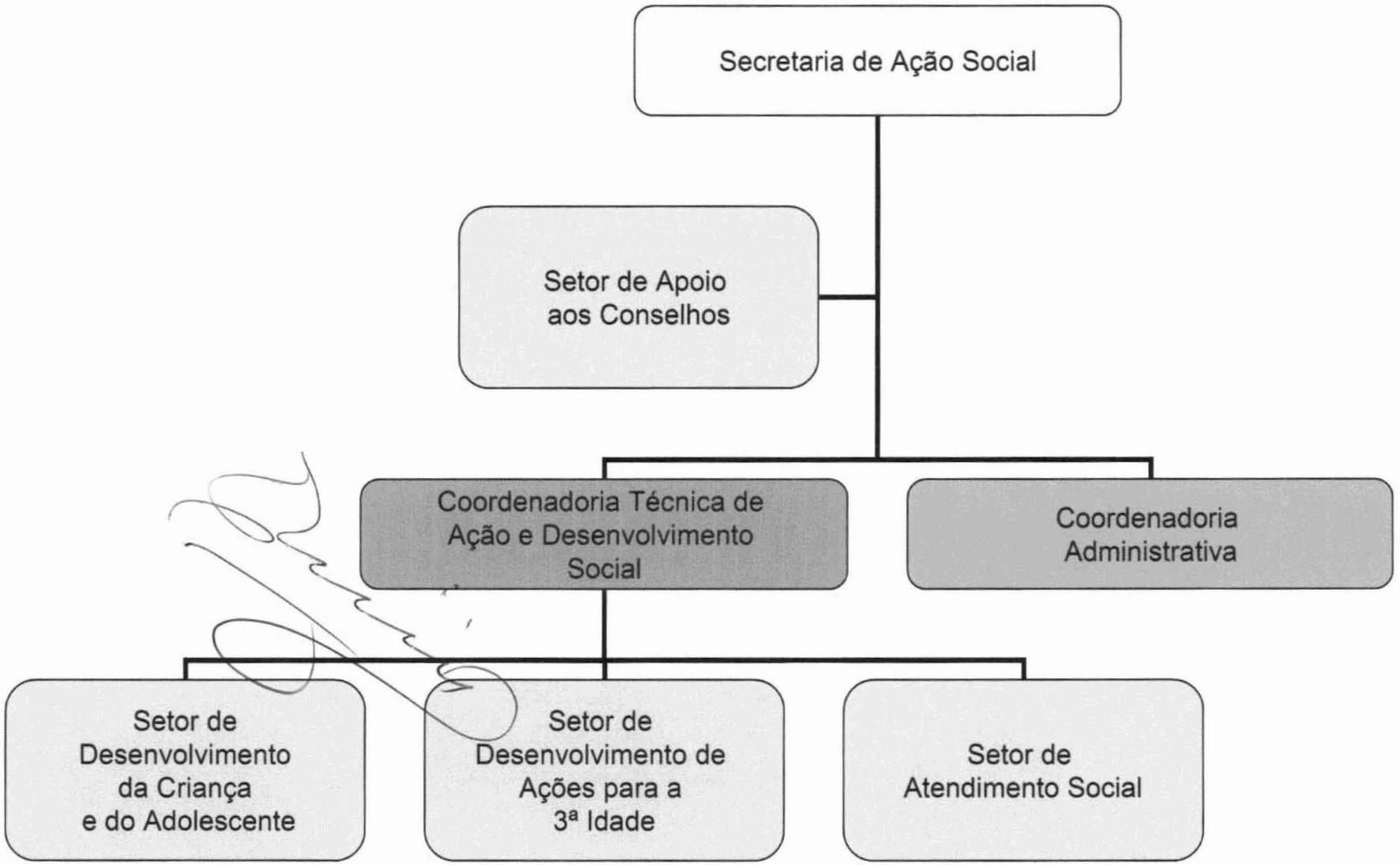
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA

ORGANOGRAMA 11 DO ANEXO I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



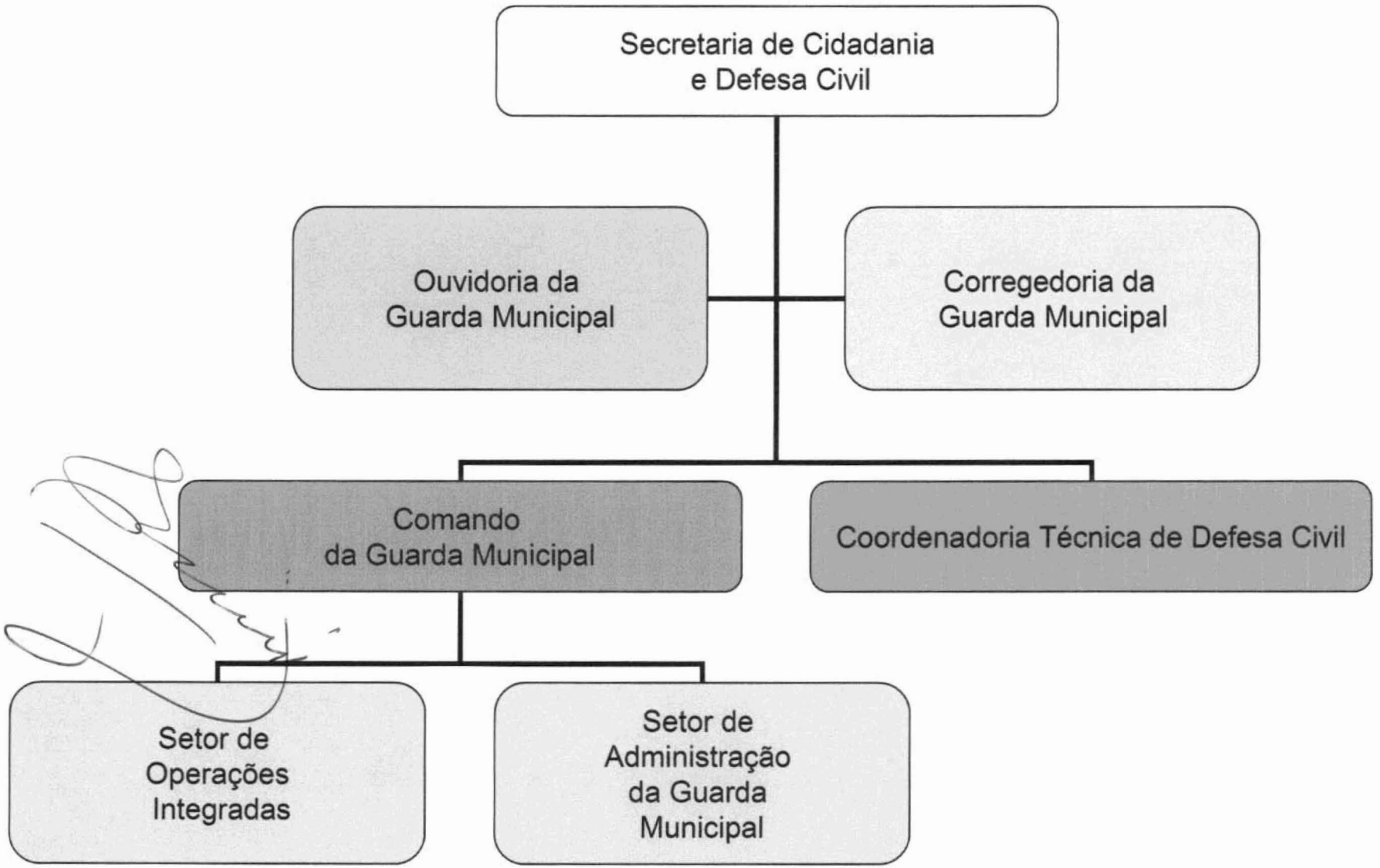
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA

ORGANOGRAMA 12 DO ANEXO I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



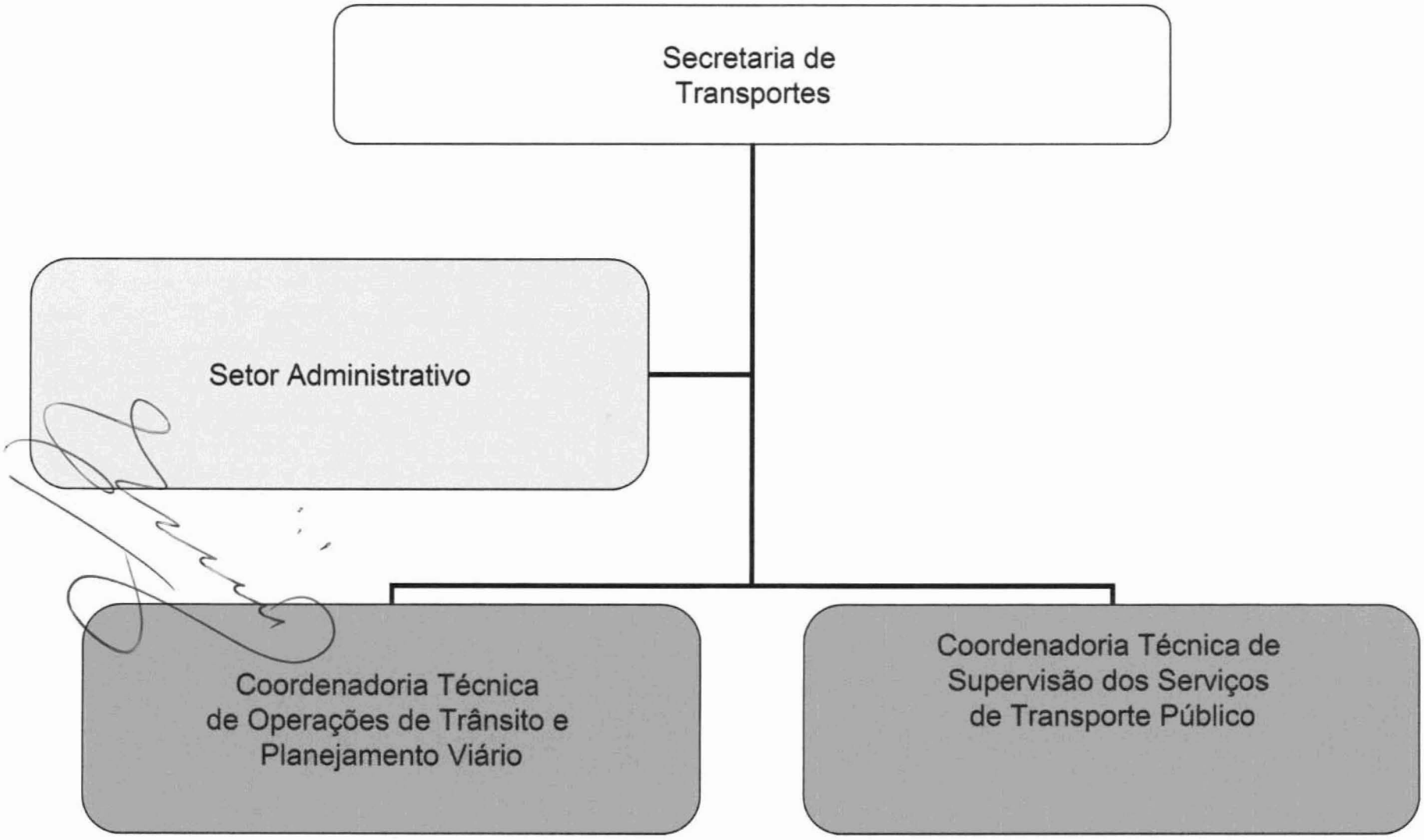
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA

ORGANOGRAMA 13 DO ANEXO I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



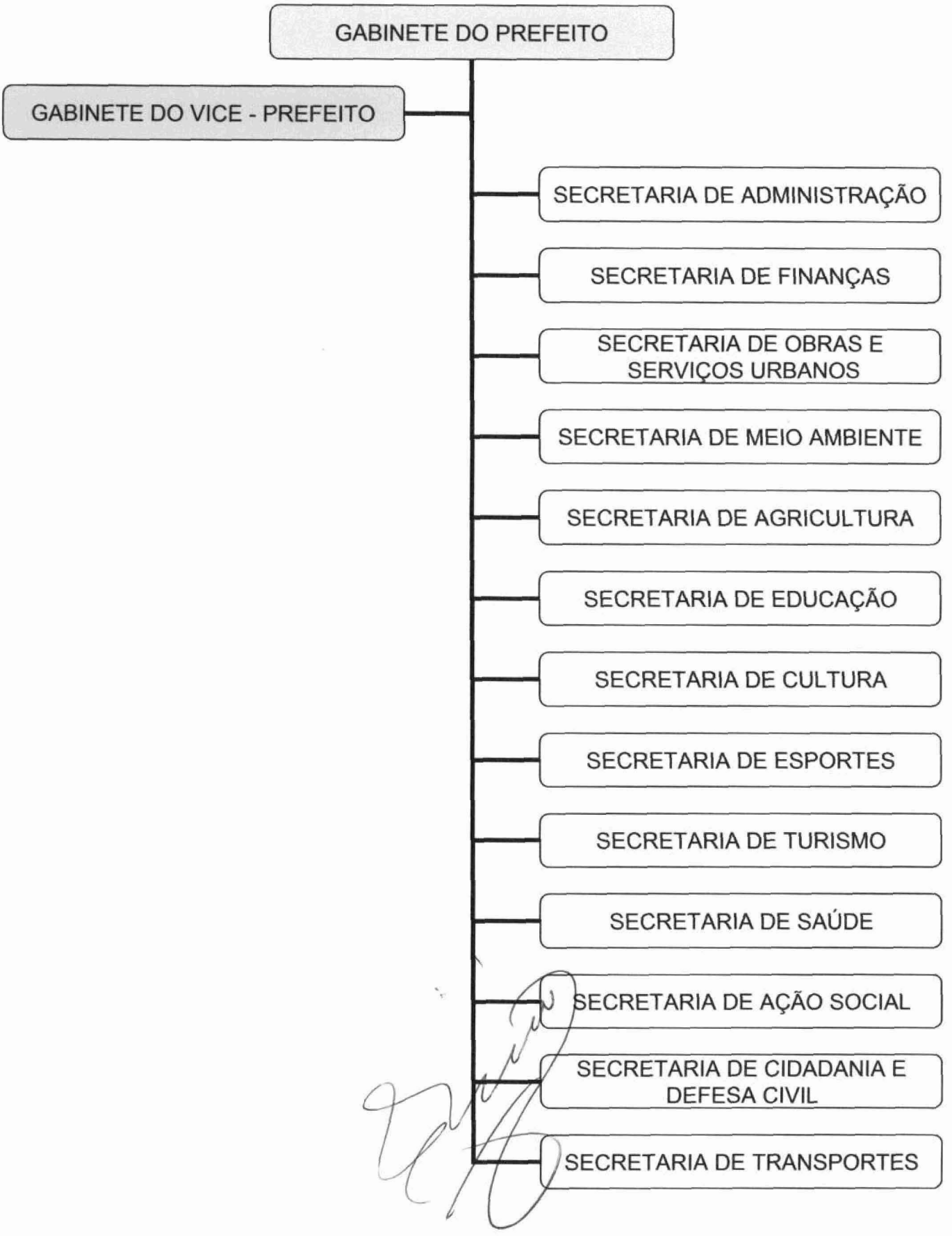
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA

ORGANOGRAMA 14 DO ANEXO I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA

ORGANOGRAMA 15 DO ANEXO I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



ANEXO II - Tabela 1 - art 7º- **Quadro de Direção,Assessoramento e Apoio Técnico**

Denominação	Quantidade	Referência	Provimento
Secretário Municipal	13	SM	Livre,em comissão
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	Cc10	Livre,em comissão
Assessor Técnico em Planejamento	1	Cc09	Livre,em comissão,com Nível Superior completo
Assessor Jurídico Chefe	1	Cc09	Livre,em comissão,com Nível Superior e registro OAB
Diretor de Divisão	8	Cc09	Livre, em comissão, preferencialmente com Nível Superior e experiência na área
Comandante da Guarda Municipal	1	Cc09	Livre,em comissão, preferencialmente com Nível Superior e experiência de gestão
Corregedor da Guarda Municipal	1	Cc09	Livre,em comissão com Nível Superior completo
Supervisor de Ensino	2	Cc08	Livre,em comissão,Pedagogo com habilitaçãoem Supervisão Escolar,5 anos de Magistério
Assessor de Gabinete	26	Cc07	Livre,em comissão,preferencialmente com Nível Superior
Coordenador Técnico	14	Cc06	Livre,em comissão,preferencialmente com Nível Superior
Ouvidor	2	Cc06	Livre,em comissão,preferencialmente com formação na área de Direito
Subcomandante da Guarda Municipal	1	Cc05	Livre,em comissão,2º grau completo e experiência na área
Coordenador Administrativo	8	Cc05	Livre,em comissão,com 2º grau completo e experiência na área
Assessor I	10	Cc04	Livre,em comissão,com 2º grau completo
Assessor Administrativo	20	Cc03	Livre,em comissão

ANEXO II - Tabela 2 - art 7º- **Quadro de Funções Gratificadas para Setor e Seção**

Estrutura de Lotação	Setor	Seção
Secretaria/Unidade	F.G. 2	F.G. 1
Gabinete do Prefeito	3	
Secretaria de Administração	10	3
Secretaria de Finanças	5	
Secretaria de Obras e Serviços Urbanos	6	2
Secretaria de Meio Ambiente	4	1
Secretaria de Agricultura	1	1
Secretaria de Educação	10	
Secretaria de Cultura	3	
Secretaria de Esportes	3	
Secretaria de Turismo	1	
Secretaria de Saúde	8	
Secretaria de Ação Social	4	
Secretaria de Cidadania e Defesa Civil	2	
Secretaria de Transportes	1	
Total de FGs privativas de servidor	**61**	**7**

ANEXO II - Tabela 3 - art 7º- **Distribuição do Quadro de Direção e Assessoria**

Unidade Administrativa	SM	Ch.Gab	A J.	A PI	Ass Gab	Correg GM	Ouvidor	Com. GM	Ass I	Ass Adm	Divisão	Coord.Téc	Subc. GM	Coord Adm	Tot CC	FG2	FG1
Gabinete do Prefeito		1	1	1	5		1			5	1	1		1	17	3	
Secretaria de Administração	1				3				1	2		2		4	14	10	3
Secretaria de Finanças	1				3				1	1	1	1			7	5	
Secretaria de Obras e Serv. Urbanos	1				1				1	1	2			1	7	6	2
Secretaria de Meio Ambiente	1				2				0	1		2			6	4	1
Secretaria de Agricultura	1				1				0	1		1			4	1	1
Secretaria de Educação **	1				1				1	1	3				7	10	
Secretaria de Cultura	1				1				1	1		1			5	3	
Secretaria de Esportes	1				1				0	1		1			4	3	
Secretaria de Turismo	1				2				1	1		1			6	1	
Secretaria de Saúde	1				1				1	1	1			1	6	8	
Secretaria de Ação Social	1				2				0	1		1		1	6	4	
Secretaria de Cidadania e Def. Civil	1				1	1	1	1	1	1		1	1		9	2	
Secretaria de Transportes	1				1				1	1		2			6	1	
Gabinete do Vice Prefeito					1				1	1					3		
Total Geral da distribuição de cargos	13	1	1	1	26	1	2	1	10	20	8	14	1	8	107	61	7

** Secretaria de Educação conta com 2 cargos de Supervisor de Ensino -(Apoio Técnico)

ANEXO III - Tabela única - art 8º- **Escala de Padrão de Vencimentos**

Quadro de Direção, Assessoramento e Apoio Técnico

Denominação	Quantidade	Referência	Padrão Vencimentos
Secretário Municipal	13	SM	R$ 3.500
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	Cc10	R$ 2.205
Assessor Técnico em Planejamento	1	Cc09	R$ 2.018
Assessor Jurídico Chefe	1	Cc09	R$ 2.018
Diretor de Divisão	8	Cc09	R$ 2.018
Comandante da Guarda Municipal	1	Cc09	R$ 2.018
Corregedor da Guarda Municipal	1	Cc09	R$ 2.018
Supervisor de Ensino	2	Cc08	R$ 1.941
Assessor de Gabinete	26	Cc07	R$ 1.687
Coordenador Técnico	14	Cc06	R$ 1.500
Ouvidor	2	Cc06	R$ 1.500
Subcomandante da Guarda Municipal	1	Cc05	R$ 1.286
Coordenador Administrativo	8	Cc05	R$ 1.286
Assessor I	10	Cc04	R$ 1.100
Assessor Administrativo	20	Cc03	R$ 497