

**LEI COMPLEMENTAR Nº 102/2018**  
**DE 25 de setembro de 2018**

*“Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994, com suas alterações posteriores, e dá outras providências”.*

O Prefeito Municipal de Santa Rita do Sapucaí, Sr. Wander Wilson Chaves, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele, sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Artigo 1º** - Fica criado **01 (um) cargo (vaga) de Enfermeiro ESF/PACS**, Nível X, alterando de 03 (três) para **04 (quatro) cargos (vagas)**, com carga horária de 08 (oito) horas diárias, cargo de provimento efetivo, que passam a integrar o Anexo 1 - Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Efetivo, o Anexo 8 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, o Anexo 8.1 - Quadro Geral dos Servidores, da Secretaria Municipal de Saúde e o Anexo 8.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Saúde - Atenção Básica - Gerência de Unidades Básicas de Saúde - PSF 05, da Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994, com suas alterações posteriores.

**Artigo 2º** - Fica criado **01 (um) cargo (vaga) de Auxiliar de Farmácia**, Nível IV, alterando de 02 (dois) para **03 (três) cargos (vagas)**, com carga horária de 08 (oito) horas diárias, cargo de provimento efetivo, que passa a integrar o Anexo 1 - Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Efetivo, o Anexo 8 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, o Anexo 8.1 - Quadro Geral dos Servidores, da Secretaria Municipal de Saúde e o Anexo 8.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Saúde - Gerência de Assistência Farmacêutica - Farmácia Central e U.D.M., da Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994, com suas alterações posteriores.

**Artigo 3º** - Fica criado **1 (um) cargo (vaga) de Coordenador de Planejamento e Convênios**, Nível “D”, na Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Municipal do Gabinete do Prefeito, com carga horária de 6 (seis) horas diárias, Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, que passa a integrar o Anexo 1 - Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionado, o Anexo 4 - Estrutura Organizacional do Gabinete do Prefeito e o Anexo 4.1 - Quadro Geral dos Servidores do Gabinete do Prefeito, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

**Parágrafo Único** - O Anexo I, da presente Lei, passa a integrar o Anexo 11 - Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

**Artigo 4º** - Fica criada a **Divisão de Assessoria de Imprensa e Comunicação**, que passa a integrar o Anexo 4 - Estrutura Organizacional do Gabinete do Prefeito e o Anexo 4.1 - Quadro Geral dos Servidores do Gabinete do Prefeito, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

**Parágrafo Primeiro** - Fica criado **1 (um)** cargo (vaga) de **Diretor de Assessoria de Imprensa e Comunicação**, Nível "B", na Divisão de Assessoria de Imprensa e Comunicação do Gabinete do Prefeito, com carga horária de 6 (seis) horas diárias, Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, que passa a integrar o Anexo 1 - Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionado, o Anexo 4 - Estrutura Organizacional do Gabinete do Prefeito e o Anexo 4.1 - Quadro Geral dos Servidores do Gabinete do Prefeito, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

**Parágrafo Segundo** - O Anexo II, da presente Lei, passa a integrar o Anexo 11 - Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

**Artigo 5º** - Fica criado **1 (um)** cargo (vaga) de **Coordenador de Fiscalização e Postura**, Nível "D", na Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, com carga horária de 6 (seis) horas diárias, Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, que passa a integrar o Anexo 1 - Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionado, Anexo 9 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, o Anexo 9.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano - Cargo de Provimento Comissionado - CPC e o Anexo 9.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

**Parágrafo Único** - O Anexo III, da presente Lei, passa a integrar o Anexo 11 - Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

**Artigo 6º** - Fica criado **1 (um)** cargo (vaga) de **Líder da Gestão Administrativa de Obras**, Nível "G", da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, com carga horária de 6 (seis) horas diárias, Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, que passa a integrar o Anexo 1 - Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionado, Anexo 9 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, o Anexo 9.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano - Cargo de Provimento Comissionado - CPC e o Anexo 9.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

**Parágrafo Único** - O Anexo IV, da presente Lei, passa a integrar o Anexo 11 - Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

**Artigo 7º** - Fica criada na Estrutura Organizacional do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Município de Santa Rita do Sapucaí, instituído pela Lei Complementar nº 04/94, com suas alterações posteriores, a **Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana**.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana é o órgão responsável pela gestão das políticas municipais do trânsito, dos transportes e da mobilidade urbana e o exercício das atribuições e competências previstas pelo Código de Trânsito Brasileiro (CTB), que tem como objetivos planejar, organizar, articular, coordenar e executar projetos que buscam melhorar o tráfego de veículos na cidade, das concessões e permissões do transporte público; gerenciar e fiscalizar o trânsito municipal e os dispositivos eletrônicos, propondo alterações na sua logística e realizando a sinalização; o desenvolver de programas de educação para o trânsito e realizar o gerenciamento e a manutenção da frota municipal.

**Artigo 8º** - Fica criado **1 (um)** cargo (vaga) de **Secretário Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana**, com carga horária de 6 (seis) horas diárias, Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, lotado aa Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade, que passa a integrar o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionado, previsto na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

**Parágrafo Único** – O Anexo V, da presente Lei, passa a integrar o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

**Artigo 9º** - Ficam criados **2 (dois)** cargos (vagas) de **Agente de Trânsito**, Nível V, na Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana, com carga horária de 8 (oito) horas diárias, Cargo de Provimento Efetivo, que passa a integrar o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Efetivo, previsto na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

**Parágrafo Único** – O Anexo VI, da presente Lei, passa a integrar o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

**Artigo 10 – Art. 18** - Fica criada a Divisão de Ciência, Tecnologia e Estrutura, na Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio, alterando o Anexo 14 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio, o Anexo 14.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio e o Anexo 14.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.



**Parágrafo Primeiro** - Fica criado **1 (um)** cargo (vaga) de **Diretor da Divisão de Ciência, Tecnologia e Infra Estrutura**, Nível “B”, na Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio, com carga horária de 6 (seis) horas diárias, Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, que passa a integrar o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionado, alterando o Anexo 14 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio, o Anexo 14.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio e o Anexo 14.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

**Parágrafo Segundo** – O Anexo VII, da presente Lei, passa a integrar o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

**Artigo 11** - Ficam criados **16** (dezesesseis) **cargos** (vagas) de **Encarregado do Setor de Limpeza Pública**, Nível “I”, na Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, com carga horária de 8 (oito) horas diárias, Cargo de Função Gratificada, de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo, que passa a integrar o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível – Função Gratificada, Anexo 9 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Obras e Desenvolvimento Urbano, o Anexo 9.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 9.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Divisão de Serviços Gerais - Setor de Limpeza Pública, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

**Parágrafo Único** - O Anexo VIII, da presente Lei, altera o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

**Artigo 12** - Fica criado **1 (um)** cargo (vaga) de **Líder de Projetos Culturais**, Nível “G”, na Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo, com carga horária de 6 (seis) horas diárias, Cargo de Função Gratificada, de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo, que passa a integrar o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível – Função Gratificada, Anexo 15 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Esporte, Cultura, Lazer e Turismo, o Anexo 9.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 9.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo – Divisão de Cultura, Lazer e Turismo, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

**Parágrafo Único** - O Anexo IX, da presente Lei, altera o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

**Artigo 13** - Fica criado 1 (um) cargo (vaga) de **Gestor de Parcerias**, Nível “D”, na Controladoria Interna, com carga horária de 6 (seis) horas diárias, Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo, que passa a integrar o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível – Função Gratificada, Anexo 10 - Estrutura Organizacional da Controladoria Interna e o Anexo 10.1 - Quadro Geral de Servidores da Controladoria Interna, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

**Parágrafo Único** - O Anexo X, da presente Lei, altera o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

**Artigo 14** - Fica criado 1 (um) cargo (vaga) de **Assistente Jurídico do CREAS**, Nível “E”, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com carga horária de 6 (seis) horas diárias, Função Gratificada de e livre nomeação e exoneração do Poder Executivo, que passa a integrar o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível – Função Gratificada, Anexo 16 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento social, o Anexo 16.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria de Desenvolvimento Social e o Anexo 10.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – Divisão de Assistência Social – Proteção Especial – Média Complexidade - CREAS, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

**Parágrafo Único** - O Anexo XI, da presente Lei, altera o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

**Artigo 15** - Fica extinto 1 (um) cargo (vaga) de **Coordenador Geral de Praças**, Nível “D”, na Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, Cargo de Provimento em Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, alterando o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionado, o Anexo 9 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Obras e Desenvolvimento Urbano, o Anexo 9.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 9.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Divisão de Serviços Gerais, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

**Artigo 16** - Fica extinto 1 (um) cargo (vaga) de **Gerente do Condomínio Municipal de Empresas**, Nível “B”, na Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia, Indústria e Comércio, Cargo de Provimento em Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, alterando o Anexo 14 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio, o Anexo 14.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio e o Anexo 14.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal Ciência, Tecnologia, Indústria e

Comércio – Divisão de Programas de Incubação, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

**Artigo 17** – Fica extinto o **Setor do Matadouro** da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária a Abastecimento, Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, alterando o Anexo 13 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária a Abastecimento, o Anexo 13.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária a Abastecimento – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 13.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária a Abastecimento – Divisão de Agricultura e Pecuária, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

**Parágrafo Primeiro** - Fica extinto 1 (um) cargo (vaga) de **Líder do Matadouro**, Nível “D”, na Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária a Abastecimento, Cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, alterando o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionado, o Anexo 13 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária a Abastecimento, o Anexo 13.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária a Abastecimento – Cargo de Provimento Comissionado – CPC, o Anexo 13.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária a Abastecimento – Divisão de Agricultura e Pecuária e o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

**Parágrafo Segundo** - Os cargos de Provimentos Efetivos lotados no atual “Setor de Matadouro”, da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária a Abastecimento, passam a ser lotados na “**Divisão de Agricultura e Pecuária da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária a Abastecimento**”, alterando o Anexo 13 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária a Abastecimento, o Anexo 13.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária a Abastecimento – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 13.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária a Abastecimento – Divisão de Agricultura e Pecuária, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

**Artigo 18** – Fica transferido o Setor de Vigilantes Municipais da Divisão de Serviços Gerais da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano para a **Divisão de Segurança Pública da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos**, alterando o Anexo 9 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, o Anexo 9.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Cargo de Provimento Comissionado – CPC, o Anexo 9.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Divisão de Serviços Gerais, Anexo 5 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Anexo 5.1 - Quadro Geral de Servidores da

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e o Anexo 5.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – Divisão de Segurança Pública, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

**Parágrafo Único** – Os cargos de Provimentos Efetivos e os cargos de Provimento em Comissão, lotados no atual “Setor de Vigilantes Municipais”, da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, passam a ser lotados na “**Divisão de Segurança Pública da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos**”.

**Artigo 19** – Ficam transferidos 9 (nove) **cargos** (vagas) de Vigilante Municipal, Nível I, da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio, para a **Divisão de Segurança Pública da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos**, alterando o Anexo 14 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio, o Anexo 14.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio e o Anexo 14.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio – Divisão de Programas de Incubação, Anexo 5 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Anexo 5.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e o Anexo 5.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – Divisão de Segurança Pública, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

**Artigo 20** – A Divisão de Transporte da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano passa a denominar-se **Divisão de Transporte e Trânsito**, alterando o Anexo 9 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, o Anexo 9.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 9.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Divisão de Transportes, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

**Parágrafo Único** – O cargo Diretor da Divisão de Transporte, Nível “B”, da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano passa a denominar-se **Diretor da Divisão de Transporte e Trânsito**, alterando o Anexo 1 – Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionado, o Anexo 9 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, o Anexo 9.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Cargo de Provimento Comissionado – CPC, o Anexo 9.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Divisão de Transportes e o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos – Diretor da Divisão de Transporte e Trânsito, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.



**Artigo 21** - Fica transferida a Divisão de Transporte e Trânsito da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano para a **Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana**, alterando o Anexo 9 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, o Anexo 9.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 9.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Divisão de Transportes, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

**Parágrafo Primeiro** – O cargo de Provimento em Comissão de Diretor da Divisão de Transporte e Trânsito, Nível “B”, lotado na atual “Divisão de Transportes”, da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, passa a ser lotado na “**Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana**”.

**Parágrafo Segundo** - O Anexo XII, da presente Lei, altera o Anexo 11 – Descrições e Atribuições dos Cargos – Diretor da Divisão de Transporte e Trânsito, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações.

**Artigo 22** – Fica transferido o Setor de Trânsito da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano para a **Divisão de Transporte e Trânsito da Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana**, alterando o Anexo 9 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, o Anexo 9.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 9.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Divisão de Planejamento, Engenharia e Projetos, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

**Parágrafo Único** – Os cargos de Provimentos Efetivos e os cargos de Provimento em Comissão, lotados no atual “Setor de Trânsito”, da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, passam a ser lotados na “**Divisão de Transporte e Trânsito da Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana**”.

**Artigo 23** – Fica transferido o Departamento de Estradas da Divisão de Serviços Gerais da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano para a **Divisão de Agricultura e Pecuária da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento**, alterando o Anexo 9 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, o Anexo 9.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Cargo de Provimento Comissionado – CPC, o Anexo 9.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Divisão de Serviços Gerais, o Anexo 13 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, o Anexo 13.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 13.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – Divisão de Agricultura e

Pecuária, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

**Parágrafo Único** – Os cargos de Provimentos Efetivos e os cargos de Provimento em Comissão, lotados no atual “Departamento de Estradas”, da Divisão de Serviços Gerais Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, passam a ser lotados na **Divisão de Agricultura e Pecuária da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento**, alterando o Anexo 9 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, o Anexo 9.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Cargo de Provimento Comissionado – CPC, o Anexo 9.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Divisão de Serviços Gerais, o Anexo 13 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, o Anexo 13.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 13.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – Divisão de Agricultura e Pecuária, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

**Artigo 24** - O cargo de Técnico Agrícola, Nível VI, cargo de Provimentos Efetivos e os cargos de Provimento em Comissão, lotado na “Divisão de Planejamento, Engenharia e Projetos”, da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, passam a ser lotados na **Divisão de Agricultura e Pecuária da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento**, alterando o Anexo 9 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, o Anexo 9.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Cargo de Provimento Comissionado – CPC, o Anexo 9.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano – Divisão de Planejamento, Engenharia e Projetos, o Anexo 13 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, o Anexo 13.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 13.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – Divisão de Agricultura e Pecuária, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

**Artigo 25** – A Divisão de Programas de Incubação da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Indústria e Comércio passa a denominar-se **Diretor de Empreendimentos e Inovação**, alterando o Anexo 14 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio, o Anexo 14.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio, o Anexo 14.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

**Parágrafo Único** - O cargo de Diretor da Divisão de Programas de Incubação, passa a denominar-se **Diretor da Divisão de Empreendimentos e Inovação**, lotado na Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, alterando o Anexo 1 - Relação dos Cargos em Provimento por Nível - Cargos de Provimento Comissionados, o Anexo 14 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio, o Anexo 14.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio, o Anexo 14.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio e o Anexo 11 - Descrições e Atribuições dos Cargos - Diretor da Divisão de Programas de Incubação, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

**Artigo 26** - O artigo 11 da Lei Complementar nº 087/2014, de 01 de setembro de 2014, que *“dispõe sobre o Estatuto da Guarda Civil Municipal de Santa Rita do Sapucaí (GCMSRS) e dá outras providências”* passa a ter a seguinte redação:

*“A Guarda Civil Municipal é estruturada com base nos seguintes graus hierárquicos:*

- I – Prefeito Municipal;*
- II – Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos;*
- III – Diretor da Divisão de Segurança Pública;*
- IV – Comandante da Guarda Municipal;*
- V – Subcomandante da Guarda Municipal;*
- VI – Guarda Civil Municipal.”*

**Artigo 27** - Os Anexos XIII, XIV e XV, da presente Lei definem, respectivamente, a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade, o Quadro Geral de Servidores e o Quadro de Servidores por Divisão e passam a integrar a Lei Complementar nº 04/1994, de 15 de setembro de 1994 e suas posteriores alterações, respectivamente como Anexos 18, 18.1 e 18.2

**Artigo 28** - Os Anexos XVI, XVII e XVIII, da presente Lei, alteram, respectivamente, o Anexo 9 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, o Anexo 9.1 - Quadro Geral dos Servidores da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano e o Anexo 9.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, da Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994, com suas alterações posteriores.

**Artigo 29** - Os Anexos XIX, XX e XXI, da presente Lei, alteram, respectivamente, o Anexo 5 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, o Anexo 5.1 - Quadro Geral dos Servidores da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e o Anexo 5.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, da Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994, com suas alterações posteriores.

**Artigo 30** – Os Anexos XXII, XXIII e XXIV, da presente Lei, alteram, respectivamente, o Anexo 14 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico, o Anexo 14.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico, o Anexo 14.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico, da Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994, com suas alterações posteriores.

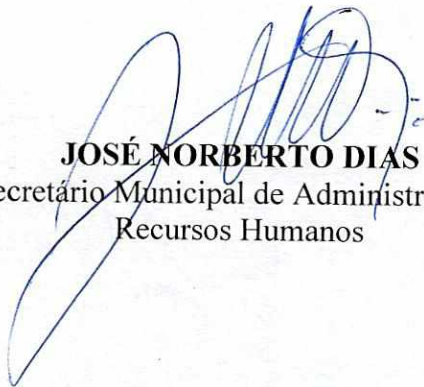
**Artigo 31** – Os Anexos XXV, XXVI e XXVII, da presente Lei, alteram, respectivamente, o Anexo 13 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, o Anexo 13.1 - Quadro Geral de Servidores da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – Cargo de Provimento Comissionado – CPC e o Anexo 13.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – Divisão de Agricultura e Pecuária, previstos na Lei Complementar nº 04, de 15 de setembro de 1994 e suas alterações posteriores.

**Artigo 32** – As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentais próprias ou mediante a abertura de créditos adicionais.

**Artigo 33** – Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí, 25 de setembro de 2018.

  
**WANDER WILSON CHAVES**  
Prefeito Municipal

  
**JOSÉ NORBERTO DIAS**  
Secretário Municipal de Administração e  
Recursos Humanos

## **ANEXO I – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**Cargo: Coordenador de Planejamento, Convênios e Contratos**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

#### **1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em Administração ou Engenharia Civil.

#### **2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

✓ Exercer a função de Gestor Municipal de Convênios e Contratos junto à Caixa Econômica Federal, representando a Administração Pública Municipal, com o objetivo específico de implementar e manter a organização, o funcionamento e andamento de todos os convênios, de repasses de recursos do Governo Federal e seus contratos, fazendo e acompanhando as prestações de contas mensais, com obrigação de solucionar quaisquer pendências de convênios com os entes federal e estadual;

✓ Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse;

✓ Realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos;

✓ Gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município;

✓ Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse;

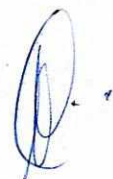
✓ Promover a articulação da Assessoria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Municipal com as demais Secretarias e órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados;

✓ Zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal e Estadual e outros;

✓ Auxiliar na articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento, convênios e acompanhar a sua execução;

#### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS**

- ✓ Capacidade física;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Criatividade, Versatilidade;
- ✓ Habilidade de pesquisa;
- ✓ Persistência e Flexibilidade;
- ✓ Postura profissional.



## **ANEXO II – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**Cargo: Diretor da Divisão de Assessoria de Imprensa e Comunicação**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

#### **1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em Jornalismo ou Publicidade e Propaganda.

#### **2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Coordenar a divulgação dos atos e fatos originados nos reais interesses Municipais, das diversas áreas da Administração Municipal e toda a forma de atividades desenvolvidas por qualquer das unidades internas do Executivo;
- ✓ Atuar como porta-voz de governo e assessorar o Prefeito Municipal na coordenação e divulgação das atividades de imprensa, publicidade, exposição de ações, diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse político, econômico e social da Administração Pública;
- ✓ Coordenar as atividades de imprensa de modo em geral;
- ✓ Organizar, em conjunto com o Gabinete, a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- ✓ Programar solenidades, em conjunto com o Gabinete, coordenando a expedição de convites e anotando as providências que se tornarem necessárias à execução dos programas;
- ✓ Coordenar as solicitações de entrevistas coletivas ou individuais; acompanhar o Prefeito em suas viagens, quando solicitado;
- ✓ Manter estreito relacionamento com as Secretarias, para a reunião de materiais e notícias, bem como elaborar o teor dos textos a serem veiculados na imprensa;
- ✓ Coordenar a distribuição da matéria a ser veiculada na imprensa;
- ✓ Organizar as entrevistas coletivas de autoridades municipais.
- ✓ Criar e manter os espaços na Imprensa local, regional, estadual e nacional, sob orientações do Poder Executivo;
- ✓ Elaborar e/ou supervisionar a confecção de todo material que divulgue os planos e realizações do Poder Executivo;
- ✓ Instalar, operar e/ou supervisionar os trabalhos de fotografias e filmagens a serem realizadas;
- ✓ Coordenar e/ou supervisionar a redação e impressão de um periódico da Prefeitura Municipal.

#### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS**

- ✓ Apresentar domínio de língua portuguesa;
- ✓ Saber instalar e operar sistemas de fotografia, filmagens, gravações de imagens e sons;
- ✓ Domínio completo de redação jornalística;
- ✓ Apresentar excelente relacionamento com a Imprensa.
- ✓ Capacidade física;
- ✓ Cortesia, trato no relacionamento e postura profissional;
- ✓ Capacidade Física e mental;
- ✓ Criatividade, Versatilidade, persistência e Flexibilidade;
- ✓ Habilidade de pesquisa.



## **ANEXO III – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**Cargo: Coordenador de Fiscalização e Postura**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

#### **1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em Administração.

#### **2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

##### **Na Área de Fiscalização:**

- ✓ Documentar e renovar alvará de localização e funcionamento de Empresas;
- ✓ Conferir documentos cadastrais das Empresas Municipais, principalmente o licenciamento junto ao Corpo de Bombeiros (Laudo AVCB);
- ✓ Analisar a emissão de Alvarás;
- ✓ Emitir documentos sobre estudos de impacto de vizinhança (EIV);

##### **Na Área de Folha de Pagamento:**

- ✓ Elaborar o relatório mensal sobre os lançamentos da Folha de Pagamento dos Servidores, tais como horas extras, faltas, pagamento de férias entre outros;
- ✓ Enviar à Divisão de Recursos Humanos, mensalmente, os lançamentos da Folha de Pagamento dos Servidores da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, tais como horas extras, faltas, pagamento de férias entre outros;

##### **Na Área de Compras e Licitação:**

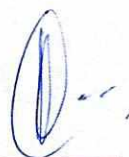
- ✓ Elaborar os Memoriais Descritos da Secretaria para aquisição de mercadorias e contratação de prestação de serviços;
- ✓ Auxiliar na elaboração do Orçamento da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, através do levantamento quantitativo das mercadorias e serviços a serem contratados;
- ✓ Receber os contratos e todos os documentos relacionados à Execução dos mesmos;
- ✓ Organizar as Pastas Apensos dos contratos onde conste a Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, autuando em separado (apenso) a cópia do contrato e demais documentos relacionados à execução do contrato, tais como: Ordens de Serviço ou Fornecimento, Cópia das notas de empenho, termos de recebimento provisório e definitivo, comprovantes de pagamento, Termos Aditivos, Pedidos de Reajuste ou Reequilíbrio Econômico-financeiro e demais documentos relacionados à execução contratual, numerando e rubricando sequencialmente todos os documentos;
- ✓ Monitorar o vencimento dos Contratos da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, bem como verificar se as entregas dos produtos ou execução dos serviços estão de acordo com as normas estabelecidas no Contrato e com as Ordens de Serviços;
- ✓ Notificar a Divisão de Licitação e a Procuradoria Geral do Município sobre os descumprimentos de cláusulas contratuais.

##### **Geral:**

- ✓ Executar outras funções determinadas pelo seu Superior Imediato ou pelo Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano.

### 3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.



## **ANEXO IV – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Cargo: **Líder da Gestão Administrativa de Obras**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

#### **1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em Administração.

#### **2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Auxiliar e acompanhar a elaboração dos Memoriais Descritos da Secretaria para aquisição de mercadorias e contratação de prestação de serviços;
- ✓ Monitorar o andamento dos Processos Licitatórios;
- ✓ Receber os contratos e todos os documentos relacionados à Execução dos mesmos
- ✓ Organizar as Pastas Apensos dos contratos onde conste a Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, autuando em separado (apenso) a cópia do contrato e demais documentos relacionados à execução do contrato, tais como: Ordens de Serviço ou Fornecimento, Cópia das notas de empenho, termos de recebimento provisório e definitivo, comprovantes de pagamento, Termos Aditivos, Pedidos de Reajuste ou Reequilíbrio Econômico-financeiro e demais documentos relacionados à execução contratual, numerando e rubricando sequencialmente todos os documentos;
- ✓ Monitorar o vencimento dos Contratos da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, bem como verificar se as entregas dos produtos ou execução dos serviços estão de acordo com as normas estabelecidas no Contrato;
- ✓ Notificar a Divisão de Licitação e a Procuradoria Geral do Município sobre os descumprimentos de cláusulas contratuais;
- ✓ Receber correspondências da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano e distribuí-las para os Setores responsáveis, através de protocolos;
- ✓ Elaborar as correspondências da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano e encaminhá-las aos destinatários;
- ✓ Auxiliar na elaboração do relatório mensal sobre os lançamentos da Folha de Pagamento dos Servidores, tais como horas extras, faltas, pagamento de férias entre outros;
- ✓ Enviar à Divisão de Recursos Humanos, mensalmente, os lançamentos da Folha de Pagamento dos Servidores da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, tais como horas extras, faltas, pagamento de férias entre outros;
- ✓ Acompanhar o gerenciamento do Almoxarifado da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, para garantir que os lançamentos de entrada e saída de mercadorias sejam feitos de forma correta;
- ✓ Gerenciar o patrimônio da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano em conformidades de orientações emitidas pelo Controladoria Interna e Setor de Patrimônio;
- ✓ Coordenar todos os serviços administrativos da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano.

#### **4. OUTROS**

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão e habilidades de relacionamento interpessoal.

## **ANEXO V – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**Cargo: Secretário Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

#### **1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

- ✓ Preferencialmente Curso superior.

#### **2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Coordenar a Secretaria Municipal de Transportes, Trânsito e Mobilidade nos termos legais;
- ✓ organizar, orientar e chefiar todas as atividades de trânsito, fazendo cumprir a legislação de trânsito no âmbito municipal, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro, normas das posturas municipais relativas ao trânsito e Leis Municipais.
- ✓ formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana;
- ✓ estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais e coletivos do Município;
- ✓ executar os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria;
- ✓ criar condições para o cumprimento da legislação e das normas de trânsito no âmbito municipal, organizar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de pedestres, animais e o desenvolvimento, a circulação e segurança dos ciclistas;
- ✓ organizar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário, estabelecendo diretrizes e normas para o uso da rede viária municipal;
- ✓ coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos pelo Departamento de Transportes e Trânsito, sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- ✓ coordenar o estabelecimento das diretrizes para a fiscalização de trânsito;
- ✓ organizar a implantação das medidas de Política Nacional de Trânsito;
- ✓ planejar a promoção e participação em projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- ✓ coordenar a elaboração de convênios e contratos, observadas as regras da Lei Federal nº 8.666/93, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades indicados em Lei;
- ✓ coordenar o planejamento e organização da fiscalização dos serviços rodoviários municipais, bem como outros serviços de transporte coletivo urbano e de táxi;
- ✓ realizar o gerenciamento e a manutenção da frota de veículos municipal;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

#### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS**

- ✓ Domínio da legislação vigente e possuir experiência profissional, nas áreas de trânsito e mobilidade urbana;
- ✓ Liderança, coordenação de pessoas e fineza no trato no relacionamento;
- ✓ Conhecimento de informática;

## **ANEXO VI – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**Cargo: Agente Municipal de Trânsito**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

#### **1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

- ✓ Ensino Médio;
- ✓ Possuir CNH Categoria AB;

#### **2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Cumprir a legislação de trânsito, no âmbito da competência territorial da Secretaria Municipal de Transportes, Trânsito e Mobilidade, além dela, mediante convênio;
- ✓ Executar, mediante prévio planejamento da Unidade competente, operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito;
- ✓ Exercer a orientação, operação e a fiscalização ostensiva do trânsito e transporte do Município, de acordo com os dispositivos do Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações pertinentes;
- ✓ Lavrar autos de infração no exercício das atividades de fiscalização e transporte com base no Código de Trânsito Brasileiro e normativas complementares;
- ✓ Aplicar as medidas administrativas previstas em lei, em decorrência de infração em tese;
- ✓ Desenvolver atividades de programas, projetos e campanhas de educação e segurança do trânsito;
- ✓ Desenvolver atividades de monitoramento do tráfego de veículos e operação de trânsito;
- ✓ Participar de operações especiais de orientação e fiscalização do trânsito, inclusive em apoio à realização de eventos e obras em vias e logradouros públicos;
- ✓ Realizar intervenções no tráfego de veículos, quando necessário ou por determinação superior, orientando e garantindo a sua fluidez;
- ✓ Participar de estudos e coletas de dados estatísticos e situacionais, visando subsidiar a elaboração de projetos e intervenção no sistema viário e na sinalização de trânsito;
- ✓ Prestar informações de natureza técnica e fiscal nos processos administrativos requeridos pelo Secretário Municipal de Transporte e Trânsito e Mobilidade;
- ✓ Apresentar proposta e recomendações para a inclusão ou adequação na sinalização e infraestrutura existente nas vias e logradouros públicos;
- ✓ Utilizar-se dos instrumentos de trabalho, conduzir veículos e motocicletas no estrito exercício das atribuições do cargo;
- ✓ Tratar com respeito e urbanidade os usuários das vias públicas, procedendo à abordagem com os cuidados e técnica devidos;
- ✓ Levar o conhecimento da autoridade superior procedimentos ou ordem que julgar irregulares na execução das atribuições do cargo;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade e/ou por seu chefe imediato.

### 3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Ter conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro (CBT) e das demais legislações de Trânsito;
- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, possuir experiência profissional na área de educação, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.

## **ANEXO VII – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**Cargo: Diretor da Divisão de Ciência, Tecnologia e Infra Estrutura**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

#### **1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em Administração Engenharia, Tecnologia da Informação ou áreas afins.

#### **2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Gerenciamento e manutenção do espaço físico onde se encontra o Condomínio Municipal de Empresas Ruy Brandão e a Incubadora Municipal de Empresas Sinhá Moreira;
- ✓ Gerenciamento da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação (TIC) da Prefeitura Municipal, suas secretarias e divisões;
- ✓ Opinar sobre soluções tecnológicas que melhorem o desempenho da administração pública em diversas áreas;
- ✓ Opinar em projetos de obras municipais que possam incluir a tecnologia como uma ferramenta de aumento de eficiência e diminuição de custos para a administração pública;
- ✓ Supervisionar processos licitatórios que envolvam aquisição de produtos ou serviços que utilizem tecnologia, indicando as soluções e especificações mais adequadas;
- ✓ Pesquisar e promover ações que divulguem e fomentem a Ciência e a Tecnologia no município;
- ✓ Executar outras funções determinadas pelo superior imediato.

#### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS**

- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, possuir experiência profissional na área de educação, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.

## **ANEXO VIII – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**Cargo: Encarregado do Setor de Limpeza Pública**  
**(Função Gratificada)**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

#### **1. 1. ESCOLARIDADE**

- ✓ Desejável Ensino Fundamental Completo.

#### **2. ÁREA DE ATUAÇÃO**

- ✓ O Município de Santa Rita do Sapucaí será dividido em 12 (doze) setores, que buscará facilitar a coordenação dos serviços de limpeza pública e melhorar a qualidade dos serviços, denominadas Áreas de Atuação, onde cada área terá 1 (um) Encarregado do Setor de Limpeza Pública:

I. **Área de Atuação 1:** composta pelos seguintes Bairros: Eletrônica, Jardim Santo Antônio e Monte Belo;

II. **Área de Atuação 2:** composta pelos seguintes Bairros: INATEL e Fátima;

III. **Área de Atuação 3:** composta pelos seguintes Bairros: Rua Nova e Vila das Fontes;

IV. **Área de Atuação 4:** composta pelos Bairros Família Andrade e Por do Sol;

V. **Área de Atuação 5:** composta pelo Bairro Centro;

VI. **Área de Atuação 6:** composta pelos seguintes Bairros: Fernandes e Jardim das Palmeiras;

VII. **Área de Atuação 7:** composta pelos Bairros Ozório Machado e Maristela;

VIII. **Área de Atuação 8:** composta pelos seguintes Bairros: Novo Horizonte e Arco Iris;

IX. **Área de Atuação 9:** composta pelos Bairros Anchieta e Vila Operária;

X. **Área de Atuação 10:** composta pelos seguintes Bairros: Loteamento do Vale e Loteamento do Vale II;

XI. **Área de Atuação 11:** composta pelos Bairros Jardim das Palmeiras e São Pedro; e

XII. **Área de Atuação 12:** composta pelos Bairros Santana e Viana.

XIII. **Área de Atuação 13:** composta pelos Bairros da Zona Rural;

XIV. **Área de Atuação 14:** composta pelos Bairros da Zona Rural;

XV. **Área de Atuação 15:** composta pelo Centro de Eventos;

XVI. **Área de Atuação 16:** composta pelo Centro de Eventos.

#### **3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Coordenador os servidores públicos municipais (Ajudante Geral) que prestam serviços na Área de Atuação em que for responsável, determinando;

- ✓ Planejar e controlar a realização de todos os roteiros/itinerários de varrição e capina nas Áreas de Atuação onde for nomeado;

- ✓ Coordenador os serviços de varrição, capina e mutirão de limpeza dos bairros de sua Área de Atuação;

- ✓ Orientar equipes nas situações de emergência e/ou calamidades para realização de serviços de limpezas, retiradas de pedras, lama e outros elementos estranhos às vias públicas de sua Área de Atuação;

- ✓ Assegurar-se da limpeza dos bueiros, galerias pluviais, terrenos, praças, áreas livres, e outros espaços públicos dentro da sua Área de Atuação;
- ✓ Determinar a retirada de elementos estranhos às vias públicas da sua Área de Atuação;
- ✓ Manter as equipes com as ferramentas, utensílios e equipamentos necessários à varrição e capina;
- ✓ Auxiliar nos serviços de varrição, capina e mutirão de limpeza dos bairros de sua Área de Atuação, quando necessário e/ou solicitado pelo seu superior imediato.
- ✓ Executar outras funções correlatas.

#### **4. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS**

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Noções de Administração Pública.
- ✓ Meticulosidade, atenção concentrada.



## **ANEXO IX – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**Cargo: Líder de Projetos Culturais**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

#### **1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

- ✓ Preferencialmente Curso Superior.

#### **2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Coordenar as atividades das oficinas artísticas, de lazer, cultural, recreativas e esportivas, desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo;
- ✓ Planejar a realização de oficinas artísticas, de lazer, cultural, recreativas e esportivas do Município;
- ✓ Recepcionar e acolher bem os integrantes das oficinas;
- ✓ Preservar a integridade física e mental dos integrantes das oficinas e demais servidores;
- ✓ Fazer cumprir regras e normas;
- ✓ Participar de reuniões sócio educativas;
- ✓ Zelar pelo patrimônio público, mediante vistoria sistemática das instalações físicas e de matérias utilizados nas atividades;
- ✓ Executar outras funções correlatas e determinadas por seus superiores.

#### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS**

- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, possuir experiência profissional na área de educação, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.



## **ANEXO X – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**Cargo: Gestor de Parcerias**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

#### **1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em Administração ou Direito.

#### **2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Acompanhar e fiscalizar a execução das Parcerias, de acordo com a legislação federal, durante todas as suas fases;
- ✓ Promover treinamentos para as Secretarias Municipais e Organizações da Sociedade Civil em relação a elaboração do Termo de Referência para Celebração de Parcerias e Plano de Trabalho e sobre a confecção de Prestação de Contas;
- ✓ Proceder a Abertura de Processo Administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, após receber o Termo de Referência para Celebração de Parcerias das Secretarias;
- ✓ Elaborar o Edital de Chamamento Público, exceto nos casos de Inexigibilidade e Dispensa previsto na Lei Federal nº 13.019/2014, tendo como objetivo selecionar organizações que tornem mais eficaz a execução do objeto;
- ✓ Nos casos de Inexigibilidade e Dispensa, elaborar justificativa da ausência de realização de Processo Seletivo e publicar juntamente com o Termo de Fomento e Colaboração e Acordo de Cooperação, a fim de garantir ampla e efetiva transparência;
- ✓ Elaborar os Termo de Fomento e Colaboração e Acordo de Cooperação, para as parcerias firmadas entre o Município e as Organizações da Sociedade Civil;
- ✓ Manter, em sua plataforma eletrônica, no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, bem como a publicação de todas as fases das parcerias;
- ✓ Organizar a agenda da Comissão de Seleção, bem como acompanhar as reuniões para confecção das Atas e dos documentos necessários ao andamento dos processos;
- ✓ Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
- ✓ Analisar as Prestações de Contas das Parcerias firmadas entre o Município e as Organizações da Sociedade Civil;
- ✓ Emitir Parecer Técnico Conclusivo de Análise da Prestação de Contas Final, levando em consideração o conteúdo do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação de que trata o Artigo 88 do Decreto Municipal nº 11.431/2017;
- ✓ Acompanhar e realizar a Pesquisa de Satisfação, baseada em critérios objetivos para apuração da satisfação dos beneficiários e da possibilidade de melhorias em relação as ações desenvolvidas pela Organização da Sociedade Civil, que contribuam para o cumprimento dos objetivos pactuados, bem como para reorientação e ajuste das metas e atividades definidas, quando a Parceria ultrapassar o exercício financeiro ocorrer a prorrogação do prazo de vigência do Termo de Fomento ou Colaboração ou Acordo de Cooperação; e
- ✓ Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.
- ✓ Executar outras funções correlatas e determinadas por seus superiores.

### 3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.



## **ANEXO XI – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**Cargo: Assistente Jurídico do CREAS**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

#### **1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

- ✓ Curso Superior em Direito, com registro no Órgão de Classe.

#### **2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- ✓ Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- ✓ Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- ✓ Acompanhamentos dos casos junto ao Sistema de Garantias de Direitos;
- ✓ Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- ✓ Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- ✓ Trabalho em equipe interdisciplinar;
- ✓ Orientação jurídico-social (advogado) à equipe referência;
- ✓ Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- ✓ Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- ✓ Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- ✓ Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.
- ✓ Auxiliar os outros órgãos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social em relação à Orientação jurídico-social;
- ✓ Executar outras funções correlatas e determinadas por seus superiores.

#### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS**

- ✓ Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
- ✓ Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;
- ✓ Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo);
- ✓ Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;
- ✓ Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos.

✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.

## **ANEXO XII – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**Cargo: Diretor da Divisão de Transporte e Trânsito**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

#### **1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

- ✓ Preferencialmente Curso Superior de Administração ou Engenharia

#### **2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Estudar e promover medidas pertinentes à segurança e rendimento do sistema viário através de regulamentação, proposição de obras, execução de sinalização e controle de trânsito de veículos e pedestres nos logradouros, nos terminais de transportes e respectivos acessos;
- ✓ Proceder ao gerenciamento e manutenção da sinalização viária;
- ✓ Autorizar e acompanhar a execução de obras ou serviços relacionados ao Trânsito Municipal, nos logradouros;
- ✓ Opinar nos projetos de edificações e equipamentos urbanos, que possam gerar interferências substanciais no tráfego da área;
- ✓ Fiscalizar e controlar os serviços de táxis e de transporte de carga à frete no Município, fixando pontos de estacionamento, com a prévia aprovação do Prefeito;
- ✓ Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo do trânsito;
- ✓ Controlar o abastecimento de combustível dos veículos, registrando o consumo e quilometragem dos veículos, conferindo notas fiscais de abastecimento;
- ✓ Planejar, acompanhar e registrar todas as solicitações de compras e de prestação de serviços, junto à área de compras.
- ✓ Fiscalizar e controlar o transporte da frota municipal;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana.

#### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS**

- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, possuir experiência profissional na área de educação, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.

**ANEXO XIII - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE  
TRANSPORTE, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA  
ORGANOGRAMA**



**ANEXO XIV - QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA  
MUNICIPAL DE TRANSPORTE, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA**

**QUADRO DE SERVIDORES**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, TRÂNSITO E  
MOBILIDADE URBANA**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC**

| <b>CÓDIGO</b> | <b>DENOMINAÇÃO</b>                                                     | <b>Nº<br/>CARGOS</b> | <b>NÍVEL</b> | <b>VENCIMENTO<br/>R\$</b> | <b>JORNADA<br/>TRABALHO</b> |
|---------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|---------------------------|-----------------------------|
| CPC-01        | Secretário Municipal de<br>Transporte, Trânsito e Mobilidade<br>Urbana | 01                   |              | 5.996,20                  | 06 h diárias                |
| CPC-02        | Diretor da Divisão de Transporte e<br>Trânsito                         | 01                   | B            | 3.136,33                  | 06 h diárias                |
| CPC-03        | Coordenador de Trânsito                                                | 01                   | D            | 1.646,58                  | 06 h diárias                |

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE**

| <b>CÓDIGO</b> | <b>DENOMINAÇÃO</b>           | <b>Nº<br/>CARGOS</b> | <b>NÍVEL</b> | <b>VENCIMENTO<br/>R\$</b> | <b>JORNADA<br/>TRABALHO</b> |
|---------------|------------------------------|----------------------|--------------|---------------------------|-----------------------------|
| CPE-01        | Agente Municipal de Trânsito | 02                   | V            | 1.529,00                  | 08 h diárias                |
| CPE-02        | Auxiliar Administrativo III  | 01                   | III          | 999,72                    | 08 h diárias                |
| CPE-03        | Servente                     | 01                   | I            | 701,88                    | 08 h diárias                |

**ANEXO XV - QUADRO DOS SERVIDORES POR DIVISÃO DA SECRETARIA  
MUNICIPAL DE TRANSPORTE, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA**

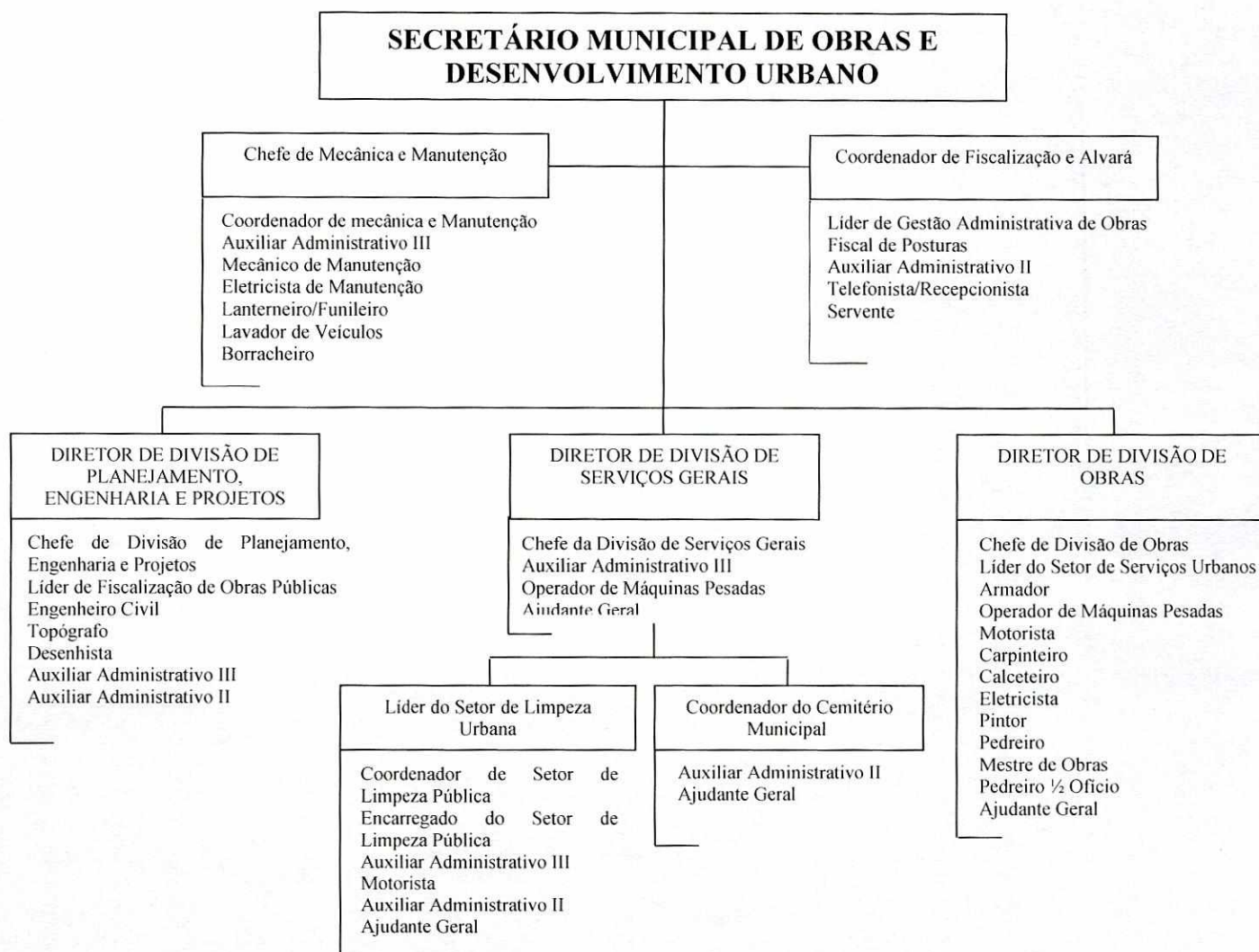
**Divisão de Transporte e Trânsito**

| <b>CÓDIGO</b> | <b>DENOMINAÇÃO</b>                          | <b>Nº<br/>CARGOS</b> | <b>VENCIMENTO<br/>R\$</b> |
|---------------|---------------------------------------------|----------------------|---------------------------|
| CPC-01        | Diretor de Divisão de Transporte e Trânsito | 01                   | 3.136,33                  |
| CPC-02        | Coordenador de Trânsito                     | 01                   | 1.646,58                  |
| CPE-03        | Agente Municipal de Trânsito                | 02                   | 1.529,00                  |
| CPE-04        | Auxiliar Administrativo III                 | 01                   | 1.234,92                  |
| CPE-05        | Servente                                    | 01                   | 701,88                    |



## ANEXO XVI: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

### ORGANOGRAMA



## ANEXO XVII: QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

### QUADRO DE SERVIDORES

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

##### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC

| CÓDIGO | DENOMINAÇÃO                                               | Nº CARGOS | NÍVEL | VENCIMENTO R\$ | JORNADA TRABALHO |
|--------|-----------------------------------------------------------|-----------|-------|----------------|------------------|
| CPC-01 | Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano    | 01        |       | 5.996,20       | 06 h diárias     |
| CPC-02 | Diretor de Divisão de Projetos, Planejamento e Engenharia | 01        | B     | 3.136,33       | 06 h diárias     |
| CPC-03 | Diretor de Divisão de Serviços Gerais                     | 01        | B     | 3.136,33       | 06 h diárias     |
| CPC-04 | Diretor de Divisão de Obras                               | 01        | B     | 3.136,33       | 06 h diárias     |
| CPC-05 | Chefe de Divisão de Obras                                 | 01        | C     | 2.273,86       | 06 h diárias     |
| CPC-06 | Chefe de Divisão de Serviços Gerais                       | 01        | C     | 2.273,86       | 06 h diárias     |
| CPC-07 | Chefe de Divisão de Planejamento, Engenharia e Projetos   | 01        | C     | 2.273,86       | 06 h diárias     |
| CPC-08 | Chefe de Mecânica e Manutenção                            | 01        | C     | 2.273,86       | 06 h diárias     |
| CPC-09 | Coordenador de Mecânica e Manutenção                      | 01        | D     | 1.646,58       | 06 h diárias     |
| CPC-10 | Coordenador de Fiscalização e Alvará                      | 01        | D     | 1.646,58       | 06 h diárias     |
| CPC-11 | Líder do Setor de Serviços Urbanos                        | 01        | D     | 1.646,58       | 06 h diárias     |
| CPC-12 | Líder de Setor de Limpeza Urbana                          | 01        | D     | 1.646,58       | 06 h diárias     |
| CPC-13 | Coordenador do Cemitério Municipal                        | 01        | D     | 1.646,58       | 06 h diárias     |
| CPC-14 | Líder da Gestão Administrativa de Obras                   | 01        | G     | 1.234,92       | 06 h diárias     |
| CPC-15 | Líder de Fiscalização de Obras Públicas                   | 01        | G     | 1.234,92       | 06 h diárias     |
| CPC-16 | Coordenador de Setor de Limpeza Pública                   | 01        | G     | 1.234,92       | 06 h diárias     |
| FG-17  | Encarregado do Setor de Limpeza Pública                   | 15        | I     | 823,31         | 08 h diárias     |

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE**

| CÓDIGO | DENOMINAÇÃO                 | Nº CARGOS | NÍVEL | VENCIMENTO R\$ | JORNADA TRABALHO |
|--------|-----------------------------|-----------|-------|----------------|------------------|
| CPE-01 | Engenheiro Civil            | 02        | VII   | 2.352,30       | 06 h diárias     |
| CPE-02 | Topógrafo                   | 01        | VII   | 2.352,30       | 08 h diárias     |
| CPE-03 | Fiscal de Posturas          | 02        | VII   | 2.352,30       | 08 h diárias     |
| CPE-05 | Auxiliar Administrativo III | 04        | IV    | 1.234,92       | 08 h diárias     |
| CPE-06 | Desenhista                  | 01        | IV    | 1.234,92       | 08 h diárias     |
| CPE-07 | Auxiliar Administrativo II  | 05        | III   | 999,72         | 08 h diárias     |
| CPE-08 | Carpinteiro                 | 02        | III   | 999,72         | 08 h diárias     |
| CPE-09 | Calceteiro                  | 02        | III   | 999,72         | 08 h diárias     |
| CPE-10 | Armador                     | 01        | III   | 999,72         | 08 h diárias     |
| CPE-11 | Operador de Máquina Pesada  | 05        | III   | 999,72         | 08 h diárias     |
| CPE-12 | Mecânico de Manutenção      | 02        | III   | 999,72         | 08 h diárias     |
| CPE-13 | Eletricista de Manutenção   | 01        | III   | 999,72         | 08 h diárias     |
| CPE-14 | Funileiro/Lanterneiro       | 02        | III   | 999,72         | 08 h diárias     |
| CPE-15 | Motorista                   | 17        | II    | 823,31         | 08 h diárias     |
| CPE-16 | Eletricista                 | 01        | II    | 823,31         | 08 h diárias     |
| CPE-17 | Pintor                      | 03        | II    | 823,31         | 08 h diárias     |
| CPE-18 | Pedreiro                    | 05        | II    | 823,31         | 08 h diárias     |
| CPE-19 | Mestre de Obras             | 02        | II    | 823,31         | 08 h diárias     |
| CPE-20 | Telefonista/Recepcionista   | 02        | II    | 823,31         | 08 h diárias     |
| CPE-21 | Ajudante Geral              | 103       | II    | 823,31         | 08 h diárias     |
| CPE-22 | Lavador de Veículos         | 01        | I     | 701,88         | 08 h diárias     |
| CPE-23 | Borracheiro                 | 01        | I     | 701,88         | 08 h diárias     |
| CPE-19 | Pedreiro ½ Ofício           | 02        | I     | 701,88         | 08 h diárias     |
| CPE-20 | Servente                    | 01        | I     | 701,88         | 08 h diárias     |

## ANEXO XVIII: QUADRO DOS SERVIDORES POR DIVISÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

### Setor de Mecânica e Manutenção

| CÓDIGO | DENOMINAÇÃO                          | Nº<br>CARGOS | VENCIMENTO<br>R\$ |
|--------|--------------------------------------|--------------|-------------------|
| CPC-01 | Chefe de Mecânica e Manutenção       | 01           | 2.273,86          |
| CPC-02 | Coordenador de Mecânica e Manutenção | 01           | 1.646,58          |
| CPE-03 | Auxiliar Administrativo III          | 01           | 1.234,92          |
| CPE-04 | Mecânico de Manutenção               | 02           | 999,72            |
| CPE-05 | Eletricista de Manutenção            | 01           | 999,72            |
| CPE-06 | Funileiro/Lanterneiro                | 02           | 999,72            |
| CPE-07 | Lavador de Veículos                  | 01           | 701,88            |
| CPE-08 | Borracheiro                          | 01           | 701,88            |

### Setor de Fiscalização e Alvará

| CÓDIGO | DENOMINAÇÃO                             | Nº<br>CARGOS | VENCIMENTO<br>R\$ |
|--------|-----------------------------------------|--------------|-------------------|
| CPC-01 | Coordenador de Fiscalização e Alvará    | 01           | 1.646,58          |
| CPC-02 | Líder de Gestão Administrativa e Alvará | 01           | 1.234,92          |
| CPE-03 | Fiscal de Postura                       | 02           | 2.352,30          |
| CPE-04 | Auxiliar Administrativo II              | 02           | 999,72            |
| CPE-05 | Telefonista/Recepcionista               | 02           | 823,31            |
| CPE-06 | Servente                                | 01           | 701,88            |

### Divisão de Planejamento, Engenharia e Projetos

| CÓDIGO | DENOMINAÇÃO                                               | Nº<br>CARGOS | VENCIMENTO<br>R\$ |
|--------|-----------------------------------------------------------|--------------|-------------------|
| CPC-01 | Diretor de Divisão de Planejamento, Engenharia e Projetos | 01           | 3.136,33          |
| CPC-02 | Chefe de Divisão de Planejamento, Engenharia e Projetos   | 01           | 2.273,86          |
| CPC-03 | Líder de Fiscalização de Obras Públicas                   | 01           | 1.234,92          |
| CPE-04 | Engenheiro Civil                                          | 02           | 2.352,30          |
| CPE-05 | Topógrafo                                                 | 01           | 2.352,30          |
| CPE-06 | Técnico Agrícola                                          | 03           | 1.901,38          |
| CPE-07 | Desenhista                                                | 01           | 1.234,92          |
| CPE-08 | Auxiliar Administrativo III                               | 01           | 1.234,92          |
| CPE-09 | Auxiliar Administrativo II                                | 01           | 999,72            |

### Divisão de Serviços Gerais - Setor de Serviços Gerais

| CÓDIGO | DENOMINAÇÃO                           | Nº<br>CARGOS | VENCIMENTO<br>R\$ |
|--------|---------------------------------------|--------------|-------------------|
| CPC-01 | Diretor da Divisão de Serviços Gerais | 01           | 3.136,33          |
| CPC-02 | Chefe da Divisão de Serviços Gerais   | 01           | 2.273,86          |
| CPE-03 | Auxiliar Administrativo III           | 01           | 1.234,92          |
| CPE-04 | Operador de Máquinas Pesadas          | 02           | 999,72            |
| CPE-05 | Ajudante Geral                        | 10           | 823,31            |

### Divisão de Serviços Gerais – Setor de Limpeza Urbana

| CÓDIGO | DENOMINAÇÃO                             | Nº<br>CARGOS | VENCIMENTO<br>R\$ |
|--------|-----------------------------------------|--------------|-------------------|
| CPC-01 | Líder do Setor de Limpeza Urbana        | 01           | 1.646,58          |
| CPC-02 | Coordenador de Setor de Limpeza Pública | 01           | 1.234,92          |
| FG-03  | Encarregado do Setor de Limpeza Pública | 15           | 823,31            |
| CPE-04 | Auxiliar Administrativo III             | 01           | 1.234,92          |
| CPE-06 | Auxiliar Administrativo II              | 01           | 999,72            |
| CPE-05 | Motorista                               | 08           | 823,31            |
| CPE-06 | Ajudante Geral                          | 69           | 823,31            |

### Divisão de Serviços Gerais – Cemitério Municipal

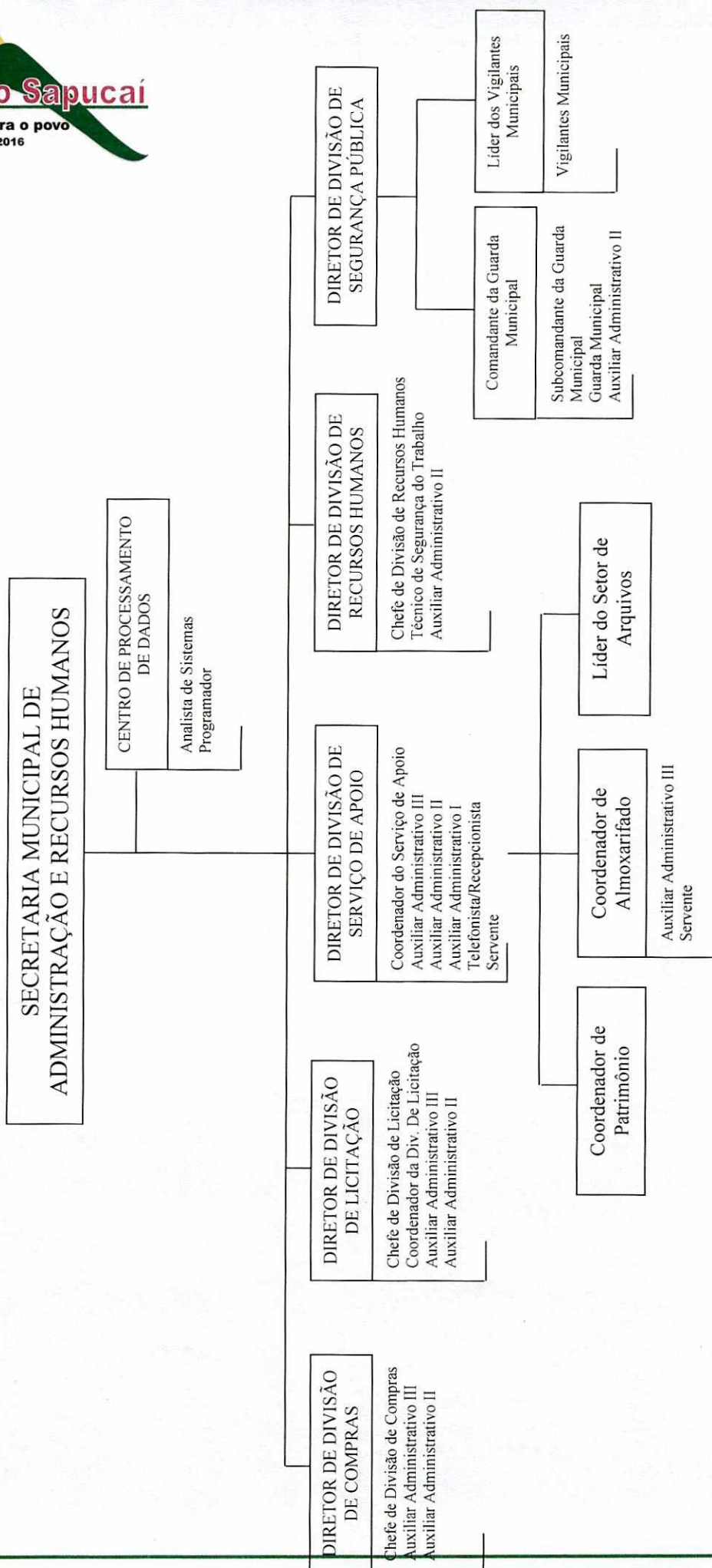
| CÓDIGO | DENOMINAÇÃO                        | Nº<br>CARGOS | VENCIMENTO<br>R\$ |
|--------|------------------------------------|--------------|-------------------|
| CPC-01 | Coordenador de Cemitério Municipal | 01           | 1.234,92          |
| CPE-02 | Auxiliar Administrativo II         | 01           | 999,72            |
| CPE-04 | Ajudante Geral (Coveiro)           | 04           | 823,31            |

### Divisão de Obras

| CÓDIGO | DENOMINAÇÃO                        | Nº<br>CARGOS | VENCIMENTO<br>R\$ |
|--------|------------------------------------|--------------|-------------------|
| CPC-01 | Diretor de Divisão de Obras        | 01           | 3.136,33          |
| CPC-02 | Chefe de Divisão de Obras          | 01           | 2.273,86          |
| CPC-03 | Líder do Setor de Serviços Urbanos | 01           | 1.646,58          |
| CPE-04 | Armador                            | 01           | 999,72            |
| CPE-05 | Operador de Máquinas Pesadas       | 03           | 999,72            |
| CPE-06 | Carpinteiro                        | 02           | 999,72            |
| CPE-07 | Calceteiro                         | 02           | 999,72            |
| CPE-08 | Motorista                          | 09           | 823,31            |
| CPE-09 | Eletricista                        | 01           | 823,31            |
| CPE-10 | Pintor                             | 03           | 823,31            |
| CPE-11 | Pedreiro                           | 05           | 823,31            |
| CPE-12 | Mestre de Obras                    | 02           | 823,31            |
| CPE-13 | Ajudante Geral                     | 20           | 823,31            |
| CPE-13 | Pedreiro ½ Ofício                  | 02           | 701,88            |

# ANEXO XIX: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

## ORGANOGRAMA



## ANEXO XX: QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

### QUADRO DE SERVIDORES

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC

| CÓDIGO | DENOMINAÇÃO                                              | Nº CARGOS | NÍVEL | VENCIMENTO R\$ | JORNADA TRABALHO |
|--------|----------------------------------------------------------|-----------|-------|----------------|------------------|
| CPC-01 | Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos | 01        |       | 5.996,20       | 06 h diárias     |
| CPC-02 | Diretor de Divisão de Recursos Humanos                   | 01        | B     | 3.136,33       | 06 h diárias     |
| CPC-03 | Diretor de Divisão de Compras                            | 01        | B     | 3.136,33       | 06 h diárias     |
| CPC-04 | Diretor de Divisão de Serviços de Apoio                  | 01        | B     | 3.136,33       | 06 h diárias     |
| CPC-05 | Diretor da Divisão de Licitação                          | 01        | B     | 3.136,33       | 06 h diárias     |
| CPC-06 | Diretor da Divisão de Segurança Pública                  | 01        | B     | 3.136,33       | 06 h diárias     |
| CPC-07 | Chefe de Divisão de Compras                              | 01        | C     | 2.273,86       | 06 h diárias     |
| CPC-08 | Chefe de Divisão de Recursos Humanos                     | 01        | C     | 2.273,86       | 06 h diárias     |
| CPC-09 | Comandante da Guarda Municipal                           | 01        | C     | 2.273,86       | 06 h diárias     |
| CPC-10 | Chefe de Divisão de Licitação                            | 01        | C     | 2.273,86       | 06 h diárias     |
| CPC-11 | Coordenador de Serviços de Apoio                         | 01        | D     | 1.646,58       | 06 h diárias     |
| CPC-12 | Coordenador de Almoxarifado                              | 01        | D     | 1.646,58       | 06 h diárias     |
| CPC-13 | Coordenador de Divisão de Licitação                      | 01        | D     | 1.646,58       | 06 h diárias     |
| CPC-14 | Subcomandante da Guarda Municipal                        | 01        | F     | 1.529,00       | 06 h diárias     |
| FG-15  | Coordenador de Patrimônio                                | 01        | G     | 1.234,92       | 08 h diárias     |
| FG-16  | Líder do Setor de Arquivos                               | 01        | G     | 1.234,92       | 08 h diárias     |
| FG-17  | Líder dos Vigilantes Municipais                          | 01        | I     | 823,31         | 06 h diárias     |

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE**

| CÓDIGO | DENOMINAÇÃO                      | Nº CARGOS | NÍVEL | VENCIMENTO R\$ | JORNADA TRABALHO |
|--------|----------------------------------|-----------|-------|----------------|------------------|
| CPE-01 | Analista de Sistemas             | 01        | VII   | 2.352,30       | 08 h diárias     |
| CPE-02 | Técnico em Segurança do Trabalho | 01        | VII   | 2.352,30       | 08 h diárias     |
| CPE-03 | Analista de Recursos Humanos     | 01        | VI    | 1.901,38       | 08 h diárias     |
| CPE-04 | Programador de Computador        | 01        | V     | 1.529,00       | 08 h diárias     |
| CPE-05 | Guarda Municipal                 | 50        | V     | 1.529,00       | 08 h diárias     |
| CPE-06 | Auxiliar Administrativo III      | 06        | IV    | 1.234,92       | 08 h diárias     |
| CPE-07 | Auxiliar Administrativo II       | 27        | III   | 999,72         | 08 h diárias     |
| CPE-08 | Auxiliar Administrativo I        | 01        | II    | 823,31         | 08 h diárias     |
| CPE-09 | Telefonista/Recepcionista        | 03        | II    | 823,31         | 08 h diárias     |
| CPE-10 | Servente                         | 06        | I     | 701,88         | 08 h diárias     |
| CPE-11 | Vigilante Municipal              | 50        | I     | 701,88         | 08 h diárias     |

**ANEXO XXI: QUADRO DOS SERVIDORES POR DIVISÃO DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS  
HUMANOS**

**Centro de Processamento de Dados (CPD)**

| <b>CÓDIGO</b> | <b>DENOMINAÇÃO</b>        | <b>Nº<br/>CARGOS</b> | <b>VENCIMENTO<br/>R\$</b> |
|---------------|---------------------------|----------------------|---------------------------|
| CPE-01        | Analista de Sistemas      | 01                   | 2.352,30                  |
| CPE-02        | Programador de Computador | 01                   | 1.529,00                  |

**Divisão de Compras**

| <b>CÓDIGO</b> | <b>DENOMINAÇÃO</b>            | <b>Nº<br/>CARGOS</b> | <b>VENCIMENTO<br/>R\$</b> |
|---------------|-------------------------------|----------------------|---------------------------|
| CPC-01        | Diretor de Divisão de Compras | 01                   | 3.136,33                  |
| CPC-02        | Chefe de Divisão de Compras   | 01                   | 2.273,86                  |
| CPE-03        | Auxiliar Administrativo III   | 02                   | 1.234,92                  |
| CPE-04        | Auxiliar Administrativo II    | 01                   | 999,72                    |

**Divisão de Licitação**

| <b>CÓDIGO</b> | <b>DENOMINAÇÃO</b>                  | <b>Nº<br/>CARGOS</b> | <b>VENCIMENTO<br/>R\$</b> |
|---------------|-------------------------------------|----------------------|---------------------------|
| CPC-01        | Diretor da Divisão de Licitação     | 01                   | 3.136,33                  |
| CPC-02        | Chefe de Divisão de Licitação       | 01                   | 2.273,86                  |
| CPC-03        | Coordenador da Divisão de Licitação | 01                   | 1.646,58                  |
| CPE-04        | Auxiliar Administrativo III         | 01                   | 1.234,92                  |
| CPE-05        | Auxiliar Administrativo II          | 01                   | 999,72                    |

**Divisão de Serviços de Apoio**

| <b>CÓDIGO</b> | <b>DENOMINAÇÃO</b>                      | <b>Nº<br/>CARGOS</b> | <b>VENCIMENTO<br/>R\$</b> |
|---------------|-----------------------------------------|----------------------|---------------------------|
| CPC-01        | Diretor de Divisão de Serviços de Apoio | 01                   | 3.136,33                  |
| CPC-02        | Coordenador de Serviços de Apoio        | 01                   | 1.646,58                  |
| CPE-03        | Auxiliar Administrativo III             | 02                   | 1.046,22                  |
| CPE-04        | Auxiliar Administrativo II              | 22                   | 999,72                    |
| CPE-05        | Auxiliar Administrativo I               | 01                   | 823,31                    |
| CPE-06        | Telefonista/Recepcionista               | 03                   | 823,31                    |
| CPE-07        | Servente                                | 04                   | 701,88                    |

### Divisão de Serviço de Apoio – Setor de Patrimônio

| CÓDIGO | DENOMINAÇÃO               | Nº<br>CARGOS | VENCIMENTO<br>R\$ |
|--------|---------------------------|--------------|-------------------|
| FG-01  | Coordenador de Patrimônio | 01           | 1.234,92          |

### Divisão de Serviços de Apoio - Almoxarifado Central

| CÓDIGO | DENOMINAÇÃO                 | Nº<br>CARGOS | VENCIMENTO<br>R\$ |
|--------|-----------------------------|--------------|-------------------|
| CPC-01 | Coordenador de almoxarifado | 01           | 1.646,58          |
| CPE-02 | Auxiliar Administrativo III | 01           | 1.234,92          |
| CPE-03 | Servente                    | 01           | 701,88            |

### Divisão de Serviço de Apoio – Setor de Arquivos

| CÓDIGO | DENOMINAÇÃO                | Nº<br>CARGOS | VENCIMENTO<br>R\$ |
|--------|----------------------------|--------------|-------------------|
| FG-15  | Líder do Setor de Arquivos | 01           | 1.234,92          |

### Divisão de Recursos Humanos

| CÓDIGO | DENOMINAÇÃO                            | Nº<br>CARGOS | VENCIMENTO<br>R\$ |
|--------|----------------------------------------|--------------|-------------------|
| CPC-01 | Diretor de Divisão de Recursos Humanos | 01           | 3.136,33          |
| CPC-02 | Chefe de Divisão de Recursos Humanos   | 01           | 2.273,86          |
| CPE-03 | Técnico de Segurança do Trabalho       | 01           | 2.352,30          |
| CPE-04 | Analista de Recursos Humanos           | 01           | 1.901,38          |
| CPE-06 | Auxiliar Administrativo II             | 02           | 999,72            |

### Divisão de Segurança Pública

| CÓDIGO | DENOMINAÇÃO                             | Nº<br>CARGOS | VENCIMENTO<br>R\$ |
|--------|-----------------------------------------|--------------|-------------------|
| CPC-01 | Diretor da Divisão de Segurança Pública | 01           | 3.136,33          |

### Divisão de Segurança Pública – Setor de Vigilantes Municipais

| CÓDIGO | DENOMINAÇÃO                     | Nº<br>CARGOS | VENCIMENTO<br>R\$ |
|--------|---------------------------------|--------------|-------------------|
| FG-01  | Líder dos Vigilantes Municipais | 01           | 823,31            |
| CPE-02 | Vigilantes Municipais           | 50           | 701,88            |

### Divisão de Segurança Pública – Guarda Municipal

| CÓDIGO | DENOMINAÇÃO                       | Nº<br>CARGOS | VENCIMENTO<br>R\$ |
|--------|-----------------------------------|--------------|-------------------|
| CPC-01 | Comandante da Guarda Municipal    | 01           | 2.273,86          |
| CPC-02 | Subcomandante da Guarda Municipal | 01           | 1.529,00          |
| CPE-03 | Guarda Municipal                  | 50           | 1.529,00          |
| CPE-04 | Auxiliar Administrativo II        | 01           | 999,72            |
| CPE-05 | Servente                          | 01           | 701,88            |



**ANEXO XXII - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL  
DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

**ORGANOGRAMA**



**ANEXO XXIII - QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA  
MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

**QUADRO DE SERVIDORES**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA,  
INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC**

| CÓDIGO | DENOMINAÇÃO                                                                             | Nº<br>CARGOS | NÍVEL | VENCIMENTO<br>R\$ | JORNADA<br>TRABALHO |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|-------------------|---------------------|
| CPC-01 | Secretário Municipal de Ciência,<br>Tecnologia, Inovação e<br>Desenvolvimento Econômico | 01           |       | 5.996,20          | 06 h diárias        |
| CPC-02 | Diretor da Divisão de<br>Empreendimentos e Inovação                                     | 01           | B     | 3.136,33          | 06 h diárias        |
| CPC-03 | Diretor da Divisão de Ciência,<br>Tecnologia e Infra Estrutura                          | 01           | B     | 3.136,33          | 06 h diárias        |

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE**

| CÓDIGO | DENOMINAÇÃO                         | Nº<br>CARGOS | NÍVEL | VENCIMENTO<br>R\$ | JORNADA<br>TRABALHO |
|--------|-------------------------------------|--------------|-------|-------------------|---------------------|
| CPE-01 | Analista Financeiro<br>Orçamentário | 01           | VII   | 2.352,30          | 08 h diárias        |
| CPE-02 | Ajudante Geral                      | 01           | II    | 823,31            | 08 h diárias        |
| CPE-03 | Servente                            | 02           | I     | 701,88            | 08 h diárias        |

**ANEXO XXIV - QUADRO DOS SERVIDORES POR DIVISÃO DA SECRETARIA  
MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

**Divisão de Empreendimentos e Inovação**

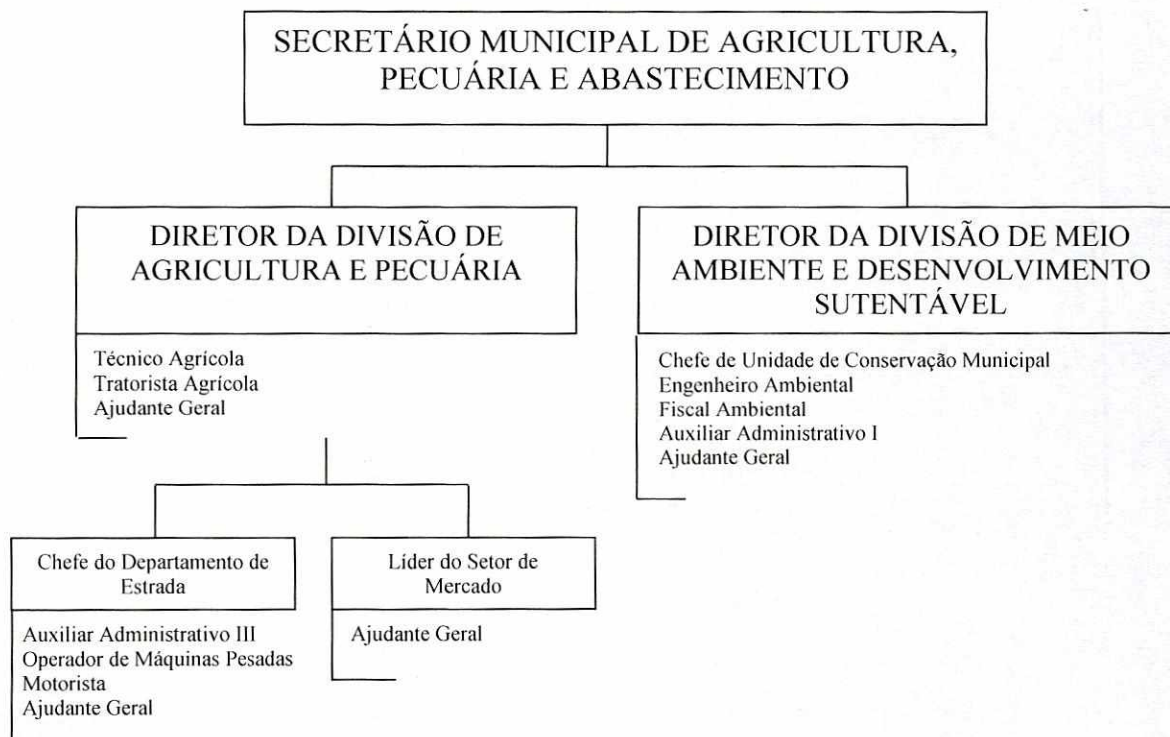
| <b>CÓDIGO</b> | <b>DENOMINAÇÃO</b>                               | <b>Nº<br/>CARGOS</b> | <b>VENCIMENTO<br/>R\$</b> |
|---------------|--------------------------------------------------|----------------------|---------------------------|
| CPC-01        | Diretor de Divisão de Empreendimentos e Inovação | 01                   | 3.136,33                  |
| CPE-02        | Analista Financeiro Orçamentário                 | 01                   | 2.352,30                  |
| CPE-03        | Ajudante Geral                                   | 01                   | 823,31                    |
| CPE-04        | Servente                                         | 01                   | 701,88                    |

**Divisão de Ciência, Tecnologia e Infra Estrutura**

| <b>CÓDIGO</b> | <b>DENOMINAÇÃO</b>                                          | <b>Nº<br/>CARGOS</b> | <b>VENCIMENTO<br/>R\$</b> |
|---------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------|
| CPC-01        | Diretor de Divisão de Ciência, Tecnologia e Infra Estrutura | 01                   | 3.136,33                  |

**ANEXO XXV - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL  
DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**

**ORGANOGRAMA**



**ANEXO XXVI - QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA  
MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**

**QUADRO DE SERVIDORES**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E  
ABASTECIMENTO**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC**

| CÓDIGO | DENOMINAÇÃO                                                       | Nº<br>CARGOS | NÍVEL | VENCIMENTO<br>R\$ | JORNADA<br>TRABALHO |
|--------|-------------------------------------------------------------------|--------------|-------|-------------------|---------------------|
| CPC-01 | Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento     | 01           |       | 5.996,20          | 06 h diárias        |
| CPC-02 | Diretor de Divisão de Agricultura e Pecuária                      | 01           | B     | 3.136,33          | 06 h diárias        |
| CPC-03 | Diretor de Divisão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável | 01           | B     | 3.136,33          | 06 h diárias        |
| CPC-04 | Chefe do Departamento de Estradas                                 | 01           | C     | 2.273,86          | 06 h diárias        |
| CPC-05 | Chefe de Unidade de Conservação Municipal                         | 01           | C     | 2.273,86          | 06 h diárias        |
| CPC-06 | Líder de Setor de Mercado                                         | 01           | D     | 1.646,58          | 06 h diárias        |

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE**

| CÓDIGO | DENOMINAÇÃO                  | Nº<br>CARGOS | NÍVEL | VENCIMENTO<br>R\$ | JORNADA<br>TRABALHO |
|--------|------------------------------|--------------|-------|-------------------|---------------------|
| CPE-01 | Engenheiro Ambiental         | 01           | VII   | 2.352,30          | 04 h diárias        |
| CPE-02 | Fiscal Ambiental             | 01           | VII   | 2.352,30          | 08 h diárias        |
| CPE-03 | Técnico Agrícola             | 03           | VI    | 1.901,38          | 08 h diárias        |
| CPE-04 | Auxiliar Administrativo III  | 01           | IV    | 1.234,92          | 08 h diárias        |
| CPE-05 | Operador de Máquinas Pesadas | 05           | III   | 999,72            | 08 h diárias        |
| CPE-06 | Auxiliar Administrativo I    | 01           | II    | 823,31            | 08 h diárias        |
| CPE-07 | Tratorista Agrícola          | 04           | II    | 823,31            | 08 h diárias        |
| CPE-08 | Motorista                    | 05           | II    | 823,31            | 08 h diárias        |
| CPE-09 | Ajudante Geral               | 28           | II    | 823,31            | 08 h diárias        |

**ANEXO XXVII - QUADRO DOS SERVIDORES POR DIVISÃO DA SECRETARIA  
MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**

**Divisão de Agricultura e Pecuária**

| <b>CÓDIGO</b> | <b>DENOMINAÇÃO</b>                           | <b>Nº<br/>CARGOS</b> | <b>VENCIMENTO<br/>R\$</b> |
|---------------|----------------------------------------------|----------------------|---------------------------|
| CPC-01        | Diretor de Divisão de Agricultura e Pecuária | 01                   | 3.136,33                  |
| CPE-02        | Técnico Agrícola                             | 03                   | 1.901,38                  |
| CPE-03        | Tratorista Agrícola                          | 04                   | 823,31                    |
| CPE-04        | Ajudante Geral                               | 04                   | 823,31                    |

**Divisão de Agricultura e Pecuária – Departamento de Estrada**

| <b>CÓDIGO</b> | <b>DENOMINAÇÃO</b>               | <b>Nº<br/>CARGOS</b> | <b>VENCIMENTO<br/>R\$</b> |
|---------------|----------------------------------|----------------------|---------------------------|
| CPC-01        | Chefe do Departamento de Estrada | 01                   | 2.273,86                  |
| CPE-02        | Auxiliar Administrativo III      | 01                   | 1.234,92                  |
| CPE-03        | Operador de Máquinas Pesadas     | 05                   | 999,72                    |
| CPE-04        | Motorista                        | 05                   | 823,31                    |
| CPE-05        | Ajudante Geral                   | 20                   | 823,31                    |

**Divisão de Agricultura e Pecuária – Setor de Mercado**

| <b>CÓDIGO</b> | <b>DENOMINAÇÃO</b>        | <b>Nº<br/>CARGOS</b> | <b>VENCIMENTO<br/>R\$</b> |
|---------------|---------------------------|----------------------|---------------------------|
| CPC-01        | Líder do Setor de Mercado | 01                   | 1.646,58                  |
| CPE-02        | Ajudante Geral            | 02                   | 823,31                    |

**Divisão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável**

| <b>CÓDIGO</b> | <b>DENOMINAÇÃO</b>                                                | <b>Nº<br/>CARGOS</b> | <b>VENCIMENTO<br/>R\$</b> |
|---------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------|
| CPC-01        | Diretor da Divisão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável | 01                   | 3.136,33                  |
| CPC-02        | Chefe da Unidade de Conservação Municipal                         | 01                   | 2.273,86                  |
| CPE-03        | Engenheiro Ambiental                                              | 01                   | 2.352,30                  |
| CPE-04        | Fiscal Ambiental                                                  | 01                   | 2.352,30                  |
| CPE-05        | Auxiliar Administrativo I                                         | 20                   | 823,31                    |
| CPE-06        | Ajudante Geral                                                    | 02                   | 823,31                    |

