



## Estrutura Organizacional Administrativa

1

Lei Complementar N° 088/2009

De 15 de dezembro de 2009.

PUBLICADO E AFIXADO  
NO LUGAR DE COSTUME  
15.12.2009  
W. F. Faria

Dispõe sobre alteração na Lei Complementar n° 029/2002 - Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Canarana - MT e o anexo II da Lei Complementar 031/2002 de 31 de dezembro de 2002.

O Sr. **Walter Lopes Faria**, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1°.** Esta Lei Complementar promove a reestruturação organizacional administrativa da Prefeitura Municipal de Canarana - MT, com a criação e extinção de cargos do Anexo I da Lei complementar n° 029/2002.

**Art. 2° .** Ficam alterados os artigos 11, 14, 15, 17, 19, 20, 28, 30 da Lei Complementar 029/2002 que passam a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 11.** Os órgãos de assessoramento superior são os seguintes:

I - Secretaria de Gabinete

a) - Assessoria de Imprensa

b) Setor de Comunicação e Cerimonial

II - Assessoria Jurídica,





## Estrutura Organizacional Administrativa

2

*III - Assessoria Administrativa, de Planejamento, de Engenharia, de Assistência Social e Pedagógica.*

**Art. 14.** Constituem órgãos de atividades meio da Prefeitura Municipal de Canarana - MT:

### **I - Secretaria de Administração e Serviços Gerais**

a) Departamento de Compras e Serviços Gerais

I - Setor de Almoxarifado;

b) Departamento de Recursos Humanos;

I - Setor de Protocolo;

c) Departamento de Controle Patrimonial;

I - Unidade de Controle de Veículos

### **II - Secretaria de Finanças**

a) Contadoria;

b) Tesouraria;

c) Departamento de Cadastro e Tributação;

**Art. 15.** Os órgãos de execução de atividades fim são os seguintes:

### **I - Secretaria de Educação e Cultura**

a) Departamento de Cultura;

### **II - Secretaria de Saúde**

a) Assessoria nos Serviços de Saúde;

b) Departamento de Enfermagem;





**Estrutura Organizacional Administrativa**

3

c) Ouvidoria

**III - Secretaria de Ação e Promoção Social.**

- a) Assessoria de Ações no Atendimento e Apoio ao Idoso;
- b) Assessoria de Serviço Social.
  - I - coordenação da ação social,
  - II - coordenação do cadastro da Ação Social
  - III - setor de eventos sociais;

**IV - Secretaria de Agricultura Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente**

- a) Assessoria Técnica em Agropecuária
- b) Unidade da Agricultura e Pecuária;

**V - Secretaria de Viação e Obras Públicas**

- a) Departamento de Obras e Serviços do Interior;
- b) Departamento de Serviços Urbanos;
- c) Departamento de Serviços de Iluminação Pública;
- d) Departamento de Máquinas e Oficina;
- e) Departamento de Pontes e Bueiros;
- f) Departamento Municipal de Trânsito

**VI - Secretaria de Esportes e Lazer**

- a) Departamento de Esporte Lazer;





## Estrutura Organizacional Administrativa

4

- I - Unidade Executora do Esporte Infantil;
- II - Unidade Executora do Esporte Juvenil;
- III - Coordenadoria de Eventos Esportivos; e,
- IV - Coordenadoria de Esporte Amador.

**Art. 17.** A Secretaria de Gabinete compete exercer as seguintes atividades em conjunto com o Setor de Comunicação e Cerimonial e Assessoria de Imprensa:

- I - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos administrativos, competindo-lhe manter os contatos com os munícipes, com as entidades Federais, Estaduais e Municipais;
- II - executar os serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação dos atos do Poder Executivo;
- III - promover os serviços de expediente e comunicação, arquivo e demais tarefas administrativas do gabinete;
- IV - comandar e controlar as atividades dos setores diretamente subordinados ao Gabinete do Prefeito e realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura Municipal;
- V - coordenar e divulgar os eventos políticos e administrativos do município por meio da mídia em geral;
- VI - promover filmagens dos eventos e manter arquivo com memória histórica do município;





## Estrutura Organizacional Administrativa

5

VII - coordenar as ações sociais e assistenciais junto aos cidadãos de Canarana;

VIII - executar outras atividades correlatas.

**Art. 19.** Compete à Assessoria Administrativa, de Engenharia, de Assistência Social e de Planejamento:

I - elaborar projetos, programas e planos de governo municipal;

II - assessorar a elaboração e execução do orçamento do programa;

III - coordenar o plano de investimentos e plano anual de trabalho, adequado aos recursos objetivos e metas da política de desenvolvimento econômico e social;

IV - realizar estudos periódicos do funcionamento das atividades da Prefeitura propondo medidas que visam seu constante aprimoramento;

V - prestar assistência técnica aos órgãos da Prefeitura especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem consideradas na formulação dos planos e programas de governo;

VI - prestar assessoramento técnico ao Prefeito em assuntos administrativos, de planejamento e de desenvolvimento econômico social do município e em todas as questões relacionadas ao planejamento ou que envolvam entendimentos com outros municípios ou órgãos da esfera estadual ou federal;

VII - participar da elaboração de minutas de projetos de lei, decretos, normas, instruções, regimentos, regulamentos inclusive inquéritos e sindicâncias;





## Estrutura Organizacional Administrativa

6

- VIII - assessorar na elaboração de normas sobre zoneamento, loteamentos urbanos e nos programas de desenvolvimento social;
- IX - estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento;
- X - executar outras atividades compatíveis de acordo com a determinação do Prefeito Municipal;
- XI - fiscalizar as obras públicas e particulares em execução no município;
- XII - encarregar-se das conferências e medições das obras públicas e serviços executados no município;
- XIII - elaborar projetos de engenharia de interesse do município;
- XIV - prestar assessoramento técnico na análise de processos licitatórios que envolvam a contratação de empresa construtora.
- XV - Instruir tecnicamente processos administrativos e/ou expedientes externos relacionados a obras em geral, elaborando pareceres técnicos quando necessário;
- XVI - Elaborar relatórios de acompanhamento da execução de projetos e obras em geral;
- XVII - Desempenhar atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos relacionados à gestão ambiental urbana;
- XVIII - Desenvolver ações de supervisão, planejamento, estudos, análises, vistorias e emissão de pareceres relativos a projetos e obras de construção civil;





**Estrutura Organizacional Administrativa**

7

- XIX - Elaborar normas e especificações de caráter técnico, na área de construção civil, pavimentação e saneamento.
- XX - Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil;
- XXI - Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município;
- XXII - Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura;
- XXIII - Desempenhar outras atividades correlatas.
- XXIV- acompanhar e supervisionar a execução dos programas sociais, em consonância com as diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico, previamente elaborado;
- XXV - avaliar o cumprimento de objetivos, prazos e metas de cada programa social, objetivando aferir o grau de implantação das ações propostas;
- XXVI - diagnosticar, por meio de indicadores previamente estabelecidos, o alcance do conjunto dos programas sociais em curso;
- XXVII - propor ações junto à secretária da pasta com o objetivo de fortalecer a articulação entre os órgãos envolvidos com os programas sociais;
- XXVIII - desenvolver as funções de planejamento, estatística, pesquisa e informação, orçamento, modernização de gestão;
- XXIX- promover e disponibilizar dados estatísticos e informações



**Estrutura Organizacional Administrativa**

8

para subsidiar o planejamento, a elaboração de estudos e pesquisas em estreita articulação com as Secretarias;

XXX- levar a efeito programas de reforma e modernização administrativa

XXXI - promover o acompanhamento das atividades relativas à gestão da qualidade, de forma a integrar as ações de modernização;

XXXII - outras atividades correlatas.

**Art. 20 -** Compete à Assessoria Pedagógica:

I - coordenar as atividades relativas à educação do município;

II - coordenar as atividades dos órgãos educacionais do município, segundo normas dos sistemas federal e estadual de educação;

III - elaborar, assessorar e executar o plano municipal de educação;

IV - coordenar o programa de municipalização e distribuição da merenda escolar;

V - assessorar na execução do programa de formação continuada para os professores municipais;

VI - acompanhar a execução financeira do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação

VII - assessorar na organização as comemorações de datas cívicas;

VIII - assessorar na administração das etapas da educação infantil, do ensino fundamental e educação indígena no município;

IX - assessorar na promoção e incentivo à realização das





## Estrutura Organizacional Administrativa

9

atividades de pesquisas e estudos de interesse local de natureza científica ou sócio-econômica;

X - assessorar e coordenar os cursos de ensino superior existentes no município;

XI - assessorar na promoção de campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos na escola;

XII - auxiliar no combate à evasão, à repetência e todas as causas de baixo aproveitamento dos alunos por meio de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;

XIII - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 28.** A Secretaria de Educação e Cultura é o órgão encarregado de:

I - coordenar as atividades relativas à educação e cultura do município;

II - determinar a instalação e manutenção dos estabelecimentos de ensino municipais;

III - coordenar as atividades dos órgãos educacionais do município, segundo normas dos sistemas federal e estadual de educação;

IV - elaborar e executar o plano municipal de educação;

V - coordenar o programa de municipalização e distribuição da merenda escolar;

VI - organizar e manter as bibliotecas públicas municipais em pleno funcionamento;

VII - assegurar a formação continuada para os professores municipais;

VIII - acompanhar a execução financeira do FUNDEB - Fundo de





## Estrutura Organizacional Administrativa

10

Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

IX - fiscalizar a retenção sobre a arrecadação própria em favor do FUNDEB;

X - organizar as comemorações de datas cívicas;

XI - administrar as etapas da educação infantil, do ensino fundamental e educação indígena no município;

XII - promover o desenvolvimento cultural do município por meio do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

XIII - dar proteção ao patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;

XIV - promover e incentivar a realização de atividades de pesquisas e estudos de interesse local de natureza científica ou sócio-econômica;

XV - coordenar cursos de ensino superior existentes no município;

XVI - zelar pela documentação das artes populares;

XVII - incentivar grupos de cultura para obtenção de financiamento com base na Lei Hermes de Abreu;

XVIII - manter em bom funcionamento as unidades escolares;

XIX - manter o padrão de qualidade no ensino municipal;

XX - promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos na escola;

XXI - organizar, em articulação com a Secretaria de Administração e Serviços Gerais, os concursos públicos para a admissão de professores para a rede municipal de ensino;





**Estrutura Organizacional Administrativa**

11

- XXII - organizar e fiscalizar as linhas de transporte escolar;
- XXIII - combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo aproveitamento dos alunos por medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;
- XXIV - aderir aos programas especiais de qualificação os professores leigos;
- XXV - manter em perfeito estado de conservação os prédios escolares;
- XXVI - coordenar atividades sócio-educativas no município;
- XXVII - gerenciar as atividades administrativas dos departamentos vinculados à pasta.

**Art. 30** - À Secretaria de Ação e Promoção Social compete:

- I - promover, aplicar e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros, auxílios e subvenções consignados no Orçamento Municipal destinados à assistência da população carente do município;
- II - organizar e manter atualizado o cadastro de famílias carentes e pessoas idosos;
- III - promover e executar programas de apoio ao menor e ao adolescente;
- IV - assistir à pré-maternidade e incrementar a alimentação básica nos primeiros anos de vida;
- V - utilizar a pesquisa interna e de campo como instrumento da metodologia científica para diagnóstico, planejamento, triagem e ação social;
- VI - prestar atendimento de caráter assistencial aos munícipes comprovadamente carentes, com



**Estrutura Organizacional Administrativa**

12

prioridade para as crianças, adolescentes, gestantes, nutrizes, idosos e deficientes, com o apoio da comunidade, inclusive mediante promoções sociais para angariar fundos e apoio dos órgãos afins de âmbito estadual ou federal;

VII - Realizar o cadastro das famílias no programa Cad'único - - Bolsa Família;

VIII - Prestar informação/orientação sobre o Programa Bolsa Família;

IX - Operacionalizar o Sistema de Benefício ao Cidadão - SIBEC;

X - Operacionalizar a Central de Sistema da Secretaria Nacional de Renda de Cidadania (SENARC) - MDS;

XI - Operacionalizar o Sistema SUAS WRB, ambiente de funcionalidades específico para a gestão do Sistema Único de assistência Social que compreende o Plano de Ação e o Demonstrativo Sintético de Execução Físico Financeira além de informações sobre as contas corrente, saldos, repasses e cadastros;

XII - Operacionalizar o SISCON WEB, Sistema da Rede SUAS que permite preenchimento, pelos entes federados, dos projetos pleiteados ou emendas para serem firmados junto ao MDS;

XIII - Emitir Carteira do Idoso;

XIV - Organizar Conferências Municipais;

XV - Aplicar o questionário de identificação das barreiras que impedem o acesso e a permanência na escola das crianças e adolescentes beneficiário do Benefício da Prestação Continuadas - BPC;

XVI - Operacionalizar o Sistema BPC na escola;





## Estrutura Organizacional Administrativa

13

- XVII - Operacionalizar o Programa Presença - Frequência escolar;
- XVIII - Solicitar 2º via de certidão de nascimento ou casamento;
- XIX - Realizar cadastro das famílias para os Programas Habitacionais;
- XX - Elaborar e executar Projeto Trabalho Técnico Social - Habitação.

**Art. 3º** - Ficam acrescentados os artigos 29-A, 30-A, 31-A, 32-A que passam a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 29-A.** Compete à Assessoria de Serviços da Saúde:

I - prestar assessoria, aos Órgãos de Execução e seus auxiliares, realizando estudos sobre situações de risco individuais, coletivas e de violação dos direitos humanos, emitindo correspondente parecer técnico;

II - realizar inspeções, estudos e emitir parecer a respeito da prestação de serviços de natureza social por parte de instituições privadas ou públicas que prestem serviços de interesse coletivo;

III - realizar articulações com organizações governamentais e não governamentais, visando contribuir para consecução dos objetivos institucionais de defesa da saúde como um todo;

IV - planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades da unidade de saúde, a fim de que este atinja sua finalidade, ministrando atendimento eficiente a todos que o procurarem, estimulando a pesquisa





## Estrutura Organizacional Administrativa

14

e a educação na área da saúde e participando de programas de saúde comunitária.

Responsabilizar-se pelo bom desempenho do atendimento ao usuário, implantando rotinas e providenciando os equipamentos necessários para operar de acordo com as normas técnicas de saúde.

V - Orientar, acompanhar e subsidiar informações ao Conselho Municipal de Saúde para o bom desempenho das funções;

VI - Acompanhar e orientar os trabalhos da Ouvidoria Municipal.

VII - executar outras atividades correlatas.

**Art. 30-A.** Compete à Assessoria de Atendimento e Apoio ao Idoso e de Serviços Sociais

I - organizar e desenvolver programas especiais de incentivo à prática de esportes, recreação e lazer para a terceira idade;

II - preparar as pessoas idosas para a participação contínua nas questões sociais, econômicas, culturais;

III - proporcionar a permanência diurna do idoso, desenvolvendo atividades físicas, laborativas, recreativas, culturais, associativas e de educação para a cidadania;

IV - promover a participação dos idosos nas oficinas que possibilitam implantação de projetos para trabalhar as questões educacionais, de assistência social e de saúde - principalmente em seu caráter de prevenção.





**Estrutura Organizacional Administrativa**

15

V - Integração dos Idosos, Coordenadores e Voluntários dos Grupos de Terceira Idade no Programa Conviver:

VI - proporcionar Benefícios, serviços, orientações e encaminhamentos aos idosos que estão cadastrados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação;

VII - Palestras, seminários, reuniões e demais atividades referentes à terceira idade (para os idosos, voluntários e coordenadores, familiares, técnicos e profissionais afins e comunidade);

VIII - Visitas aos grupos de terceira idade para integração e troca de experiências com os idosos de outros municípios;

IX - assessorar na elaboração de gincanas, festas juninas e eventos festivos (natal, dia dos pais e das mães).

**Art. 31-A.** Compete à Assessoria Técnica em Agropecuária:

I - Assessorar nas atividades da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

II - acompanhar e implementar a execução dos projetos voltadas para a recuperação de áreas e do meio ambiente;

III- desenvolver atividades de orientação técnica para os produtores rurais;

IV - Monitorar as atividades da feira do produtor;





**Estrutura Organizacional Administrativa**

16

- V - promover a orientação técnica nas atividades do viveiro municipal;
- VI - auxiliar no controle e ocupação dos lotes da área industrial do município;
- VII - auxiliar no monitoramento do índice do ICMS do município;
- VIII - acompanhar a totalização dos dados agropecuários do município;
- IX - contribuir com os Conselhos municipais pertencentes à pasta;
- X - Outras atividades correlatas

**Art. 32-A** Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

- I - coordenar as atividades relativas ao desporto e lazer do município em geral;
- II - zelar pelas instalações e manutenção dos estabelecimentos de prática desportiva e de lazer;
- III - coordenar as atividades dos esportes educacionais e amadores do município, segundo normas dos sistemas federal e estadual de esportes;
- IV - elaborar e executar programas de entretenimento para a comunidade local;
- V - elaborar e executar os programas recreativos e desportivos e promoção da participação do município nos eventos desportivos intermunicipais e estaduais;
- VI - auxiliar na organização das comemorações de datas cívicas do município;





**Estrutura Organizacional Administrativa**

17

VII - administrar as etapas da prática de esporte infantil do município;

VIII - auxiliar na promoção do desenvolvimento cultural do município;

IX - executar outras atividades correlatas.

**Art. 4º.** Os cargos de provimento em comissão criados e as funções de confiança mantidos por esta Lei Complementar são os constantes do seu Anexo I.

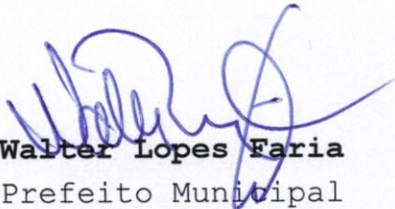
**Art. 5º .** A subordinação hierárquica se define no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no Organograma Geral da Prefeitura Municipal que consta do Anexo II da presente Lei Complementar.

**Art. 6º.** O anexo II da Lei complementar 031/2002 de 23 de dezembro de 2002 passa a vigorar conforme o anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 7º.** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão às contas das dotações especificadas no Orçamento Anual previsto no exercício em curso.

**Art. 8º.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Canarana, Estado de Mato Grosso, em 15 de dezembro de 2009.

  
**Walter Lopes Faria**  
Prefeito Municipal



**Estrutura Organizacional Administrativa**

18

**ANEXO I****a) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

| DENOMINAÇÃO DO CARGO                                    | Nº DE CARGOS | SÍMBOLO  | VALOR EM R\$ |
|---------------------------------------------------------|--------------|----------|--------------|
| SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS           | 01           | Subsídio | -            |
| SECRETÁRIO DE FINANÇAS                                  | 01           | Subsídio | -            |
| SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO CULTURA                          | 01           | Subsídio | -            |
| SECRETÁRIO DE SAÚDE                                     | 01           | Subsídio | -            |
| SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL                        | 01           | Subsídio | -            |
| SECRETÁRIO AGRICULT. DESENV. ECON. E MEIO AMBIENTE      | 01           | Subsídio | -            |
| SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS                   | 01           | Subsidio | -            |
| SECRETÁRIO DE ESPORTES E LAZER                          | 01           | Subsidio | -            |
| SECRETÁRIA CHEFE DE GABINETE                            | 01           | Subsidio | -            |
| CONTADOR                                                | 01           | Subsidio | -            |
| ASSESSOR DE PLANEJAMENTO                                | 02           | DAS-10   | 2.208,87     |
| ASSESSOR JURÍDICO                                       | 02           | DAS-9    | 1.819,07     |
| ASSESSOR DE SERVIÇO SOCIAL                              | 01           | DAS-9    | 1.819,07     |
| ASSESSOR DE ENGENHARIA                                  | 01           | DAS-8    | 1.559,21     |
| ASSESSOR DE SERVIÇOS DA SAÚDE                           | 02           | DAS-8    | 1.559,21     |
| ASSESSOR DE APOIO E ATENDIMENTO AO IDOSO                | 01           | DAS-8    | 1.559,21     |
| ASSESSOR DE IMPRENSA                                    | 01           | DAS-8    | 1.559,21     |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO                                 | 02           | DAS-8    | 1.559,21     |
| ASSESSOR PEDAGÓGICO DE ENSINO SUPERIOR                  | 01           | DAS-8    | 1.559,21     |
| ASSESSOR PEDAGOGICO ENSINO FUNDAMENTAL I a IX           | 01           | DAS-8    | 1.559,21     |
| ASSESSOR TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA                        | 01           | DAS-8    | 1.559,21     |
| CHEFE DO DEPART. DE COMPRAS E SERVIÇOS GERAIS           | 01           | DAS-8    | 1.559,21     |
| CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS               | 01           | DAS-8    | 1.559,21     |
| CHEFE DO DEPARTº DO CONTROLE PATRIMÔNIAL                | 01           | DAS-8    | 1.559,21     |
| CHEFE DEPARTAMENTO OBRAS E SERVIÇOS INTERIOR            | 01           | DAS-8    | 1.559,21     |
| CHEFE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS                  | 01           | DAS-8    | 1.559,21     |
| CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MAQUINAS E OFICINA             | 01           | DAS-8    | 1.559,21     |
| CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PONTES E BUEIROS               | 01           | DAS-8    | 1.559,21     |
| CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO          | 01           | DAS-8    | 1.559,21     |
| CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA | 01           | DAS-8    | 1.559,21     |
| CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CULTURA                        | 01           | DAS-8    | 1.559,21     |



**Estrutura Organizacional Administrativa**

19

|                                                 |    |       |          |
|-------------------------------------------------|----|-------|----------|
| MAESTRO BANDA MUNICIPAL                         | 01 | DAS-8 | 1.559,21 |
| MAESTRINA CORAL MUNICIPAL                       | 01 | DAS-8 | 1.559,21 |
| OUVIDOR DA SAUDE                                | 01 | DAS-8 | 1.559,21 |
| CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER        | 01 | DAS-8 | 1.559,21 |
| CHEFE DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM                | 01 | DAS-8 | 1.559,21 |
| CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO               | 01 | DAS-8 | 1.559,21 |
| CHEFE DA TESOUREARIA                            | 01 | DAS-8 | 1.559,21 |
| CHEFE DA UNIDADE DE CONTROLE DE VEICULOS        | 01 | DAS-7 | 1.004,03 |
| CHEFE DA UNIDADE DE AGRICULTURA E AGROPECUARIA  | 01 | DAS-7 | 1.004,03 |
| CHEFE DA UNIDADE DE SERVIÇO MILITAR             | 01 | DAS-7 | 1.004,03 |
| CHEFE DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO          | 01 | DAS-7 | 1.004,03 |
| CHEFE DA UNIDADE MUNICIPAL DE IDENTIFICAÇÃO     | 01 | DAS-7 | 1.004,03 |
| CHEFE DA UNIDADE EXECUTORA DE ESPORTE INFANTIL  | 01 | DAS-7 | 1.004,03 |
| CHEFE DA UNIDADE EXECUTORA DE ESPORTE JUVENIL   | 01 | DAS-7 | 1.004,03 |
| COORDENADOR DE ESPORTES AMADOR                  | 01 | DAS-6 | 925,12   |
| COORDENADOR DE EVENTOS ESPORTIVOS               | 01 | DAS-6 | 925,12   |
| COORDENADOR DA AÇÃO SOCIAL                      | 01 | DAS-6 | 925,12   |
| COORDENADOR DO CADASTRO DA AÇÃO SOCIAL          | 01 | DAS-6 | 925,12   |
| CHEFE DO SETOR DE EVENTOS SOCIAIS               | 01 | DAS-5 | 773,27   |
| CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL      | 01 | DAS-5 | 773,27   |
| CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO                     | 01 | DAS-5 | 773,27   |
| CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO                  | 01 | DAS-5 | 773,27   |
| RESPONSÁVEL TÉCNICO NA ÁREA DE MEDICINA         | 01 | DAS-1 | 500,00   |
| RESPONSÁVEL TÉCNICO NA ÁREA DE ODONTOLOGIA      | 01 | DAS-1 | 500,00   |
| PRESIDENTE DE COMISSÃO PERMANENTE               | 05 | DAÍ-2 | 500,00   |
| PREGOEIRO                                       | 01 | DAÍ-2 | 500,00   |
| EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO                    | 04 | DAÍ-1 | 200,00   |
| MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO      | 05 | DAÍ-1 | 200,00   |
| MEMBRO DE COMISSÃO CONTROLE INFECÇÃO HOSPITALAR | 03 | DAÍ-1 | 200,00   |
| MEMBRO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL     | 03 | DAÍ-1 | 200,00   |
| MEMBRO DE COMISSÃO DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES    | 03 | DAÍ-1 | 200,00   |
| MEMBRO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO   | 03 | DAÍ-1 | 200,00   |
| MEMBRO DE COMISSÃO DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO  | 03 | DAÍ-1 | 200,00   |



**Estrutura Organizacional Administrativa**

20

**b) FUNÇÕES DE CONFIANÇA – PROVIMENTO EXCLUSIVO DE OCUPANTE DE CARGO EFETIVO**

| DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO                         | N.º DE CARGOS | SÍMBOLO | VALOR EM R\$ |
|-----------------------------------------------|---------------|---------|--------------|
| ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE  | 05            | FG-3    | 300,00       |
| ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MÉDIA COMPLEXIDADE | 05            | FG-2    | 250,00       |
| ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE BAIXA COMPLEXIDADE | 05            | FG-1    | 180,00       |



