



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ. 09.072.463/0001-33

LEI Nº 570/2017

Salgado de São Félix, 13 de Fevereiro de 2017.

Dispõe sobre a alteração do Anexo II, da Lei Municipal nº 476/2011, e do desmembramento da Secretaria de Educação Cultura e Esporte, conforme especifica e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SALGADO DE SÃO FÉLIX, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município, em conformidade com a lei faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado o Quadro de Pessoal da Prefeitura de Salgado de São Félix, e passa a integrar no Anexo II, junto a Lei Municipal 476/2011, de 29 de Dezembro de 2011, os cargos públicos de provimento em comissão, conforme segue especificado no Anexo II da presente Lei.

Art. 2º - Fica alterada a Estrutura Administrativa com as seguintes Secretarias Municipais, sendo:

- Gabinete do Prefeito;
- Procuradoria Municipal;
- Controladoria Interna Municipal;
- Administração;
- Finanças;
- Educação,
- Cultura e Esporte;
- Infraestrutura;
- Agricultura e Abastecimento;
- Trabalho e Assistência Social;
- Saúde; e
- Indústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ. 09.072.463/0001-33

Art. 3º - Fica desmembrada a Secretaria de Educação, Cultura e Desporto do Município, passando a formarem duas unidades administrativas distintas com as seguintes denominações:

- I – Secretaria de Educação;
- II – Secretaria de Cultura e Esporte.

Art. 4º - A Secretaria de Cultura e Esporte compete:

I – Promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências das artes e das letras;

II – Proteger o patrimônio cultural e artístico;

III – Programar, executar e divulgar a realização de eventos culturais e artístico de interesse para a população;

IV – Orientar e organizar as atividades relativas às apresentações de banda municipal e de fanfarras junto a população;

V – A organização, manutenção e supervisão de bibliotecas, e outros órgãos da prefeitura, voltados para a difusão e promoção da cultura;

VI - Promoção e coordenação de competições desportivas na Comunidade;

VII – Desenvolver programas de integração da comunidade nas práticas esportivas;

VIII – Promoção e coordenação de competições desportivas na comunidade estudantil em colaboração com a secretaria de educação

IX – O desempenho de outras atividades afins.

Art. 5º - Fica o Prefeito autorizado a proceder no orçamento do Município os ajustamentos que se fizerem necessários, em decorrência desta Lei, respeitados os elementos, dotações próprias do Orçamento, e suplementando, se necessário.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Salgado de São Félix,
Estado da Paraíba, 13 de Fevereiro de 2017.


Adjailson Pedro Silva de Andrade
PREFEITO CONSTITUCIONAL

ADJAILSON PEDRO SILVA DE ANDRADE
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ. 09.072.463/0001-33

LEI Nº 570/2017

ANEXO II
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SÍMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

GABINETE DO PREFEITO

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS GABINETE DO PREFEITO)	SÍMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	CHEFE DE GABINETE	coordenação e assessoramento nas ações do Poder Executivo, auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito, auxiliar no agendamento de reuniões com outros setores públicos; coordenar e/ou organizar o teor das correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos governamentais dos Municípios, dos Estados e da União; receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos à sua pasta e demais órgãos da Prefeitura; buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Gabinete; encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades; acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos; diagnosticar as reais necessidades dos contribuintes; executar outras atividades correlatas.	SM-1	4.000,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS GABINETE DO PREFEITO)	SÍMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO EXECUTIVO DO GABINETE.	Assessorar políticas, nos principais projetos, nas relações institucionais e com a cidadãos, nos assuntos extraordinários, bem como nas respectivas ações, honrarias e eventos. Também atua na coordenação das ações relativas à participação do prefeito em conselhos, comissões, autarquias, fundações e empresas públicas; examinar as prestações de contas das Secretarias; coordenar, em articulação com a Secretaria financeira, o planejamento das ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria; avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria; articular com o Chefe do Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências; realizar outras atividades que lhe seja determinadas.	SM-1	4.000,00	02
1114-15	ASSESSOR DE CERIMONIAL E EVENTOS	ordenar e orientar a cerimônia e solenidades, elaborar a relação com os nomes das autoridades presentes, identificar e confeccionar material a ser utilizado na solenidade, conferir o som, orientar as recepcionistas quanto à formação da Mesa, coordenar os garçons no serviço de água para Mesa e conduzir a cerimônia com bom desempenho, outras atividades correlatas.	CCAC-1	1.500,00	01
1114-15	ASSESSOR DE IMPRENSA.	coordenar a divulgação dos atos e fatos originados nos reais interesses Municipais, das diversas células da administração municipal; Compete atuar como porta-voz do Prefeito Municipal; coordenar das atividades de imprensa de modo em geral; coordenar entrevistas coletivas ou individuais; acompanhar o Prefeito em suas viagens, quando solicitado; executar outras atividades correlatas.	CAI-1	1.300,00	01

(Assinatura)

1114-15	ASSESSOR DE APOIO AO GABINETE	Coordenar as atividades de apoio relativas aos serviços de controle de desempenho de suas funções de informações aos servidores e demais pessoas em atendimento; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições do gabinete, auxiliar em reuniões, atualizar, controlar, elaborar e divulgar as atividades relacionadas ao pessoal; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência, de processo e de quaisquer outros papéis e documentos; reproduzir a documentação necessária para outras secretarias registrar, catalogar, guardar e conservar bom ambiente do gabinete, guardar os materiais permanentes e de consumo; realizar os serviços externos da rotina do Gabinete.	CAA-3	937,00	06
---------	-------------------------------	--	-------	--------	----

PROCURADORIA MUNICIPAL

		ATRIBUIÇÕES (CARGOS PROCURADORIA MUNICIPAL)			
CBO	NOMECLATURA		SÍMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	ASSESSOR JURÍDICO NÍVEL 1	Compete ao Assessor Jurídico Nível 1: a) representar o município na esfera judicial, no primeiro grau de jurisdição; b) representar o município junto aos membros do Ministério Público Estadual, Federal e do trabalho, que atuam na primeira instância; c) ajuizar e acompanhar ações de interesse do município; d) analisar a legalidade dos atos da administração pública quando lhe foram submetidos; e) propor ao prefeito declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta; f) emitir pareceres sobre atos e deliberações da administração pública, quando lhe forem solicitados; g) prestar orientação jurídica a todos os setores da administração pública nos assuntos de interesse do município, quando solicitado; h) minutar ou examinar projetos de lei, decretos e demais atos normativos, acompanhando seu trâmite; i) minutar ou examinar contratos de interesse do município, inclusive advertindo a administração pública acerca de eventuais vícios ou desvantagens da negociação, segundo entendimento jurídico; j) intervir sempre que necessário, em processos administrativos que tramitem em órgãos ou entidades públicas, quando houver interesse do Município; k) executar outras atividades jurídicas afins, inerentes ao exercício do cargo, no interesse do Município; l) e, excepcionalmente, exercer as atribuições do Assessor Jurídico Nível 2, sobre tudo em casos de vacância ou afastamento temporário.	SM-1	4.000,00	01
		ATRIBUIÇÕES (CARGOS PROCURADORIA MUNICIPAL)			
CBO	NOMECLATURA		SÍMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	ASSESSOR JURÍDICO 2	Compete ao Assessor Jurídico Nível 2: a) representar o município na esfera judicial, no segundo grau de jurisdição; b) representar o município junto aos membros do Ministério Público Estadual, Federal e do trabalho, que atuam na segunda instância; c) representar o município nos Tribunais Superiores; d) interpor recursos e propor outras medidas pertinentes nas instâncias recursais; e) ajuizar ações de competência dos Tribunais; f) acompanhar o trâmite dos precatórios expedidos contra a fazenda pública municipal; g) exercer as mesmas atribuições inerentes ao Assessor Jurídico Nível 1 quando se fizerem necessárias no âmbito dos Tribunais ou órgãos que atuam junto aos Tribunais; h) Auxiliar o Assessor Jurídico Nível 1 sempre que se fizer necessário; i) e, excepcionalmente, exercer as atribuições do Assessor Jurídico Nível 1, sobre tudo em casos de vacância ou afastamento temporário.	SM-1	4.000,00	01
		ATRIBUIÇÕES (CARGOS PROCURADORIA MUNICIPAL)			
CBO	NOMECLATURA		SÍMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	ASSESSOR ESPECIAL DE APOIO JURÍDICO	Compete ao Assessor Especial de Apoio Jurídico: a) Proceder pesquisas destinadas a instruir processos administrativos que envolvam questões jurídicas; b) providenciar e examinar documentos destinados a instruir processos administrativos e judiciais; c) efetuar diligências nos juízos onde tramitam processos de interesse do município, podendo solicitar cópias, certidões e documentos afins; d) efetuar diligências em órgãos ou entidades públicas onde tramitem procedimentos de interesse do município, podendo solicitar cópias certidões e documentos afins; e) auxiliar os Assessores Jurídicos Níveis 1 e 2 naquilo que for necessário; f) e executar outras atividades afins, inerentes ao exercício do cargo, no interesse do município.	CCAA-1	937,00	04

Handwritten signature

CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS CONTROLADORIA MUNICIPAL)	SÍMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	CONTROLADOR INTERNO	Compete analisar a legalidade dos atos do administrador municipal; acompanhar a execução orçamentária financeira; analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas de adiantamento; analisar e emitir parecer sobre editais, minuta de contratos, termos aditivos ao contrato, reconhecimento de dívida; analisar a legalidade e instrução processual das despesas e inexigibilidade das licitações; executar outras tarefas correlatas.	SM-1	4.000,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS CONTROLADORIA MUNICIPAL)	SÍMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	ASSESSOR DE APOIO A CONTROLADORIA	Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da controladoria. Conferir documentos de despesas, auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção das repartições da controladoria, auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgação das atividades relacionadas ao controladoria; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência, executar outras tarefas correlatas.	CCAA-3	937,00	03

SECRETARIA DE SAUDE

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE SAÚDE)	SÍMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO DE SAUDE	Compete planejar, organizar, controlar e avaliar as ações do município, organizando o SUS no âmbito municipal, viabilizar o desenvolvimento de ações de Saúde através unidades estaduais, participar na normatização do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais. As competências e responsabilidades do município de acordo com os compromissos assumidos, executar outras tarefas correlatas.	SM-1	4.000,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE SAÚDE)	SÍMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAUDE	Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do titular da pasta; assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria, compreendendo as unidades da administração centralizada, descentralizada e os órgãos vinculados e colegiados; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões orçamentárias e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria; coordenar a realização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretaria; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas.	CCSAM-1	2.000,00	01
1114-15	DIRETOR GERAL DA SECRETARIA DE SAUDE	Compete pelo controle administrativo e financeiro; supervisiona o controle de fluxo de material de consumo e material permanente; orientar, monitorar, acompanhar o desempenho e produtividade dos profissionais de saúde, planejar as atividades técnicas desenvolvidas para o funcionamento da Secretaria como um todo, mantendo atualizado os arquivos de atividades; executar outras tarefas correlatas.	CCDG-1	1.700,00	01
		Compete coordenar as ações de Vigilância Epidemiológica no município; manter atualizado da situação Epidemiológica das doenças e dos fatores que as condicionam; conhecer e prever a evolução do comportamento epidemiológico mediante a análise contínua dos dados de mobilidade; divulgar, periodicamente, informes		1.400,00	

[Handwritten signature]

1114-15	COORDENADOR DE EPIDEMIOLOGIA E AMBIENTAL	epidemiológicos; supervisionar continuamente o Sistema de Vigilância Epidemiológica; promover a realização de pesquisas Epidemiológicas; desenvolver trabalhos de Epidemiologia junto as comunidades, coordenar, supervisionar e controlar as ações de Vigilância Epidemiológica; analisar epidemiologicamente o comportamento das doenças sob Vigilância Epidemiológica; executar outras tarefas correlatas.	CCCCO-1	01
1114-15	COORDENADOR DE VIGILANCIA SANTITARIA E ZOONOSES	Trabalho técnico profissional de planejamento e execução das ações de controle e vigilância de zoonoses e outras endemias causadas por animais invertebrados; planejamento, execução e controle de ações que visem o cumprimento de normas sanitárias na produção de bens de consumo e prestação de serviços que se relacionem com a saúde, saneamento do meio ambiente e processo de trabalho; executar outras tarefas correlatas.	CCCCO-1	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE SAÚDE)	SÍMBOLO	QUANT.
1114-15	COORDENADOR SAUDE BUCAL	Desenvolver trabalho técnico profissional que consiste no planejamento, coordenação e controle das atividades odontológicas do Município, assegurando a consecução dos objetivos fixados pela Secretaria Municipal de Saúde; executar outras tarefas correlatas.	CCCCO-1	01
1114-15	COORDENADOR DE IMUNIZAÇÕES	Montar e supervisionar salas de vacinas do município; avaliar técnicos de enfermagem para imunização no município, orientar os profissionais qualificados para imunização; atualizar e manter junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas; Coordenar campanhas de vacinação; realizar campanhas para controle de imunização de doenças; Ser a referência técnica do município, junto aos Órgãos Estaduais e Federais; Fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde; executar outras tarefas correlatas.	CCCCO-1	01
1114-15	COORDENADOR DO NASF	Promover ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas; priorizar as ações; atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pela equipe e visitação domiciliar, quando necessário, verificação dos atendimentos da equipe, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; passar para os profissionais na forma do acolhimento dos usuários e humanizar a atenção; desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como; educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; promover a gestão integrada por meio de organização participativa com os Conselhos Municipais de Saúde; verificando as estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF por meio de cartazes, e parcerias, e outros veículos de informação; avaliar o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos executar outras tarefas correlatas.	CCCCO-1	01
1114-15	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE	Definir de política de formação e desenvolvimento no âmbito municipal; particular as necessidades dos serviços de saúde; Coordenar as políticas públicas de saúde no município; incorporar ao cotidiano a aprendizagem significativa as práticas profissionais; Propor processos de educação em Saúde, considerando as necessidades da população; Participar e elaborar reuniões; executar outras tarefas correlatas.	CCCCO-1	01
1114-15	COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA	Definir estratégias de articulação com as gestão municipal, realizar avaliações das Estratégias Saúde da Família; acompanhar, monitorar, e qualificar a alimentação do Sistema de Informação da Atenção Básica (SIAB), identificar inconsistências/erros no registro dos dados e no cadastro de profissionais; emitir e divulgar relatórios periódicos acerca da situação de saúde do município; Acompanhar, monitorar e avaliar os indicadores pactuados pela atenção primária no âmbito municipal; Coordenar a equipe com o objetivo de monitorar e avaliar os indicadores da Atenção Básica ; revisar o monitoramento e avaliação da Atenção da Saúde; executar outras tarefas correlatas.	CCCCO-1	01
1114-15	COORDENADOR DE SUPERVISÃO EM SAÚDE	Planejamento, organização, acompanhamento e avaliação das ações dos programas, nos diversos níveis hierárquicos de decisão administrativa; organização e assessoramento técnico e administrativo dos níveis hierárquicos inferiores, promovendo autonomia e competências destas instâncias, reforçando a integração no processo de descentralização; Priorização e operacionalização dos recursos disponíveis, de acordo com a realidade; planejamento com a equipe das ações de	CCCCO-1	01

CBO	NOMECLATURA	atribuições (CARGOS SECRETARIA DE SAÚDE)	SÍMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	DIRETOR DE DIVISÃO DE SAÚDE	controlar e a operacionalização do plano de ação; acompanhamento, monitoramento e implementação do sistema de supervisão e executar outras tarefas correlatas; Formular a política e propor o plano e metas de direção em Saúde para o município, em sintonia com a política nacional e de acordo com a realidade do município; coordenar o sistema de saúde do âmbito municipal, executando de forma complementar ou suplementar as ações de saúde; coordenar e articular o assessoramento nas áreas de atuação no município para a melhoria das atividades; promover o desenvolvimento na área de recursos humanos envolvidos na atuação da saúde, assim como divulgação de informações relacionadas a saúde do município, executar outras tarefas correlatas	CCDV-1	1.200,00	01
1114-15	DIRETOR DE UNIDADE DE SAÚDE	Coordenar e gerenciar todos os trabalhos inerentes a unidade de Saúde Municipal nos termos legais, organizar, orientar, chefiar todas as atividades do Posto de Saúde, fazer cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal, obedecer as normas de postura administrativa municipal relativas a saúde, coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento do Posto, promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento do Posto de Saúde, realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização do Posto de Saúde do Município, e prestar e informações ao Secretário de Saúde e Prefeito Municipal em assuntos inerentes ao Posto de Saúde, executar outras tarefas correlatas	CCD-1	1.000,00	03
1114-15	ASSESSOR DE APOIO A SAÚDE	Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria de saúde, conferir documentos de despesas, visar a melhoria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos, auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições da secretaria de saúde, auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a saúde; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência, executar outras tarefas correlatas.	CCAA-3	937,00	15

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CBO	NOMECLATURA	atribuições (CARGOS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO)	SÍMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de Gestão de Pessoas da administração; coordenar projetos de modernização administrativa; Coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais; Planejar, orientar e coordenar a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo; Dirigir e acompanhar os processos de licitações e controle de contratos, termos e convênios do Município; planejar e coordenar o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; Analisar e avaliar e executar as políticas e a administração tributária, fiscal, econômica e financeira do Município; Realizar a contabilidade geral do Município. Inscrever os débitos tributários na dívida ativa; Desempenhar outras atribuições afins, executar outras tarefas correlatas.	SM-1	4.000,00	01
CBO	NOMECLATURA	atribuições (CARGOS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO)	SÍMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.

1114-15	SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO	Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do titular da pasta; assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria, compreendendo as unidades da administração centralizada, descentralizada e os órgãos vinculados e colegiados; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões orçamentárias e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria; coordenar a realização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretaria; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas	CCSAM-1	2.000,00	01
1114-15	DIRETOR DE GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	Promover políticas e diretrizes para a área de Gestão de Recursos Humanos; orientar na regulamentação e normatização os procedimentos administrativos relativos à gestão de recursos humanos; coordenar e supervisionar as orientações do Tribunal de Contas do Estado, na área de Gestão de Recursos Humanos; coordenar o aperfeiçoamento e a modernização das atividades; convocar periodicamente as secretarias para reuniões visando o disciplinamento da Gestão; mediar negociações entre a administração municipal e o sindicato dos servidores públicos ao quando necessário, revisar, elaborar, coordenar, consolidar e pronunciar-se sobre a legislação de materiais, serviços, propondo minutas de projetos de lei, de regulamentos e normas; executar outras tarefas correlatas.	CCDG-1	1.700,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO)			QUANT.
1114-15	DIRETOR DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	Compete elaborar, propor e implantar normas e procedimentos que afetam o setor; executar as políticas de Pessoal e Recursos Humanos; controlar os procedimentos de admissão, movimentação, alteração funcional, demissão e exoneração de servidores municipais e encaminhamentos para os controles externos; elaborar, conferência e avaliar folha de pagamento mensal, férias, rescisões e demais atividades, em conformidade com a legislação vigente; executar outras tarefas correlatas	CCDV-1	1.200,00	01
1114-15	DIRETOR DE JUNTA MILITAR	Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas Militares; efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; providenciar a atualização dos dados cadastrais; orientar os brasileiros que não possuem registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento; manter atualizado o registro contendo as datas e números dos arquivos, providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão quando necessário, organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM; revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM); executar outras tarefas correlatas.	CCDV-1	1.200,00	01
1114-15	DIRETOR DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS	Compete manter atualizados os registros de bens de caráter permanente adquirido ou recebido em doação, com a indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração; avaliar e implantar normas e procedimentos, a fim de evitar que o patrimônio do município seja dilapidado, tanto pelo uso indevido quanto pelo desvio dos bens; elaborar reuniões periódicas com as repartições; executar outras tarefas correlatas	CCD-1	1.000,00	01
1114-15	DIRETOR DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE LICITAÇÕES	Receber processos e elaborar editais de licitação; acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente; promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da sessão pública de pregões presenciais; promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões; realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação; promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer a instrução do processo; encaminhar os processos licitatórios conclusos para homologação; executar outras tarefas correlatas.	CCD-1	1.000,00	01

Devedor

1114-15	DIRETOR DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE COMPRAS	Planejar cadastramento de fornecedores; operacionalização do Banco de Preços; verificar os procedimentos licitatórios; emissão de autorização de fornecimento de material e de prestação de serviços; execução, controle e acompanhamento de licitação; execução, controle e acompanhamento do Registro de Preços; controle e acompanhamento de compras e contratação de serviços; acompanhamento de estoques; executar outras tarefas correlatas.	CCD-1	1.000,00	01
1114-15	ASSESSOR DE APOIO AO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - SAC	Atender e orientar os cidadãos para correta observância das normas de solicitação de informação; emitir documentos relativos a solicitação dos cidadãos; promover atendimento solicitação em todos as áreas, sempre norteada pela legislação vigente; analisar os pedidos e encaminhar para as Secretarias competentes, elaborando e expedindo de recebimento; emitir segundas vias referentes a tributos e rendas municipais; protocolar solicitação e entregar certidões aos cidadão quando necessário; executar outras tarefas correlatas.	CCAA-3	937,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO)	SÍMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	ASSESSOR DE APOIO A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria; Conferir documentos de despesas, visar a melhororia a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos, auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições da secretaria; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades a repartição; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência; executar outras tarefas correlatas.	CCAA-3	937,00	10

SECRETARIA DE FINANÇAS

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE FINANÇAS)	SÍMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO DE FINANÇAS	Compete administrar, fiscalizar e arrecadar os tributos municipais (ISS, IPTU, ITBI, e outras); administrar as dívidas públicas; realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos; celebrar convênios com órgãos federais, estaduais; priorizar a fiscalização tributária e a melhoria da arrecadação; arrecadar, guardar e aplicar os recursos financeiros; exercer o controle interno das entidades da Administração Municipal; aplicação das subvenções e renúncia de receitas; executar outras tarefas correlatas.	SM-1	4.000,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE FINANÇAS)	SÍMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS	Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do titular da pasta; assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria, compreendendo as unidades da administração centralizada, descentralizada e os órgãos vinculados e colegiados; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões orçamentárias e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria; coordenar a realização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretaria; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas.	CCSAM-1	2.000,00	01
	TESOUREIRO	Compete assinar, juntamente com o Gestor público os cheques e efetuar pagamentos e recebimentos autorizados; dirigir e fiscalizar os trabalhos da Tesouraria na ausência do Secretário Adjunto e/ou do Titular da Pasta; responderá pela da Secretaria; apresentar balancetes mensais e um balanço anual do patrimônio; que se constitui de bens, direitos e obrigações da entidade; praticar os demais atos afetos à Tesouraria; auxiliar na	CCSAM-1	2.000,00	01

Adriana

1114-15		elaborar da proposta orçamentária anual; executar outras tarefas correlatas			
1114-15	DIRETOR DE GERAL DE TRIBUTOS	Executar atividades como dirigir, planejar, orientar e coordenar o setor de tributos municipais; apresentar ao Secretário propostas referentes à legislação e orçamento, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; orientar a distribuição dos recursos, tendo por objetivo, aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-las, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; observar leis e regulamentos pertinentes à legislação tributária municipal; estabelecer as normas internas; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em seu setor; executar outras tarefas correlatas.	CCDG-1	1.700,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE FINANÇAS)	SÍMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	DIRETOR DE GERAL DE FINANÇAS	Executar atividades como dirigir, coordenar e fiscalizar, consoante normas em legislação vigentes, regular as condições de recebimento, pagamento e distribuição de fundos municipais; verificar a arrecadação de receitas e ao respectivo destino; fiscalizar, tecnicamente, os investimentos e retiradas dos fundos; ajudar na elaboração de instruções, diretrizes da contabilidade e do movimento financeiro; transferir, entre secretarias para fornecedores, apresentar proposta dos recursos financeiros necessários à execução de seus encargos, e para elaboração das legislações contábeis; elaborar mecanismo para simplificar o expediente e os processos de financeiros; executar outras tarefas correlatas.	CCDG-1	1.700,00	01
1114-15	DIRETOR DE DIVISÃO DE FINANÇAS	Coordenar, programar e controlar a execução das atividades relativas ao Sistema de Informações Econômico-Financeiro; controlar a execução das atividades das receitas relacionados com os fundos municipais nos termos da legislação vigente do município; supervisionar e controlar a execução das atividades relativas à análise prévia das dotações orçamentárias; executar outras tarefas correlatas	CCDV-1	1.200,00	01
1114-15	DIRETOR DE DIVISÃO DE TRIBUTOS	Coordenar, programar e controlar a execução das atividades relativas ao Sistema de Informações Econômico-fiscal; controlar a execução das atividades dos contribuintes relacionados com os tributos municipais nos termos da legislação tributária do município; supervisionar e controlar a execução das atividades relativas à análise prévia da ação fiscal; executar outras tarefas correlatas	CCDV-1	1.200,00	01
1114-15	DIRETOR DE DIVISÃO DA CONTABILIDADE	Coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução das atividades do Sistema municipal de Contabilidade, analisar a obediência das resoluções do TCE-PB; coordenar, supervisionar e dirigir a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, orientar a aplicação do Plano de Contas, registrar sinteticamente os atos e fatos de natureza contábil e efetuar a análise das operações; e executar outras tarefas correlatas.	CCDV-1	1.200,00	01
1114-15	DIRETOR DA CONTABILIDADE E FINANÇAS PÚBLICA	Coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução das atividades, conciliar balancetes das unidades gestoras e, caso necessário, fazer ajustes contábeis dos registros para proceder à conformidade contábil do mês em exercício; verificar a prestação de contas anual conforme as Normas de Encerramento do Exercício; registrar lançamentos contábeis referentes à depreciação de todos os bens móveis e imóveis; realizar a execução e o acompanhamento contábil e operacional, executar outras tarefas correlatas.	CCDV-1	1.000,00	01

1114-15	ASSESSOR DE APOIO AS FINANÇAS	Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria; Conferir documentos de despesas, visar a melhoria e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições da secretaria; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades a repartição; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência; executar outras tarefas correlatas.	CCAA-3	937,00	10
---------	-------------------------------	---	--------	--------	----

SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO)	SÍMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de Gestão de Pessoas; coordenar projetos de modernização secretaria; Coordenar a aplicação da política agrícolas municipais; Planejar, orientar a padronização, distribuição e controle de sementes e adubos; acompanhar termos e convênios do Município; manutenção e conservação de praças, parques e áreas de lazer; executar diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal; Instruir com demonstrações práticas os produtores na defesa da produção, sobretudo no combate a pragas e moléstias, promover demonstrações de campo no sentido de propiciar o conhecimento no melhor uso do solo, e de técnicas de trabalho, fiscalizar e pôr em execução; executar outras tarefas correlatas.	SM-1	4.000,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO)	SÍMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO ADJUNTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do titular da pasta; assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões orçamentárias e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria; coordenar a realização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretaria; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas.	CCSAM-1	2.000,00	01
1114-15	DIRETOR DE GERAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Planejar, e avaliar ações da secretaria; definir estratégias para estimular e o aperfeiçoamento da Agricultura, apoiar o desenvolvimento de cooperativas, manter as instalações de atendimentos para a população; distribuição de semente e adubo; zelar pelo relacionamento administrativo; designar as coordenações que lhe são subordinadas; estabelecer rotinas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados; elaborar relatórios das atividades; executar outras tarefas correlatas.	CCDG-1	1.700,00	01
1114-15	DIRETOR DIVISÃO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais; controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento d'água; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, de abastecimento, deliberar sobre os projetos de aproveitamento de recursos hídricos; executar outras tarefas correlatas.	CCDV-1	1.200,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO)	SÍMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	DIRETOR DIVISÃO DE CONTROLE DE ECONOMIA AGRÍCOLA	Planejar, coordenar e avaliar ações da secretaria; contribuir para o desenvolvimento econômico e social por meio de elaboração de pesquisas, sugestões de políticas	CCDV-1	1.200,00	01

Devel

		publicas, desenvolvimento e divulgação de dados estatísticos sobre economia agrícola. coordenar palestras para pequenos agricultores e trabalhadores rurais, desenvolver a administração rural, e meio ambiente coordenar a distribuição de sementes; avaliar ser a estrutura adequada para produção, beneficiamento, armazenamento, decidir, os conflitos relacionados com o uso dos recursos hídricos; promover o debate das questões relacionadas com recursos hídricos e articular a atuação das entidades; executar outras tarefas correlatas.			
1114-15	ASSESSOR DE APOIO DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria de agricultura e abastecimento. Conferir documentos de despesas, visar a melhoria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos, auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a secretaria; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência, executar outras tarefas correlatas.	CCAA-3	937,00	08

SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL)	SÍMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	Colaborar em programas de assistência aos necessitados, por meios próprios ou convênios e em coordenação com outras entidades; dar incentivo e alavancar ações relativas à geração de emprego, ao trabalho, ao primeiro emprego; coordenar campanhas de integração e desenvolvimento comunitário; propor políticas de habitação; coordenando e executando a distribuição de alimentos e roupas doadas; executar campanhas e atendimento individualizado nas áreas de planejamento familiar, nutrição, higiene, trabalho e habitação; organizar e participar de programas de esclarecimento em meios de comunicação disponíveis na comunidade; participação em atividades relacionadas com a formação e o aperfeiçoamento da mão-de-obra; promover e apoiar atividades comunitárias; planejamento, coordenação e acompanhar as inclusões em Programas do Governo Federal; executar outras tarefas correlatas.	SM-1	4.000,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL)	SÍMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO ADJUNTO DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais; manter a eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do SECRETÁRIO; supervisionar e coordenação das atividades da Secretaria, compreendendo as unidades da administração centralizada, descentralizada e os órgãos vinculados e colegiados; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta, subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões orçamentárias e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria; coordenar a realização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretaria; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias; executar outras tarefas correlatas.	CCSAM-1	2.000,00	01
1114-15	COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS	Atuação da Assistência Social: auxiliar na elaboração do Plano de trabalho para todos os programas do governo federal no Município; propor programas de recuperação social em áreas carentes; manter contato com outros Conselhos para implantação de projetos específicos; elaborar e executar tarefa para os subordinados no município; orientar, supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas com grupos de trabalho; executar outras atividades correlatas.	CCCO-1	1.400,00	01

Obede.

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTE)	SÍMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO ADJUNTO DE CULTURA E ESPORTE	responder pela Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do titular da pasta; assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria, compreendendo as unidades da administração centralizada, descentralizada e os órgãos vinculados e colegiados; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões orçamentárias e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria; coordenar a realização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretaria; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas.	CCSAM-1	2.000,00	01
1114-15	DIRETOR DE GERAL DE ESPORTOS	Assessorar e avaliar em conjunto com Secretário de Cultura e Esportes, com a finalidade de apresentar proposta de eventos esportivos, planejar as participações em eventos e competições, bem como verificar o interesse de promover e de participar dos mesmos; verificar os resultados dos eventos e competição de forma a possibilitar maior participação dos municípios, e das programações de lazer e esporte comunitário; planejamento anual de trabalho de acordo com o interesse da Administração na participação, na realização dos eventos comunitários, da iniciação desportiva, zelar pela disciplina e assiduidade da setores em termos de seus servidores nas atividades delegadas; executar outras atividades correlatas.	CCDG-1	1.700,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTE)	SÍMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	DIRETOR DE GERAL DE CULTURA	Executando as políticas e as ações culturais definidas no plano de gestão; implementar no município atividades culturais, valorizar os artistas locais no Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação; promover o planejamento das atividades culturais, valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressem a diversidade do Município; preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município; pesquisar, registrar, classificar, organizar acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município; executar outras atividades correlatas.	CCDG-1	1.700,00	01
1114-15	DIRETOR DE DIVISÃO DE CULTURA	Coordenar políticas de incentivo e cultura; avaliar os interesses dos municípios nos assuntos da cultura; manter relações públicas e de contato com os demais órgãos; acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos; coordenar Promover projetos culturais como finalidade a integração da comunidade Representar o Município, em eventos; Promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades culturais; executar outras atividades correlatas	CCDV-1	1.200,00	01
2394-05	DIRETOR DE DIVISÃO DE ESPORTES	Promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos e de lazer, estimular e coordenar a utilização dos campos e locais de atividades de Esportes pertencentes ao Município; elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas comunitárias de atividades esportivas e de lazer no Município; incentivar atividades esportivas integrando as escolas do Município; administrar as praças de esportes e ginásios de esportes construídos com recursos municipais e/ou sob responsabilidade do Município, executar outras atividades correlatas	CCDV-1	1.200,00	01

1114-15	DIRETOR DE APOIO A CULTURA	Executar a política de cultura do Município, coordenar as atividades de planejamento e organização de programas de formação cultural e artística; administrar a Biblioteca Municipal; planejar e coordenar a implantação, a expansão e a administração de unidades de prestação de serviços culturais, promoção e coordenação de feiras de arte ou de artesanato popular, promoção, coordenação e execução de programas, projetos e atividades relativas às promoções culturais do Município; executar outras atividades correlatas.	CCD-1	1.000,00	01
1114-15	DIRETOR DE ESTÁDIOS DE FUTEBOL	Gerenciar os de trabalho de atividade no local; Conferir autorizações de uso; visar a melhoria a capacidade e qualidade para atendimento cidadãos; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; controlar o recebimento de material na repartição; executar outras tarefas correlatas.	CCD-1	1.000,00	01
1114-15	ASSESSOR DE APOIO A CULTURA	Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria, Conferir documentos de despesas, visar a melhoria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a secretaria; controlar o recebimento de material na repartição, executar outras tarefas correlatas.	CCAA-3	937,00	10
1114-15	ASSESSOR DE APOIO AO ESPORTE	Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria, Conferir documentos de despesas, visar a melhoria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a secretaria; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência, executar outras tarefas correlatas.	CCAA-3	937,00	10

SECRETARIA DE EDUCACAO MUNICIPAL

NOMECLATURA		ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL)	SÍMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
CBO					
1114-15	SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	Coordenar, organizar e elaborar propostas para a implantação da política educacional do Município, levando em conta a realidade econômica e social local; elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com órgãos federais e estaduais afins; planejar a localização das unidades de ensino a cargo do Município, visando o atendimento de toda a sua área, fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor; desenvolver programas de orientação pedagógica, de aperfeiçoamento e atualização de professores, especialistas em educação e demais servidores da área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino; exercer atividades correlatas; executar outras tarefas correlatas.	SM-1	4.000,00	01
CBO					
	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL)	SÍMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.

1114-15	SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO.	responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do titular da pasta; assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria, compreendendo as unidades da administração centralizada, descentralizada e os órgãos vinculados e colegiados; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões orçamentárias e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria; coordenar a realização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretaria; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas.	CCSAM-1	2.000,00	01
1114-15	DIRETOR DE GERAL DE EDUCAÇÃO	Organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria da Educação, com o compromisso de manter e aprimorar as políticas públicas propostas secretaria de educação, ordenar os recursos humanos e o pagamento das despesas referentes as ações planejadas pela Secretaria; executar outras tarefas correlatas.	CCDG-1	1.700,00	01
1114-15	DIRETOR DE DIVISÃO EDUCACIONAL	competir chefiar os serviços administrativos e funcionais, através de orientações, normas, análise de documentos, fluxo de pessoal, efetividade e controle das demais atividades entre a secretaria de educação e todas as unidades escolares; compete o levantamento das necessidades locais para a promoção da Formação Educacional Profissional através de cursos, encontros, seminários, treinamentos, que poderão abranger o quadro docente e discente da Rede Municipal de Ensino; executar outras atividades correlatas.	CCDV-1	1.200,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL)			QUANT.
2394-05	COORDENADOR PEDAGÓGICO	Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuar em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas	CCCO-1	1.400,00	03
1114-15	DIRETOR ESCOLAR	Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, implantar e implementar os Conselho de Escola; executar reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa; Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene; Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor. Acompanhar o processo ensino aprendizagem; Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos; zelar pela documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades; Solucionar problemas administrativos e pedagógicos; Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros; Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Educativa; Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências; executar outras atividades correlatas.	CCDEM-1	1.400,00	19

1114-15	DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO	acompanhar as reuniões, repassar as decisões às demais secretarias acompanhando os resultados, controlar as informações diretas a todos os educandários da rede, efetuar relatórios que identifiquem a efetiva concretização das metas previstas e realizadas, prestar orientação aos diferentes órgãos da Administração Municipal; executar outras atividades correlatas.	CCDEA-1	937,00	10
1114-15	DIRETOR DE DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR	competir chefiar o planejamento, execução e avaliação de programas especiais ao educando como: merenda escolar, hortas escolares, preservação do meio ambiente e outros que venham a ser implementados em todas as unidades educacionais da rede municipal; proporcionar controle e avaliar de armazenamento e estocagem, bem; executar outras atividades correlatas.	CCD-1	1.000,00	01
1114-15	ASSESSOR TÉCNICO DE APOIO A COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	Realiza articulações com a classe pedagógica, organização de eventos e encontros, fornecer dados e informações correspondentes ao levantamento pedagógico, analisar a viabilização de capacitação e palestras e executar outras tarefas correlatas.	CCAA-3	937,00	10
1114-15	ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL	Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria, Conferir documentos de despesas, visar a melhoria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a secretaria; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência, executar outras tarefas correlatas.	CCAA-3	937,00	10

SECRETARIA INFRAESTRUTURA

ATRIBUIÇÕES		(CARGOS SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA)	SÍMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
CBO	NOMECLATURA	Coordenar, construir, reformas, manutenção de via pública e rodovias municipais; a execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento; a manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados e a fiscalização de obras e posturas; planejar manutenção dos esgotos e bueiros, novas redes de esgotos; planejar os serviços de recuperação e manutenção mecânica de todas as máquinas e veículos; Executar, controlar fiscalizar toda a rede de iluminação pública, controlar a manutenção de iluminação públicos; Controlar de combustíveis e lubrificantes; executar outras tarefas correlatas.	SM-1	4.000,00	01
ATRIBUIÇÕES		(CARGOS SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA)	SÍMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
CBO	NOMECLATURA	responder pela Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do SECRETÁRIO; manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do SECRETÁRIO; assistir ao SECRETÁRIO municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria; subsidiar o SECRETÁRIO com informações; coordenar a realização do monitoramento e avaliação do planejamento estratégico da Secretaria; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas.	CCSAM-1	2.000,00	01

[Assinatura]

1114-15	DIRETOR DE GERAL OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	compete coordenar o estudo de viabilidade de obras a serem implantadas no município visando o atendimento de projetos aprovados em parceria com empresas privadas, a implantação das mesmas, áreas do município; compete chefiar os serviços de limpeza e conservação; executar outras atividades correlatas.	CCDG-1	1.700,00	01
1114-15	DIRETOR GERAL DE ENGENHARIA E URBANISMO.	Compete coordenar a fiscalização das construções, reconstruções, reparos e ampliações dos imóveis pertencentes ao Município, ou prédios ocupados por órgãos municipais; fiscalizar a demolição de prédios ou de qualquer construção determinada pela Prefeitura; inspecionar, periodicamente, as obras em andamento; manter cadastro atualizado das construções, reconstruções, reparos, ampliações e demolições autorizadas; aprovar e fiscalizar de projetos urbanísticos de parcelamento do solo; assessorar os projetistas nas questões relativas à legislação urbanísticas; expedir as Consultas de Viabilidade para construção, instalação de atividades comerciais e parcelamento do solo; orientar os cidadãos com referência à aplicação do Plano Diretor; executar outras atividades correlatas.	CCDG-1	1.700,00	01
1114-15	DIRETOR DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS.	Fiscalizar todas as obras em execução, loteamentos, arruamentos, desmembramentos, exploração de jazidas, limpeza de terrenos baldios e conservação do patrimônio histórico; Desdobramento dos processos de execução fiscal não localizado pela justiça; elaboração de processos de demolições e embargos com o consequente acompanhamento policial; encaminhamento dos processos de auto de multas para cobrança na Secretaria de Arrecadação; atendimento ao público; executar outras atividades correlatas.	CCDV-1	1.200,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA)	SÍMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	DIRETOR DIVISÃO DE CEMITÉRIOS	Fiscalizar os cemitérios públicos; zelando pelo bem estar do local; expedir calendário e funcionamento do cemitério; solicitar medidas de melhoramento dos serviços funerários e à administração dos cemitérios; examinar as livros e documentos de controle da administração dos cemitérios públicos; executar outras tarefas correlatas	CCDV-1	1.200,00	01
1114-15	DIRETOR DIVISÃO DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA	implementar e executar ações de abastecimento d'água, assistência técnica e extensão rural; promover, coordenar e executar os planos e programas de reorganização programas de irrigação; executar obras, produtos e serviços tocantes a recursos hídricos relacionados com a infra-estrutura rural; em articulação com órgãos e entidades estaduais; executar outras tarefas correlatas	CCDV-1	1.200,00	01
1114-15	DIRETOR DIVISÃO DE MERCADOS E MATADOUROS PÚBLICOS	Avaliar o processo de administração de cada usuário; executar ações de abatedouro; promover, coordenar e executar os planos e programas de reorganização controle de abate; Promover o recadastramento geral de negócios públicos, especificando a forma de autorização para seu funcionamento e localização; Avaliar, supervisionar e fiscalizar o cumprimento nas normas da repartição; Apurar denúncias ou reclamações atinentes a sua área de atuação; Zelar pelo cumprimento do bom funcionamento públicos; executar outras tarefas correlatas	CCDV-1	1.200,00	01
1114-15	DIRETOR DE DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL	coordenar o fluxo de serviços a serem realizados diariamente, determinando a destinação dos grupos conforme as obras e/ou serviços a serem executados, fazer o controle de entrada e saída de materiais e equipamento do Parque, bem como o controle de gastos; manter atualizado o controle dos bens patrimoniais sugerindo a venda ou aquisições novas conforme as necessidades; executar outras atividades correlatas.	CCDV-1	1.200,00	01
1114-15	DIRETOR DE DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS.	compete chefiar o estoque de lubrificantes e combustíveis e as operações de abastecimento e lubrificação em todos os veículos da municipalidade, zelar pela limpeza dos veículos, máquinas e equipamentos; fiscalizar os serviços realizados na oficina do Parque de Máquinas, conferindo e atestando os serviços terceirizados; executar outras tarefas correlatas.	CCDV-1	1.200,00	01
1114-15	DIRETOR DE DIVISÃO DE MOBILIDADE URBANA.	Compete a integração com a política de desenvolvimento urbano e respectivas políticas setoriais de habitação, saneamento básico, planejamento e gestão do uso do solo. Integração entre os modos e serviços de transporte urbano; verificar custos ambientais, sociais e econômicos dos deslocamentos de pessoas e cargas na cidade; Monitoramento, por meio de indicadores, das metas de atendimento e universalização da oferta de transporte público coletivo; Priorização de projetos de transporte com infraestrutura do sistema de mobilidade urbana; executar outras tarefas correlatas.	CCDV-1	1.200,00	01
1114-15	DIRETOR DE DIVISÃO DE VEÍCULOS	Compete planejar e coordenar a manutenção dos veículos, levar ao conhecimento do		1.200,00	01

		secretário, verbalmente ou por escrito, danos no veículo; manter o cumprimento das leis de trânsito; solicitar a compra de materiais e equipamentos e realização de serviços sempre que necessário; controlar as saídas dos veículos, com finalidades a fins, assinar documentos de sua competência; executar outras tarefas correlatas.	CCDV-1		
1114-15	DIRETOR DE DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	Compete a manutenção da iluminação de praças, quadras esportivas, campos de futebol, viadutos e superpostos em vias do município; informar e opinar em processos referentes a projetos de ampliação da Rede de Iluminação; manter o controle das ligações e consumo de energia em próprios municipais; promover o controle de ligações da Rede de Iluminação Pública; promover reparação ou substituição de lâmpadas, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos da rede de iluminação pública de responsabilidade do município; executar outras tarefas correlatas.	CCDV-1	1.200,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA)	SÍMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	DIRETOR DE DIVISÃO RESÍDUOS SÓLIDOS E LIMPEZA URBANA	Compete administrar a investigação, manutenção e a reabilitação de terrenos garantindo serviços referentes à recuperação, operação, monitoramento, planeja e acompanha a investigação ambiental, conscientizar a população para o sistema de compostagem de resíduos orgânicos, coordena e é responsável pelos serviços de coleta regular de lixo domiciliar, varrição manual de vias e logradouros públicos, operação de limpeza especial de calçadas, coleta e transporte de resíduos sólidos de saúde em grandes geradores e coleta, promover palestras sobre os serviços de coleta, armazenamento, destinação e tratamento de resíduos específicos, como materiais recicláveis, (papel, plástico, vidro e metal), executar outras tarefas correlatas.	CCDV-1	1.200,00	01
1114-15	DIRETOR DE DIVISÃO DE ESTRADAS E RODAGENS	competir assessorar, planejar e fiscalizar os serviços de recuperação de vias e ruas, no perímetro urbano, bem como no interior do município; executar outras tarefas correlatas.	CCDV-1	1.200,00	01
1114-15	ASSESSOR DE APOIO A OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria, Conferir documentos de despesas, visar a melhoria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a secretaria; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência, executar outras tarefas correlatas.	CCAA-3	937,00	15

SECRETARIA DE SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E MEIO AMBIENTE

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E MEIO AMBIENTE)	SÍMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E MEIO AMBIENTE	Coordenar, promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente às áreas de indústria, comércio e serviços e de modo em geral ao incentivo e incremento do desenvolvimento econômico municipal; realizar palestras e reuniões para micro e pequenas empresas, com incentivo à indústria e ao comércio local; avaliar e solicitar adequação as leis e incentivos; desenvolver planos de implantação de indústrias voltadas para a agricultura no município; supervisão do patrimônio histórico do Município, além das promoções relacionadas ao desenvolvimento do turismo municipal; a organização e a promoção de eventos turísticos; levantamento e manutenção de um cadastro de pontos turísticos do Município; executar a política ambiental do Município; estudar, definir e expedir normas técnicas legais, visando a proteção ambiental do Município; coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental; autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano e rural; implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental; executar outras tarefas correlatas.	SM-1	4.000,00	01

CBO	NOMECLATURA	(CARGOS SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E MEIO AMBIENTE)	SÍMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO ADJUNTO INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E MEIO AMBIENTE	responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do titular da pasta; assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria, compreendendo as unidades da administração centralizada, descentralizada e os órgãos vinculados e colegiados; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões orçamentárias e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria; coordenar a realização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretaria; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas.	CCSAM-1	2.000,00	01
1114-15	DIRETOR DE DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	competir chefiar as atividades de incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços, num contexto de globalização e competitividade econômica, que se proponham a promover a capacitação tecnológica das empresas instaladas ou a se instalarem no Município; a proposição e execução das políticas de desenvolvimento Indústria e Comércio; executar outras atividades correlatas.	CCDV-1	1.200,00	01
CBO	NOMECLATURA	(CARGOS SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E MEIO AMBIENTE)	SÍMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	DIRETOR DE TURISMO	competir chefiar o desenvolvimento e planejamento estratégico para o turismo, que orienta as diretrizes governamentais locais, o setor produtivo e a sociedade nas ações necessárias para a ampliação da atividade turística, a proposição da política Municipal de Turismo; a promoção e o desenvolvimento dos planos e programas municipais de turismo, o estabelecimento e a coordenação de convênios com entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades turísticas e recreativas; chefiar a organização do calendário de eventos turístico do Município; executar outras atividades correlatas.	CCD-1	1.000,00	01
1114-15	DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	Competir chefiar as atividades relacionadas com o controle técnico e desenvolvimento de projeto de educação ambiental em parceria com a Secretaria de Educação; avaliar no controle de pragas e de zoonoses, juntamente com a secretaria de saúde; apresentar plano de trabalho com medidas preventivas ou reparadoras; executar outras atividades correlatas.	CCD-1	1.000,00	01
1114-15	ASSESSOR DE APOIO A SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E MEIO AMBIENTE	Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria. Conferir documentos de despesas; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a secretaria; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência, executar outras tarefas correlatas.	CCAA-1	937,00	10

QUADRO DEMONSTRATIVO QUANTITATIVO

SÍMBOLO	DISCRIMINAÇÃO DO CARGO	VALOR	REMUNERAÇÃO	G.A.E.
SM-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	R\$ 4.000,00	SUBSÍDIO	VETADO
CCSAM-1	CARGO COMISSIONADO SECRETÁRIO ADJUNTO	R\$ 2.000,00	SALÁRIO	G.A.E.-1 A 8
CCDG-1	CARGO COMISSIONADO DIRETOR DE GERAL	R\$ 1.700,00	SALÁRIO	G.A.E.-1 A 7

CCAC-1	CARGO COMISSIONADO ASSESSOR DE CERIMONIAL	R\$ 1.500,00	SALÁRIO	G.A.E-1 A 5
CCCO-1	CARGO COMISSIONADO COORDENADOR	R\$ 1.400,00	SALÁRIO	G.A.E-1 A 7
CCAI-2	CARGO COMISSIONADO ASSESSOR IMPRESA	R\$ 1.300,00	SALÁRIO	G.A.E-1 A 4
CCDV-1	CARGO COMISSIONADO DIRETOR DE DIVISÃO	R\$ 1.200,00	SALÁRIO	G.A.E-1 A 8
CCDEM-1	CARGO COMISSIONADO DIRETOR ESCOLAR MUNICIPAL	R\$ 1.200,00	SALÁRIO	G.A.E-1 A 8
CCD-1	CARGO COMISSIONADO DIRETOR	R\$ 1.000,00	SALÁRIO	G.A.E-1 A 7
CCDEA-1	CARGO COMISSIONADO DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO	R\$ 937,00	SALÁRIO	G.A.E-1 A 8
CCAA-3	ASSESSOR DE APOIO	R\$ 937,00	SALÁRIO	G.A.E-1 A 6
CCAT-1	ASSESSOR TÉCNICO DE APOIO A COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	R\$ 937,00	SALÁRIO	G.A.E-1 A 6

CARGOS DA COMPOSICAO MUNICIPAL:

SIMBOLO	DISCRIMINAÇÃO DO CARGO	VALOR	REMUNERAÇÃO
SM-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	R\$ 4.000,00	SUBSÍDIO
CCSAM-1	CARGO COMISSIONADO SECRETÁRIO ADJUNTO	R\$ 2.000,00	SALÁRIO
CCDD-1	CARGO COMISSIONADO DIRETOR GERAL	R\$ 1.700,00	SALÁRIO
CCAC-1	CARGO COMISSIONADO ASSESSOR DE CERIMONIAL	R\$ 1.500,00	SALÁRIO
CCCO-1	CARGO COMISSIONADO COORDENADOR	R\$ 1.400,00	SALÁRIO
CCAI-2	CARGO COMISSIONADO ASSESSOR DE IMPRESA	R\$ 1.300,00	SALÁRIO
CCDEM-1	CARGO COMISSIONADO DIRETOR ESCOLAR MUNICIPAL	R\$ 1.200,00	SALÁRIO
CCD-1	CARGO COMISSIONADO DIRETOR	R\$ 1.000,00	SALÁRIO
CCDEA-1	CARGO COMISSIONADO DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO	R\$ 937,00	SALÁRIO
CCAA-3	CARGO COMISSIONADO ASSESSOR DE APOIO	R\$ 937,00	SALÁRIO
CCAT-1	ASSESSOR TÉCNICO DE APOIO A COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	R\$ 937,00	SALÁRIO

Salgado de São Félix, 13 de Fevereiro de 2017.