

LEI COMPLEMENTAR Nº 211, DE 15 DE AGOSTO DE 2018



Dispõe sobre os cargos em comissão da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, e dá outras providências.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, conforme Anexo I desta Lei.

Art. 2º Os cargos em comissão são regidos pelo Estatuto do Servidor Público e vinculados ao regime geral de previdência, bem como as suas Estruturas Administrativas já estão estabelecidas em Lei específica.

~~**Art. 3º** As referências de vencimentos estipuladas pelo Anexo I são devidas aos nomeados para os cargos em comissão.~~

Art. 3º A descrição do cargo, o quantitativo e os requisitos de provimento dos cargos em comissão estão estipulados no Anexo I desta lei complementar. (Redação dada pela Lei Complementar nº 236/2020)

Art. 4º As descrições sumárias das atribuições dos cargos em comissão são as constantes do Anexo II.

~~**Art. 5º** Os valores dos vencimentos são os constantes na tabela do Anexo III.~~

Art. 5º A forma de remuneração dos cargos em comissão são os estipulados pelo Anexo III desta lei complementar. (Redação dada pela Lei Complementar nº 236/2020)

Art. 6º Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito do Município da Estância Turística de Olímpia, obedecendo aos seguintes critérios:

I - dos cargos efetivos criados em Lei específica, os cargos em comissão não poderão ultrapassar 7% (sete por cento) do total;

II - 10% (dez por cento) dos cargos em comissão criados, serão obrigatoriamente preenchidos por servidores públicos efetivos do Município, Estado ou União.

Parágrafo único. Todo servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado seus direitos do seu cargo de origem.

Art. 7º Esta Lei entrará em vigência na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 24 de julho de 2018, revogando as disposições em contrário, em especial os artigos 9º e 10., bem como Anexo VI, da Lei Complementar nº 138, de 11 de março de 2014.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 15 de agosto de 2018.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 15 de agosto de 2018.

CLEBER LUIS BRAGA
Supervisor de Expediente

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

QTE	DENOMINAÇÃO CARGO	REFERÊNCIA ANEXO III	REQUISITOS PROVENTOS
16	Assessor de Gabinete I	20 - A	Ensino Fundamental ou experiência na área
15	Assessor de Gabinete II	28 - A	Ensino Médio ou experiência na área
15	Diretor Estratégico	28 - A	Ensino Médio ou experiência na área
13	Assessor de Gabinete III	32 - A	Ensino Médio ou experiência na área
5	Assessor de Gabinete IV	34 - A	Ensino Médio ou experiência na área
2	Assistente Jurídico	34 - A	Ensino Superior Completo, com inscrição na OAB
1	Chefe de Gabinete	37 - A	Ensino Médio ou experiência na área
1	Secretária de Gabinete	37 - A	Ensino Médio ou experiência na área
1	Secretário Municipal de Gestão e Planejamento	de 47 - A	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Governo	de 47 - A	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Assistência Social	de 47 - A	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer	de 47 - A	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Turismo	de 47 - A	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria	de 47 - A	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Saúde	47 - A	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Educação	de 47 - A	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Finanças	de 47 - A	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura	de 47 - A	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Administração	de 47 - A	Ensino Superior Completo

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

QTE	DENOMINAÇÃO CARGO	REFERÊNCIA ANEXO III	REQUISITOS PROVENTOS
46	Assessor de Gabinete I	28-A	Ensino Fundamental ou experiência na área
21	Assessor de Gabinete II	34-A	Ensino Médio ou experiência na área
1	Chefe de Gabinete	37-A	Ensino Médio ou experiência na área
1	Secretário Municipal de Gestão e Planejamento	47-A	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Governo	47-A	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Assistência Social	47-A	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer	47-A	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Turismo	47-A	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria	47-A	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Saúde	47-A	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Educação	47-A	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Finanças	47-A	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura	47-A	Ensino Superior Completo
1	Secretário Municipal de Administração	47-A	Ensino Superior Completo

(Redação dada pela Lei Complementar nº 228/2019)

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS, QUANTIDADES E REQUISITOS DE PROVIMENTO

QTE	DENOMINAÇÃO CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO
44	Assessor de Gabinete I	Ensino Fundamental ou experiência na área
21	Assessor de Gabinete II	Ensino Médio ou experiência na área
1	Secretário Municipal de Governo	Ensino Superior Completo

+	Secretário Municipal de Assistência Social	Ensino Superior Completo
+	Secretário Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria	Ensino Superior Completo
+	Secretário Municipal de Saúde	Ensino Superior Completo
+	Secretário Municipal de Educação	Ensino Superior Completo
+	Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura	Ensino Superior Completo
+	Secretário Municipal de Administração	Ensino Superior Completo
+	Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude	Ensino Superior Completo
+	Secretário Municipal de Turismo e Cultura	Ensino Superior Completo
+	Secretário Municipal de Planejamento e Finanças	Ensino Superior Completo
+	Secretário Municipal de Zedadoria e Meio Ambiente	Ensino Superior Completo
+	Chefe de Gabinete do Prefeito	Ensino Superior Completo

(Redação dada pela Lei Complementar nº 236/2020)

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS, QUANTIDADES E REQUISITOS DE PROVIMENTO

QTE	DENOMINAÇÃO CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO
44	Assessor de Gabinete I	Ensino Fundamental ou experiência na área
21	Assessor de Gabinete II	Ensino Médio ou experiência na área
1	Secretário Municipal de Governo	Ensino Superior Completo ou cursando
1	Secretário Municipal de Assistência Social	Ensino Superior Completo ou cursando
1	Secretário Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria	Ensino Superior Completo ou cursando
1	Secretário Municipal de Saúde	Ensino Superior Completo ou cursando
1	Secretário Municipal de Educação	Ensino Superior Completo ou cursando
1	Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura	Ensino Superior Completo ou cursando
1	Secretário Municipal de Administração	Ensino Superior Completo ou cursando
1	Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude	Ensino Superior Completo ou cursando
1	Secretário Municipal de Turismo e Cultura	Ensino Superior Completo ou cursando
1	Secretário Municipal de Planejamento e Finanças	Ensino Superior Completo ou cursando
1	Secretário Municipal de Zedadoria e Meio Ambiente	Ensino Superior Completo ou cursando

1	Chefe de Gabinete do Prefeito	Ensino Superior Completo ou cursando
---	-------------------------------	--------------------------------------

(Redação dada pela Lei Complementar nº 238/2021)

ANEXO-II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	DESCRIÇÃO
Assessor de Gabinete I	Prestar assessoria ao Prefeito e/ou Secretários nas fases de geração, articulação e análise dos processos de tomada de decisão que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; Assessorar o Prefeito e Secretários na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e desempenho da unidade vinculada, que exijam descrição e confiabilidade; assessorar o cumprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas setorializadas, designadas e direcionadas pelo Prefeito e/ou Secretários Municipais; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo. Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas.
Assessor de Gabinete II	Promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo Executivo, cooperando com as Secretarias Municipais; Assessoramento ao Prefeito e/ou Secretários em suas funções políticas e sociais; Assessoramento ao Prefeito e/ou Secretários na formulação e execução das políticas públicas e diretrizes a serem adotadas, identificando as necessidades de cada área da Administração; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas.
Assessor de Gabinete III	Assessorar o Prefeito e/ou Secretários nas ações e metas para efetivação do Plano de Governo; auxiliar grupos de trabalho no planejamento de projetos visando a implementação das políticas públicas estabelecidas pelo prefeito e secretários; Assessorar o Prefeito e/ou Secretários nas áreas que lhe for determinado; orientar o prefeito acerca de suas respectivas ações e funções no pleno sentido das necessidades reais para execução das diretrizes políticas elencadas nos mecanismos de controle da ação governamental; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo. Executar atividades semelhantes e afins.
Assessor de Gabinete IV	Assessorar o Prefeito e/ou Secretários em assuntos de natureza política e técnica, bem como de operações dos serviços da administração direta municipal; assessorar o Prefeito e/ou Secretários nas atividades de organização e controle de políticas públicas; assessorar o Prefeito e/ou Secretários nos procedimentos orçamentários; assessorar o prefeito na aplicação das ações políticas do seu plano de governo; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo. Executar outras tarefas correlatas.

Assistente Jurídico	Assistir e assessorar o Prefeito e/ou Secretários na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais e jurídicos do município; estabelecer e impor penalidades por infração de leis, regulamentos e normas municipais, em conformidade com as legislações vigentes; processar inquéritos e sindicâncias; propor ao Prefeito, Secretários Municipais e autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, na Administração Direta; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.
Chefe de Gabinete	Exercer a direção geral, assim como orientar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete do Prefeito; Coordenar as relações políticas do Executivo com o Legislativo; Realizar atividades de coordenação político-administrativa das unidades da prefeitura, das relações dessas unidades com o Prefeito; Assessorar o Prefeito em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, municipais, entidades públicas ou privadas e associações; Preparar o expediente do gabinete a ser submetido à apreciação do Prefeito, bem como agendar reuniões e audiências; Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo; Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito.
Diretor Estratégico	Dirigir, Coordenar e Supervisionar os trabalhos específicos de cada área de atuação; Planejar, programar e operacionalizar processos de trabalho de natureza política, responsabilizando-se por resultados; implementar as diretrizes e ações do Plano de Governo em cada área específica de atuação, de acordo com as determinações do Prefeito; tomar decisões sobre determinado programa político-ideológico inerente às ações de governo; fiscalizar o fiel cumprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas designadas e direcionadas; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo. Executar outras tarefas correlatas.
Secretária de Gabinete	Preparar e orientar encaminhamentos do expediente do gabinete a ser submetido diretamente a apreciação do Prefeito, assessorando o Prefeito no direcionamento das demandas, bem como organizar a agenda política do Prefeito para reuniões e audiências; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo; desempenhar outras funções que lhe forem conferidas pelo Prefeito.
Secretário Municipal de Gestão e Planejamento	Exercer a direção superior da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento; superintender e coordenar as atividades da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento; despachar diretamente com o Prefeito Municipal; expedir instruções sobre o funcionamento da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento; elaborar todas as espécies de minutas de atos de contratação, inclusive contratos de gestão em que esteja envolvida a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento; propor o provimento dos cargos iniciais de carreira, propor promoções e exonerações, bem como todo e qualquer ato que importe em provimento ou vacância dos cargos da Secretaria; propor ao Prefeito Municipal o preenchimento dos cargos em comissão e do quadro de apoio da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento; apresentar ao Prefeito Municipal, no início de cada exercício,

	relatório das atividades do ano anterior da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, e sugerir medidas legislativas e administrativas adequadas ao seu aperfeiçoamento; propor a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares; aplicar sanções disciplinares aos servidores da Secretaria, na forma da Lei Complementar nº 1, de 22 de dezembro de 1993; solicitar ao Prefeito Municipal que atribua caráter normativo a parecer emitido pela Secretaria, vinculando a Administração Direta e Indireta, inclusive fundações, ao entendimento estabelecido; solicitar motivadamente ao Prefeito Municipal autorização para: a) não propositural ou a desistência de ações ou medidas judiciais, especialmente quando o valor em questão não justifique a lide ou, quando do exame da prova ou da situação jurídica, ficar evidenciada a improbabilidade de resultado favorável ao Município; b) dispensa de interposição de recursos judiciais ou a desistência dos já interpostos, especialmente em face da jurisprudência predominante; c) composição em processos administrativos ou judiciais, resguardados os interesses do Município; visar os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município; propor ao Prefeito Municipal a expedição do Regimento Interno; delegar atribuições a seus subordinados; ao Secretário Municipal de Gestão e Planejamento compete ainda as atribuições comuns a todos os Secretários, conforme disposto na legislação pertinente.
Secretário Municipal de Governo	Exercer a direção superior da Secretaria Municipal de Governo; superintender e coordenar atividades da Secretaria Municipal de Governo; despachar diretamente com o Prefeito Municipal; expedir instruções sobre o funcionamento da Secretaria Municipal de Governo; celebrar todas as espécies de atos de contratação, inclusive contratos de gestão em que esteja envolvida a Secretaria Municipal de Governo; prover os cargos iniciais de carreira, propor promoções e exonerações, bem como praticar todo e qualquer ato que importe em provimento ou vacância dos cargos da Secretaria; propor ao Prefeito Municipal o preenchimento dos cargos em comissão e do quadro de apoio da Secretaria Municipal de Governo; apresentar ao Prefeito Municipal, no início de cada exercício, relatório das atividades do ano anterior da Secretaria Municipal de Governo, e sugerir medidas legislativas e administrativas adequadas ao seu aperfeiçoamento; propor a instauração de sindicâncias e instauração de processo administrativo disciplinar; aplicar sanções disciplinares aos servidores da Secretaria; interlocução com a Câmara Municipal; discussão dos Projetos de Lei com os Vereadores; relacionamento com a imprensa local e regional; interlocução com os partidos políticos da base de apoio à administração e da oposição; relacionamento com as esferas governamentais; acompanhamento e monitoramento dos recursos captados através de convênios; gestão e interlocução para elaboração do PPA, LDO e Orçamento Anual; interatividade das Secretarias, Autarquias e Fundações municipais; propor ao Prefeito Municipal a expedição do Regimento Interno da Secretaria; delegar, por meio de portaria, atribuições a seus subordinados; ao Secretário Municipal de Governo compete ainda as atribuições comuns a todos os Secretários, conforme disposto na legislação pertinente.
Secretário Municipal de Assistência Social	Assessorar o Chefe do Executivo e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do

município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Assistência Social; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Assistência Social seja parte; expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidiá-los a instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e das Entidades a ela vinculadas; aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social, fixando as políticas de ação da Secretaria Municipal de Assistência Social, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Assistência Social e as emanadas de autoridade competente; expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Assistência Social não disciplinada por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Assistência Social nos seus planos e programas de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade.

Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer seja parte; expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidiá-los a instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de

Cultura, Esporte e Lazer, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e das Entidades a ela vinculadas; aprovar, autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e as emanadas de autoridade competente; expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer não disciplinada por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer nos seus planos e programas de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade.

Secretário Municipal de Turismo Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Turismo; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Turismo seja parte; expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Turismo, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidiá-los a instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Turismo, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo e das Entidades a ela vinculadas; aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Turismo; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Turismo, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Turismo, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Turismo e as emanadas de autoridade competente; expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Turismo não disciplinada por Atos Normativos Superiores, bem como

	sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Turismo nos seus planos e programas de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade.
Secretário Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria	Assessorar o Chefe do Executivo e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do Município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria seja parte; expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidiá-los à instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria e das entidades a ela vinculadas; aprovar, autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, estabelecendo as normas operacionais e administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações que se fizerem necessários; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria e as emanadas da autoridade competente; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria nos seus planos e programas de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade.
Secretário Municipal de Saúde	Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do Município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria

	<p>Municipal de Saúde; expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Saúde, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidiar a instauração dos processos de licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e das Entidades a ela vinculadas; aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Saúde; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Saúde, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Saúde e as emanadas de autoridade competente; expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Saúde não disciplinadas por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Saúde nos seus planos e programas de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade.</p>
Secretário Municipal de Educação	<p>Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Educação; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Educação seja parte; expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Educação, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidiar a instauração dos processos de licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Educação; aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Educação; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Educação, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas</p>

	atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Educação e as emanadas de autoridade competente; expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Educação, não disciplinadas por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Educação nos seus planos e programas de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos servidores e demais recursos sob sua responsabilidade.
Secretário Municipal de Finanças	Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos financeiros do município; supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados; capacitar e avaliar os chefes de divisões; representar o Executivo nas questões de interesse do município, sempre que solicitado; supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamento, arrecadação e fiscalização de receitas; promover políticas que visem ao incremento da receita do município; assinar Requisições de Compras, Notas de Empenho a fornecedores, atestar as transações comerciais e ordenar as despesas da Secretaria; assinar juntamente com o Tesoureiro, os documentos bancários necessários à boa gestão financeira, quer sejam cheques, docs, ted's, etc; promover a fiscalização de serviços próprios e de terceiros; atestar os serviços executados por terceiros junto à Secretaria de Finanças; identificar fontes de financiamento para os estudos e projetos de investimento, acompanhar sua análise e aprovação junto às entidades envolvidas, em articulação com outras Secretarias; coordenar e gerir os sistemas de planejamento; coordenar a elaboração dos planos anuais e plurianuais de investimentos; elaborar com a participação dos demais secretários municipais o orçamento geral do município; apoiar, com dados, a formulação do plano plurianual, a proposta orçamentária e os planos setoriais; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.
Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura	Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos de obras, manutenções e conservações de próprios públicos municipais e dos serviços urbanos municipais; supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados; capacitar e avaliar Diretores da Secretaria; elaborar Projetos Executivos, detalhando fases construtivas, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos e planos de trabalho para as obras de ampliações, manutenções e conservações de próprios públicos municipais; instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de obras e serviços; promover medições e atestar os serviços executados em obras públicas; elaborar especificações técnicas, orientar as requisições de compras de materiais e serviços; assinar Notas de Empenho a fornecedores, atestar as transações comerciais e ordenar as despesas da Secretaria;

	superintender a execução de serviços de construção, conservação e manutenção de obras públicas, estradas, caminhos e acessos do município, bem como de vias e logradouros públicos; executar os serviços de manutenção e conservação dos próprios públicos municipais; promover a fiscalização de posturas e dos serviços de utilidade pública permitidos e concedidos; promover a fiscalização de obras próprias e de terceiros; promover serviços de pavimentação, guias e sarjetas, além de recuperação dos pavimentos; dispor sobre a organização, administração e execução dos serviços públicos municipais; organizar e prestar, diretamente, ou sob o regime de concessão ou permissão, os serviços públicos do município; implantar gestões de coleta e destinação de todos os resíduos gerados no município; promover os serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos de suas vias e logradouros; fiscalizar posturas municipais nas áreas de responsabilidade da Secretaria, em articulação com os demais órgãos fiscalizadores; promover e controlar atividades topográficas para obras e serviços; elaborar Orçamento Plurianual da Área; implantar programas de obras de engenharia, nas áreas de edificação, obras de arte, drenagem, pavimentação e iluminação pública, com qualidade, custos e prazos adequados; identificar fonte de financiamento para estudos e projetos de investimento em infraestrutura e obras, e o acompanhamento de sua análise e aprovação junto às entidades envolvidas, em articulação com outras Secretarias; promover os serviços de drenagem e manejo de águas pluviais de suas vias e logradouros; gerenciar todos os projetos de infraestrutura do Município; promover todos os tipos de estatísticas, acompanhando os fatos sociais e econômicos municipais; planejar, coordenar e avaliar as atividades da Política Habitacional do Município; promover a regularização dos loteamentos existentes; planejar, coordenar e avaliar a implantação de novos loteamentos, bem como de núcleos habitacionais de interesse social; emitir diretrizes para novos parcelamentos no que compete a Secretaria de Planejamento e Gestão, em conformidade com o Plano Diretor e demais legislações pertinentes à Lei de Zoneamento em vigência; formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos; formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junta à iniciativa privada; assessorar a formulação, coordenação e execução de ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada; elaborar todos os projetos técnicos necessários; gerir o processamento informatizado de dados georreferenciados e geoprocessamento; auxiliar na elaboração de projetos de iluminação pública, solicitando orçamento para instalação de extensão de rede elétrica e iluminação pública; comunicar aos demais órgãos componentes da Administração Municipal, todas as medidas referentes a obras, manutenção e conservação e serviços municipais levadas a efeito para o perfeito entrosamento das ações administrativas; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal..
Secretário Municipal de Administração	Assistir e assessorar o Prefeito e demais secretarias na elaboração de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes quanto aos aspectos de administração do município; supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados; capacitar e avaliar os Diretores de Divisão subordinados; representar o Executivo nas questões de interesse do município, sempre que solicitado; acompanhar a execução do seu orçamento, a fim de manter o equilíbrio orçamentário e financeiro; assinar Requisições de compras, Notas de Empenho a

fornevedores, atestar as transações comerciais e ordenar as despesas da Secretaria; promover a fiscalização de serviços próprios e de terceiros, atestando sua execução; controlar os serviços e materiais de manutenção preventiva e corretiva, terceirizados e de utilização comum as Secretarias; assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do Município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Administração; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Administração seja parte; expedir atos dispondo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Administração, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; instaurar os Processos de Licitação, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Administração; aprovar, autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Administração; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Administração, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Administração; as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Administração, não disciplinados por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Administração nos seus planos e programas de trabalho; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; promover a todos os secretários a política de segurança do trabalho e medicina ocupacional, observando as leis e normas pertinentes. desempenhar todos os atos de Administração referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; prover informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisões das demais secretarias; disponibilizar aos gestores ferramentas que permitam melhorar a gestão de suas unidades.

ANEXO II

DESCRIÇÃO-SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	DESCRIÇÃO
Assessor de Gabinete I	Prestar assessoria ao Prefeito e/ou Secretários nas fases de geração, articulação e análise dos processos de tomada de decisão que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; Assessorar o Prefeito e Secretários na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e desempenho da unidade vinculada, que exijam descrição e confiabilidade; assessorar o cumprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas setorializadas, designadas e direcionadas pelo Prefeito e/ou Secretários Municipais; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo. Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas.
Assessor de Gabinete II	Promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo Executivo, cooperando com as Secretarias Municipais; Assessoramento ao Prefeito e/ou Secretários em suas funções políticas e sociais; Assessoramento ao Prefeito e/ou Secretários na formulação e execução das políticas públicas e diretrizes a serem adotadas, identificando as necessidades de cada área da Administração; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas.
Chefe de Gabinete	Exercer a direção geral, assim como orientar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete do Prefeito; Coordenar as relações políticas do Executivo com o Legislativo; Realizar atividades de coordenação político-administrativa das unidades da prefeitura, das relações dessas unidades com o Prefeito; Assessorar o Prefeito em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, municipais, entidades públicas ou privadas e associações; Preparar o expediente do gabinete a ser submetido à apreciação do Prefeito, bem como agendar reuniões e audiências; Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo; Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito.
Secretário Municipal de Gestão e Planejamento	Exercer a direção superior da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento; superintender e coordenar as atividades da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento; despachar diretamente com o Prefeito Municipal; expedir instruções sobre o funcionamento da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento; elaborar todas as espécies de minutas de atos de contratação, inclusive contratos de gestão em que esteja envolvida a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento; propor o provimento dos cargos iniciais de carreira, propor promoções e exonerações, bem como todo e qualquer ato que importe em provimento ou vacância dos cargos da Secretaria; propor ao Prefeito Municipal o preenchimento dos cargos em comissão e do quadro de apoio da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento; apresentar ao Prefeito Municipal, no início de cada exercício, relatório das atividades do ano anterior da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, e sugerir medidas legislativas e administrativas adequadas ao seu aperfeiçoamento; propor a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares; aplicar sanções disciplinares aos servidores da Secretaria, na forma da Lei Complementar nº 1, de 22 de dezembro de 1993; solicitar ao Prefeito Municipal que atribua caráter normativo a parecer emitido pela Secretaria, vinculando a Administração Direta e Indireta, inclusive fundações, ao entendimento estabelecido; solicitar motivadamente ao Prefeito Municipal autorização para: a) não propositura ou a desistência de ações ou medidas judiciais, especialmente quando o valor em questão não justifique a lide ou, quando do exame da prova ou da situação jurídica, ficar evidenciada a improbabilidade de resultado favorável ao Município; b) dispensa de interposição de recursos judiciais ou a desistência dos já interpostos, especialmente em face da jurisprudência predominante; c) composição em processos administrativos ou judiciais, resguardados os interesses do Município; visar os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município; propor ao Prefeito Municipal a expedição do Regimento Interno; delegar atribuições a seus subordinados; ao Secretário Municipal de Gestão e Planejamento compete ainda as atribuições comuns a todos os Secretários, conforme disposto na legislação pertinente.
Secretário Municipal de Governo	Exercer a direção superior da Secretaria Municipal de Governo; superintender e coordenar atividades da Secretaria Municipal de Governo; despachar diretamente com o Prefeito Municipal; expedir instruções sobre o funcionamento da Secretaria Municipal de Governo; celebrar todas as espécies de atos de contratação, inclusive contratos de gestão em que esteja envolvida a Secretaria Municipal de Governo; prover os cargos iniciais de carreira, propor promoções e exonerações, bem como praticar todo e qualquer ato que importe em provimento ou vacância dos cargos da Secretaria; propor ao Prefeito Municipal o preenchimento dos cargos em comissão e do quadro de apoio da Secretaria Municipal de Governo; apresentar ao Prefeito Municipal, no início de cada exercício, relatório das atividades do ano anterior da Secretaria Municipal de Governo, e sugerir medidas legislativas e administrativas adequadas ao seu aperfeiçoamento; propor a instauração de sindicâncias e instauração de processo administrativo disciplinar; aplicar sanções disciplinares aos servidores da Secretaria; interlocução com a Câmara Municipal; discussão dos Projetos de Lei com os Vereadores; relacionamento com a imprensa local e regional; interlocução com os partidos políticos da base de apoio à administração e da oposição; relacionamento com as esferas governamentais; acompanhamento e monitoramento dos recursos captados através de convênios; gestão e interlocução para elaboração do PPA, LDO e Orçamento Anual; interatividade das Secretarias; Autarquias e Fundações municipais; propor ao Prefeito Municipal a expedição do Regimento Interno da Secretaria; delegar, por meio de portaria, atribuições a seus subordinados; ao Secretário Municipal de Governo compete ainda as atribuições comuns a todos os Secretários, conforme disposto na legislação pertinente.

<p>Secretário Municipal de Assistência Social</p>	<p>Assessorar o Chefe do Executivo e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Assistência Social; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Assistência Social seja parte; expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidiá-los a instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e das Entidades a ela vinculadas; aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social, fixando as políticas de ação da Secretaria Municipal de Assistência Social; estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Assistência Social e as emanadas de autoridade competente; expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Assistência Social não disciplinada por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Assistência Social nos seus planos e programas de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade.</p>
<p>Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer</p>	<p>Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer seja parte; expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidiá-los a instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e das Entidades a ela vinculadas; aprovar, autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e as emanadas de autoridade competente; expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer não disciplinada por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer nos seus planos e programas de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade.</p>
<p>Secretário Municipal de Turismo</p>	<p>Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Turismo; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Turismo seja parte; expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Turismo, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidiá-los a instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Turismo, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo e das Entidades a ela vinculadas; aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Turismo; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Turismo, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Turismo, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Turismo e as emanadas de autoridade competente; expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Turismo não disciplinada por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Turismo nos seus planos e programas de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade.</p>

<p>Secretário Municipal — de Agricultura, Comércio e Indústria</p>	<p>Assessorar o Chefe do Executivo e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do Município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria seja parte; expedir atos dispondo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidiá-los à instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria e das entidades a ela vinculadas; aprovar, autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, estabelecendo as normas operacionais e administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações que se fizerem necessários; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria e as emanadas de autoridade competente; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria nos seus planos e programas de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade.</p>
<p>Secretário Municipal — de Saúde</p>	<p>Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Saúde; expedir atos dispondo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Saúde, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidiar a instauração dos processos de licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e das Entidades a ela vinculadas; aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Saúde; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Saúde, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Saúde e as emanadas de autoridade competente; expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Saúde não disciplinadas por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Saúde nos seus planos e programas de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade.</p>
<p>Secretário Municipal — de Educação</p>	<p>Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Educação; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Educação seja parte; expedir atos dispondo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Educação, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidiar a instauração dos processos de licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Educação; aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Educação; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Educação, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Educação e as emanadas de autoridade competente; expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Educação, não disciplinadas por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Educação nos seus planos e programas de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos servidores e demais recursos sob sua responsabilidade.</p>
<p>Secretário Municipal — de Finanças</p>	<p>Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos financeiros do município; supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados; capacitar e avaliar os chefes de divisões; representar o Executivo nas questões de interesse do município, sempre que solicitado; supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamento, arrecadação e fiscalização de receitas; promover políticas que visem ao incremento da receita do município; assinar Requisições de Compras, Notas de Empenho a fornecedores, atestar as transações comerciais e ordenar as despesas da Secretaria; assinar juntamente com o Tesoureiro, os documentos bancários necessários à boa gestão financeira, quer sejam cheques, docs, teds, etc; promover a fiscalização de serviços próprios e de terceiros; atestar os serviços executados por terceiros junto à Secretaria de Finanças; identificar fontes de financiamento para os estudos e projetos de investimento, acompanhar sua análise e aprovação junto às entidades envolvidas, em articulação com outras Secretarias; coordenar e gerir os sistemas de planejamento; coordenar a elaboração dos planos anuais e plurianuais de investimentos; elaborar com a participação dos demais secretários municipais o orçamento geral do município; apoiar, com dados, a formulação do plano plurianual, a proposta orçamentária e os planos setoriais; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.</p>

<p>Secretário Municipal—de Obras; Engenharia e Infraestrutura</p>	<p>Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos de obras, manutenções e conservações de próprios públicos municipais e dos serviços urbanos municipais; supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados; capacitar e avaliar Diretores da Secretaria; elaborar Projetos Executivos, detalhando fases construtivas, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos e planos de trabalho para as obras de ampliações, manutenções e conservações de próprios públicos municipais; instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de obras e serviços; promover medições e atestar os serviços executados em obras públicas; elaborar especificações técnicas, orientar as aquisições de compras de materiais e serviços; assinar Notas de Empenho a fornecedores, atestar as transações comerciais e ordenar as despesas da Secretaria; superintender a execução de serviços de construção, conservação e manutenção de obras públicas, estradas, caminhos e acessos do município, bem como de vias e logradouros públicos; executar os serviços de manutenção e conservação dos próprios públicos municipais; promover a fiscalização de posturas e dos serviços de utilidade pública permitidos e concedidos; promover a fiscalização de obras próprias e de terceiros; promover serviços de pavimentação, guias e sarjetas, além de recuperação dos pavimentos; dispor sobre a organização, administração e execução dos serviços públicos municipais; organizar e prestar, diretamente, ou sob o regime de concessão ou permissão, os serviços públicos do município; implantar gestões de coleta e destinação de todos os resíduos gerados no município; promover os serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos de suas vias e logradouros; fiscalizar posturas municipais nas áreas de responsabilidade da Secretaria, em articulação com os demais órgãos fiscalizadores; promover e controlar atividades topográficas para obras e serviços; elaborar Orçamento Plurianual da Área; implantar programas de obras de engenharia, nas áreas de edificação, obras de arte, drenagem, pavimentação e iluminação pública, com qualidade, custos e prazos adequados; identificar fonte de financiamento para estudos e projetos de investimento em infraestrutura e obras, e o acompanhamento de sua análise e aprovação junto às entidades envolvidas, em articulação com outras Secretarias; promover os serviços de drenagem e manejo de águas pluviais de suas vias e logradouros; gerenciar todos os projetos de infraestrutura do Município; promover todos os tipos de estatísticas, acompanhando os fatos sociais e econômicos municipais; planejar, coordenar e avaliar as atividades da Política Habitacional do Município; promover a regularização dos loteamentos existentes; planejar, coordenar e avaliar a implantação de novos loteamentos, bem como de núcleos habitacionais de interesse social; emitir diretrizes para novos parcelamentos no que compete a Secretaria de Planejamento e Gestão, em conformidade com o Plano Diretor e demais legislações pertinentes a Lei de Zoneamento em vigência; formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos; formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junta à iniciativa privada; assessorar a formulação, coordenação e execução de ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada; elaborar todos os Projetos Técnicos necessários; gerir o processamento informatizado de dados georreferenciados – geoprocessamento; auxiliar na elaboração de projetos de iluminação pública, solicitando orçamento para instalação de extensão de rede elétrica e iluminação pública; comunicar aos demais órgãos componentes da Administração Municipal, todas as medidas referentes a obras, manutenção e conservação e serviços municipais levadas a efeito para o perfeito entrosamento das ações administrativas; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.</p>
<p>Secretário Municipal—de Administração</p>	<p>Assistir e assessorar o Prefeito e demais secretarias na elaboração de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes quanto aos aspectos de administração do município; supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados; capacitar e avaliar os Diretores de Divisão subordinados; representar o Executivo nas questões de interesse do município, sempre que solicitado; acompanhar a execução do seu orçamento, a fim de manter o equilíbrio orçamentário e financeiro; assinar Requisições de compras, Notas de Empenho a fornecedores, atestar as transações comerciais e ordenar as despesas da Secretaria; promover a fiscalização de serviços próprios e de terceiros, atestando sua execução; controlar os serviços e materiais de manutenção preventiva e corretiva, terceirizados e de utilização comum as Secretarias; assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do Município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Administração; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Administração seja parte; expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Administração, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; instaurar os Processos de Licitação, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Administração; aprovar, autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Administração; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Administração, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Administração, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Administração, não disciplinados por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Administração nos seus planos e programas de trabalho; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; promover a todos os secretários a política de segurança do trabalho e medicina ocupacional, observando as leis e normas pertinentes. desempenhar todos os atos de Administração referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; prover informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisões das demais secretarias; disponibilizar aos gestores ferramentas que permitam melhorar a gestão de suas unidades. (Redação dada pela Lei Complementar nº 228/2019)</p>

ANEXO II

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	DESCRIÇÃO
<p>Assessor de Gabinete I</p>	<p>Prestar assessoria ao Prefeito e/ou Secretários nas fases de geração, articulação e análise dos processos de tomada de decisão que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; Assessorar o Prefeito e Secretários na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e desempenho da unidade vinculada, que exijam descrição e confiabilidade; assessorar o cumprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas setorializadas, designadas e direcionadas pelo Prefeito e/ou Secretários Municipais; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo. Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas.</p>

Assessor de Gabinete II	Promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo Executivo, cooperando com as Secretarias Municipais; Assessoramento ao Prefeito e/ou Secretários em suas funções políticas e sociais; Assessoramento ao Prefeito e/ou Secretários na formulação e execução das políticas públicas e diretrizes a serem adotadas, identificando as necessidades de cada área da Administração; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas.
Secretário Municipal de Governo	Exercer a direção superior da Secretaria Municipal de Governo; superintender e coordenar atividades da Secretaria Municipal de Governo; despachar diretamente com o Prefeito Municipal; expedir instruções sobre o funcionamento da Secretaria Municipal de Governo; celebrar todas as espécies de atos de contratação, inclusive contratos de gestão em que esteja envolvida a Secretaria Municipal de Governo; prover os cargos iniciais de carreira, propor promoções e exonerações, bem como praticar todo e qualquer ato que importe em provimento ou vacância dos cargos da Secretaria; propor ao Prefeito Municipal o preenchimento dos cargos em comissão e do quadro de apoio da Secretaria Municipal de Governo; apresentar ao Prefeito Municipal, no início de cada exercício, relatório das atividades do ano anterior da Secretaria Municipal de Governo, e sugerir medidas legislativas e administrativas adequadas ao seu aperfeiçoamento; propor a instauração de sindicâncias e instauração de processo administrativo disciplinar; aplicar sanções disciplinares aos servidores da Secretaria; interlocução com a Câmara Municipal; discussão dos Projetos de Lei com os Vereadores; interlocução com os partidos políticos da base de apoio à administração e da oposição; relacionamento com as esferas governamentais; interatividade das Secretarias, Autarquias e Fundações municipais; propor ao Prefeito Municipal a expedição do Regimento Interno da Secretaria; delegar, por meio de portaria, atribuições a seus subordinados; coordenar as relações políticas do Executivo com o Legislativo; solicitar motivadamente ao Prefeito Municipal autorização para: a) não propositura ou a desistência de ações ou medidas judiciais, especialmente quando o valor em questão não justifique a lide ou, quando do exame da prova ou da situação jurídica, ficar evidenciada a improbabilidade de resultado favorável ao Município; b) dispensa de interposição de recursos judiciais ou a desistência dos já interpostos, especialmente em face da jurisprudência predominante; c) composição em processos administrativos ou judiciais, resguardados os interesses do Município; visar os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município; propor ao Prefeito Municipal a expedição do Regimento Interno; delegar atribuições a seus subordinados.
Secretário Municipal de Assistência Social	Assessorar o Chefe do Executivo e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Assistência Social; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Assistência Social seja parte; expedir atos dispondo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidiá-los a instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e das Entidades a ela vinculadas; aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social, fixando as políticas de ação da Secretaria Municipal de Assistência Social, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Assistência Social e as emanadas de autoridade competente; expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Assistência Social não disciplinada por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Assistência Social nos seus planos e programas de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade.
Secretário Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria	Assessorar o Chefe do Executivo e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do Município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria seja parte; expedir atos dispondo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidiá-los a instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria e das entidades a ela vinculadas; aprovar, autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, estabelecendo as normas operacionais e administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações que se fizerem necessários; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria e as emanadas de autoridade competente; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria nos seus planos e programas de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade.

Secretário Municipal de Saúde	<p>Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Saúde; expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Saúde, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidiar a instauração dos processos de licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e das Entidades a ela vinculadas; aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Saúde; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Saúde, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Saúde e as emanadas de autoridade competente; expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Saúde não disciplinadas por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Saúde nos seus planos e programas de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade.</p>
Secretário Municipal de Educação	<p>Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Educação; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Educação seja parte; expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Educação, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidiar a instauração dos processos de licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Educação; aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Educação; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Educação, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Educação e as emanadas de autoridade competente; expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Educação, não disciplinadas por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Educação nos seus planos e programas de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos servidores e demais recursos sob sua responsabilidade.</p>
Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura	<p>Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos de obras, supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados; capacitar e avaliar Diretores da Secretaria; elaborar Projetos Executivos, detalhando fases construtivas, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos e planos de trabalho para as obras públicas e privadas; instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de obras públicas e privadas; promover medições e atestar os serviços executados em obras públicas e privadas; elaborar especificações técnicas, orientar as requisições de compras de materiais e serviços; assinar Notas de Empenho a fornecedores, atestar as transações comerciais e ordenar as despesas da Secretaria; superintender a execução de serviços de construção de obras públicas, estradas, caminhos e acessos do município; promover a fiscalização de obras próprias e de terceiros; promover serviços de pavimentação, guias e sarjetas e serviços recuperação dos pavimentos; promover e controlar atividades topográficas para obras e serviços públicos; executar os serviços de manutenção e conservação dos próprios públicos municipais; elaborar Orçamento Plurianual da Área; implantar programas de obras de engenharia, nas áreas de edificação, obras de arte, drenagem, pavimentação e iluminação pública, com qualidade, custos e prazos adequados; identificar fonte de financiamento para estudos e projetos de investimento em infraestrutura e obras, e o acompanhamento de sua análise e aprovação junto às entidades envolvidas, em articulação com outras Secretarias; promover os serviços de drenagem e manejo de águas pluviais de suas vias e logradouros; gerenciar todos os projetos de infraestrutura do Município; planejar, coordenar e avaliar as atividades da Política Habitacional do Município; promover a regularização dos loteamentos existentes; planejar, coordenar e avaliar a implantação de novos loteamentos, bem como de núcleos habitacionais de interesse social; emitir diretrizes para novos parcelamentos no que compete a Secretaria, em conformidade com o Plano Diretor e demais legislações pertinentes à Lei de Zoneamento em vigência; gerir o processamento informatizado de dados georreferenciados - geoprocessamento; auxiliar na elaboração de projetos de iluminação pública, solicitando orçamento para instalação de extensão de rede elétrica e iluminação pública; promover a fiscalização de posturas e dos serviços de utilidade pública permitidos e concedidos; comunicar aos demais órgãos componentes da Administração Municipal, todas as medidas referentes a obras, levadas a efeito para o perfeito entrosamento das ações administrativas; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.</p>

Secretário Municipal de Administração	Assistir e assessorar o Prefeito e demais secretarias na elaboração de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes quanto aos aspectos de administração do município; supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados; capacitar e avaliar os Diretores de Divisão subordinados; representar o Executivo nas questões de interesse do município, sempre que solicitado; acompanhar a execução do seu orçamento, a fim de manter o equilíbrio orçamentário e financeiro; assinar Requisições de compras, Notas de Empenho a fornecedores, atestar as transações comerciais e ordenar as despesas da Secretaria; promover a fiscalização de serviços próprios e de terceiros, atestando sua execução; controlar os serviços e materiais de manutenção preventiva e corretiva, terceirizados e de utilização comum as Secretarias; assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do Município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Administração; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Administração seja parte; expedir atos dispondo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Administração, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; instaurar os Processos de Licitação, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Administração; aprovar, autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Administração; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Administração, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Administração, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Administração, não disciplinados por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Administração nos seus planos e programas de trabalho; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; promover a todos os secretários a política de segurança do trabalho e medicina ocupacional, observando as leis e normas pertinentes. desempenhar todos os atos de Administração referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; prover informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisões das demais secretarias; disponibilizar aos gestores ferramentas que permitam melhorar a gestão de suas unidades.
Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude	Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude seja parte; expedir atos dispondo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidiá-los a instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, e das Entidades a ela vinculadas; aprovar, autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude e as emanadas de autoridade competente; expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude não disciplinada por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude nos seus planos e programas de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade.

<p>Secretário Municipal de Turismo e Cultura</p>	<p>Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência; despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura; assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Turismo e Cultura seja parte; expedir atos dispendo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência; emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação; enunciar os objetos e subsidiários a instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria; medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria; promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, para efeito de compatibilização com as políticas de ação; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura e das Entidades a ela vinculadas; aprovar autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura; fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades; elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura e as emanadas de autoridade competente; expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura não disciplinada por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão; articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura nos seus planos e programas de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes; desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade.</p>	
<p>Secretário Municipal de Planejamento e Finanças</p>	<p>Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos financeiros do município; supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados; capacitar e avaliar os chefes de divisões; representar o Executivo nas questões de interesse do município, sempre que solicitado; supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamento, arrecadação e fiscalização de receitas; promover políticas que visem ao incremento da receita do município; assinar Requisições de Compras, Notas de Empenho a fornecedores, atestar as transações comerciais e ordenar as despesas da Secretaria; assinar juntamente com o Tesoureiro, os documentos bancários necessários à boa gestão financeira, quer sejam cheques, docs, teds, etc; promover a fiscalização de serviços próprios e de terceiros; atestar os serviços executados por terceiros junto à Secretaria de Finanças; identificar fontes de financiamento para os estudos e projetos de investimento, acompanhar sua análise e aprovação junto às entidades envolvidas, em articulação com outras Secretarias; coordenar e gerir os sistemas de planejamento; coordenar a elaboração dos planos anuais e plurianuais de investimentos; elaborar com a participação dos demais secretários municipais o orçamento geral do município; apoiar, com dados, a formulação do plano plurianual, a proposta orçamentária e os planos setoriais; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, promover o acompanhamento e monitoramento dos recursos captados através de convênios; gestão e interlocução para elaboração do PPA, LDO e Orçamento Anual.</p>	
<p>Secretário Municipal de Meio Ambiente e Zeladoria</p>	<p>Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos de serviços de manutenção, supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados; capacitar e avaliar Diretores da Secretaria; elaborar Projetos Executivos, detalhando fases construtivas, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos e planos de trabalho para os serviços de manutenções e conservações de próprios públicos municipais; instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de serviços de zeladoria; promover medições e atestar os serviços públicos executados; elaborar especificações técnicas, orientar as requisições de compras de materiais e serviços; assinar Notas de Empenho a fornecedores, atestar as transações comerciais e ordenar as despesas da Secretaria; promover a fiscalização de posturas e dos serviços de utilidade pública permitidos e concedidos; dispor sobre a organização, administração e execução dos serviços públicos municipais; organizar e prestar, diretamente, ou sob o regime de concessão ou permissão, os serviços públicos do município; implantar gestões de coleta e destinação de todos os resíduos gerados no município; promover os serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos de suas vias e logradouros; promover a manutenção e a operação das instalações ambientais; fiscalizar posturas municipais relativas aos serviços públicos e privados relacionados ao meio ambiente e demais áreas de responsabilidade da Secretaria em articulação com os demais órgãos fiscalizadores; promover o licenciamento ambiental dentro das competências municipais; elaborar Orçamento Plurianual da Área; comunicar aos demais órgãos componentes da Administração Municipal, todas as medidas referentes à manutenção e conservação de serviços municipais levadas a efeito para o perfeito entrosamento das ações administrativas; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.</p>	
<p>Chefe do Gabinete do Prefeito</p>	<p>Exercer a direção-geral, assim como orientar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete do Prefeito; Promover o relacionamento com a imprensa local e regional; Realizar atividades de coordenação político-administrativa das unidades da prefeitura, das relações dessas unidades com o Prefeito; Assessorar o Prefeito em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, municípios, entidades públicas ou privadas e associações; Preparar a documentação do gabinete a ser submetido à apreciação do Prefeito, bem como agendar reuniões e audiências; Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo; Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito. Ao Chefe de Gabinete compete ainda as atribuições comuns a todos os Secretários, conforme disposto na legislação pertinente.</p>	<p>Redação dada pela Lei Complementar nº 236/2020)</p>

ANEXO III
ESCALA DE VENCIMENTOS

Download: Anexo - Lei complementar nº 211/2018 - Olimpia-SP

ANEXO III

ESCALA DE VENCIMENTOS (Vide Lei nº 4510/2020)

REF/GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	R\$ 1.136,62	R\$ 1.204,80	R\$ 1.273,00	R\$ 1.341,21	R\$ 1.363,94	R\$ 1.386,68	R\$ 1.409,41	R\$ 1.432,14	R\$ 1.454,87	R\$ 1.477,61
2	R\$ 1.190,06	R\$ 1.261,45	R\$ 1.332,86	R\$ 1.404,27	R\$ 1.428,07	R\$ 1.451,88	R\$ 1.475,68	R\$ 1.499,48	R\$ 1.523,28	R\$ 1.547,08
3	R\$ 1.225,69	R\$ 1.299,24	R\$ 1.372,78	R\$ 1.446,32	R\$ 1.470,83	R\$ 1.495,34	R\$ 1.519,86	R\$ 1.544,37	R\$ 1.568,89	R\$ 1.593,40
4	R\$ 1.279,19	R\$ 1.355,94	R\$ 1.432,70	R\$ 1.509,45	R\$ 1.535,03	R\$ 1.560,62	R\$ 1.586,20	R\$ 1.611,78	R\$ 1.637,37	R\$ 1.662,95
5	R\$ 1.332,65	R\$ 1.412,60	R\$ 1.492,56	R\$ 1.572,52	R\$ 1.599,17	R\$ 1.625,83	R\$ 1.652,48	R\$ 1.679,13	R\$ 1.705,79	R\$ 1.732,44
6	R\$ 1.350,45	R\$ 1.431,48	R\$ 1.512,51	R\$ 1.593,53	R\$ 1.620,54	R\$ 1.647,55	R\$ 1.674,56	R\$ 1.701,57	R\$ 1.728,58	R\$ 1.755,59
7	R\$ 1.368,30	R\$ 1.450,40	R\$ 1.532,50	R\$ 1.614,59	R\$ 1.641,96	R\$ 1.669,33	R\$ 1.696,69	R\$ 1.724,06	R\$ 1.751,42	R\$ 1.778,79
8	R\$ 1.403,90	R\$ 1.488,14	R\$ 1.572,37	R\$ 1.656,60	R\$ 1.684,68	R\$ 1.712,76	R\$ 1.740,84	R\$ 1.768,91	R\$ 1.796,99	R\$ 1.825,07
9	R\$ 1.412,84	R\$ 1.497,62	R\$ 1.582,38	R\$ 1.667,15	R\$ 1.695,41	R\$ 1.723,66	R\$ 1.751,92	R\$ 1.780,18	R\$ 1.808,44	R\$ 1.836,69
10	R\$ 1.475,20	R\$ 1.563,72	R\$ 1.652,23	R\$ 1.740,75	R\$ 1.770,24	R\$ 1.799,74	R\$ 1.829,25	R\$ 1.858,75	R\$ 1.888,26	R\$ 1.917,76
11	R\$ 1.528,68	R\$ 1.620,40	R\$ 1.712,12	R\$ 1.803,84	R\$ 1.834,42	R\$ 1.864,99	R\$ 1.895,56	R\$ 1.926,14	R\$ 1.956,71	R\$ 1.987,28
12	R\$ 1.582,13	R\$ 1.677,05	R\$ 1.771,99	R\$ 1.866,91	R\$ 1.898,56	R\$ 1.930,20	R\$ 1.961,84	R\$ 1.993,49	R\$ 2.025,13	R\$ 2.056,77
13	R\$ 1.653,43	R\$ 1.752,63	R\$ 1.851,84	R\$ 1.951,05	R\$ 1.984,12	R\$ 2.017,19	R\$ 2.050,26	R\$ 2.083,33	R\$ 2.116,40	R\$ 2.149,46
14	R\$ 1.742,54	R\$ 1.847,10	R\$ 1.951,65	R\$ 2.056,20	R\$ 2.091,05	R\$ 2.125,90	R\$ 2.160,75	R\$ 2.195,60	R\$ 2.230,45	R\$ 2.265,31
15	R\$ 1.831,66	R\$ 1.941,56	R\$ 2.051,46	R\$ 2.161,36	R\$ 2.197,99	R\$ 2.234,62	R\$ 2.271,26	R\$ 2.307,89	R\$ 2.344,52	R\$ 2.381,16
16	R\$ 1.911,84	R\$ 2.026,55	R\$ 2.141,26	R\$ 2.255,97	R\$ 2.294,21	R\$ 2.332,45	R\$ 2.370,68	R\$ 2.408,92	R\$ 2.447,16	R\$ 2.485,39
17	R\$ 2.027,69	R\$ 2.149,37	R\$ 2.271,03	R\$ 2.392,70	R\$ 2.433,23	R\$ 2.473,78	R\$ 2.514,34	R\$ 2.554,89	R\$ 2.595,44	R\$ 2.636,00
18	R\$ 2.098,98	R\$ 2.224,92	R\$ 2.350,86	R\$ 2.476,80	R\$ 2.518,78	R\$ 2.560,76	R\$ 2.602,74	R\$ 2.644,71	R\$ 2.686,69	R\$ 2.728,67
19	R\$ 2.188,07	R\$ 2.319,35	R\$ 2.450,65	R\$ 2.581,93	R\$ 2.625,68	R\$ 2.669,45	R\$ 2.713,21	R\$ 2.756,97	R\$ 2.800,73	R\$ 2.844,49
20	R\$ 2.366,31	R\$ 2.508,29	R\$ 2.650,27	R\$ 2.792,25	R\$ 2.839,57	R\$ 2.886,90	R\$ 2.934,23	R\$ 2.981,55	R\$ 3.028,88	R\$ 3.076,21
21	R\$ 2.544,53	R\$ 2.697,20	R\$ 2.849,87	R\$ 3.002,55	R\$ 3.053,44	R\$ 3.104,33	R\$ 3.155,22	R\$ 3.206,11	R\$ 3.257,00	R\$ 3.307,89
22	R\$ 2.678,17	R\$ 2.838,87	R\$ 2.999,55	R\$ 3.160,24	R\$ 3.213,80	R\$ 3.267,37	R\$ 3.320,93	R\$ 3.374,49	R\$ 3.428,06	R\$ 3.481,62
23	R\$ 2.726,07	R\$ 2.889,64	R\$ 3.053,20	R\$ 3.216,76	R\$ 3.271,29	R\$ 3.325,81	R\$ 3.380,33	R\$ 3.434,85	R\$ 3.489,37	R\$ 3.543,89
24	R\$ 2.767,30	R\$ 2.933,33	R\$ 3.099,37	R\$ 3.265,41	R\$ 3.320,76	R\$ 3.376,10	R\$ 3.431,45	R\$ 3.486,79	R\$ 3.542,14	R\$ 3.597,49
25	R\$ 2.900,95	R\$ 3.075,01	R\$ 3.249,06	R\$ 3.423,12	R\$ 3.481,14	R\$ 3.539,16	R\$ 3.597,18	R\$ 3.655,20	R\$ 3.713,22	R\$ 3.771,24
26	R\$ 3.079,15	R\$ 3.263,90	R\$ 3.448,65	R\$ 3.633,40	R\$ 3.694,98	R\$ 3.756,56	R\$ 3.818,15	R\$ 3.879,73	R\$ 3.941,31	R\$ 4.002,90

27	R\$ 3.168,27	R\$ 3.358,37	R\$ 3.548,46	R\$ 3.738,56	R\$ 3.801,92	R\$ 3.865,29	R\$ 3.928,65	R\$ 3.992,02	R\$ 4.055,39	R\$ 4.118,75
28	R\$ 3.435,58	R\$ 3.641,71	R\$ 3.847,85	R\$ 4.053,98	R\$ 4.122,70	R\$ 4.191,41	R\$ 4.260,12	R\$ 4.328,83	R\$ 4.397,54	R\$ 4.466,25
29	R\$ 3.613,82	R\$ 3.830,65	R\$ 4.047,48	R\$ 4.264,31	R\$ 4.336,59	R\$ 4.408,86	R\$ 4.481,14	R\$ 4.553,42	R\$ 4.625,69	R\$ 4.697,97
30	R\$ 3.873,55	R\$ 4.105,97	R\$ 4.338,38	R\$ 4.570,79	R\$ 4.648,26	R\$ 4.725,73	R\$ 4.803,21	R\$ 4.880,68	R\$ 4.958,15	R\$ 5.035,62
31	R\$ 4.237,57	R\$ 4.491,82	R\$ 4.746,08	R\$ 5.000,34	R\$ 5.085,09	R\$ 5.169,84	R\$ 5.254,59	R\$ 5.339,34	R\$ 5.424,09	R\$ 5.508,85
32	R\$ 4.415,79	R\$ 4.680,74	R\$ 4.945,68	R\$ 5.210,63	R\$ 5.298,95	R\$ 5.387,26	R\$ 5.475,58	R\$ 5.553,90	R\$ 5.652,21	R\$ 5.740,53
33	R\$ 4.504,90	R\$ 4.775,19	R\$ 5.045,49	R\$ 5.315,78	R\$ 5.405,88	R\$ 5.495,98	R\$ 5.586,08	R\$ 5.676,17	R\$ 5.766,27	R\$ 5.856,37
34	R\$ 4.683,13	R\$ 4.964,12	R\$ 5.245,11	R\$ 5.526,09	R\$ 5.619,76	R\$ 5.713,42	R\$ 5.807,08	R\$ 5.900,74	R\$ 5.994,41	R\$ 6.088,07
35	R\$ 4.861,33	R\$ 5.153,01	R\$ 5.444,69	R\$ 5.736,37	R\$ 5.833,60	R\$ 5.930,83	R\$ 6.028,05	R\$ 6.125,28	R\$ 6.222,51	R\$ 6.319,73
36	R\$ 5.032,25	R\$ 5.334,19	R\$ 5.636,13	R\$ 5.938,06	R\$ 6.038,70	R\$ 6.139,35	R\$ 6.239,99	R\$ 6.340,64	R\$ 6.441,28	R\$ 6.541,93
37	R\$ 5.432,64	R\$ 5.758,60	R\$ 6.084,56	R\$ 6.410,52	R\$ 6.519,17	R\$ 6.627,82	R\$ 6.736,47	R\$ 6.845,13	R\$ 6.953,78	R\$ 7.062,43
38	R\$ 5.574,19	R\$ 5.908,64	R\$ 6.243,09	R\$ 6.577,54	R\$ 6.689,03	R\$ 6.800,51	R\$ 6.912,00	R\$ 7.023,48	R\$ 7.134,96	R\$ 7.246,45
39	R\$ 5.833,01	R\$ 6.182,99	R\$ 6.532,97	R\$ 6.882,95	R\$ 6.999,61	R\$ 7.116,27	R\$ 7.232,93	R\$ 7.349,59	R\$ 7.466,25	R\$ 7.582,91
40	R\$ 6.233,41	R\$ 6.607,41	R\$ 6.981,42	R\$ 7.355,42	R\$ 7.480,09	R\$ 7.604,76	R\$ 7.729,43	R\$ 7.854,09	R\$ 7.978,76	R\$ 8.103,43
41	R\$ 6.633,78	R\$ 7.031,80	R\$ 7.429,83	R\$ 7.827,86	R\$ 7.960,53	R\$ 8.093,21	R\$ 8.225,88	R\$ 8.358,56	R\$ 8.491,24	R\$ 8.623,91
42	R\$ 7.034,16	R\$ 7.456,21	R\$ 7.878,26	R\$ 8.300,31	R\$ 8.441,00	R\$ 8.581,68	R\$ 8.722,36	R\$ 8.863,05	R\$ 9.003,73	R\$ 9.144,41
43	R\$ 7.434,55	R\$ 7.880,62	R\$ 8.326,69	R\$ 8.772,76	R\$ 8.921,46	R\$ 9.070,15	R\$ 9.218,84	R\$ 9.367,53	R\$ 9.516,22	R\$ 9.664,91
44	R\$ 7.834,92	R\$ 8.305,02	R\$ 8.775,11	R\$ 9.245,21	R\$ 9.401,91	R\$ 9.558,61	R\$ 9.715,30	R\$ 9.872,00	R\$ 10.028,70	R\$ 10.185,40
45	R\$ 8.235,30	R\$ 8.729,42	R\$ 9.223,54	R\$ 9.717,65	R\$ 9.882,36	R\$ 10.047,07	R\$ 10.211,77	R\$ 10.376,48	R\$ 10.541,18	R\$ 10.705,89
46	R\$ 9.138,56	R\$ 9.686,88	R\$ 10.235,19	R\$ 10.783,51	R\$ 10.966,28	R\$ 11.149,05	R\$ 11.331,82	R\$ 11.514,59	R\$ 11.697,36	R\$ 11.880,13
47	R\$ 9.647,00	R\$ 10.225,82	R\$ 10.804,64	R\$ 11.383,46	R\$ 11.576,40	R\$ 11.769,34	R\$ 11.962,28	R\$ 12.155,22	R\$ 12.348,16	R\$ 12.541,10

(Redação dada pelo Decreto nº 7

Anexo III - Escala de Vencimentos -

REF/GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	R\$ 1.204,82	R\$ 1.277,11	R\$ 1.349,40	R\$ 1.421,69	R\$ 1.532,53	R\$ 1.646,27	R\$ 1.673,25	R\$ 1.791,33	R\$ 1.961,64	R\$ 2.140,15
2	R\$ 1.261,47	R\$ 1.337,16	R\$ 1.412,85	R\$ 1.488,53	R\$ 1.604,59	R\$ 1.723,67	R\$ 1.751,93	R\$ 1.875,55	R\$ 2.053,87	R\$ 2.240,77
3	R\$ 1.299,24	R\$ 1.377,19	R\$ 1.455,15	R\$ 1.533,10	R\$ 1.652,63	R\$ 1.775,28	R\$ 1.804,38	R\$ 1.931,71	R\$ 2.115,37	R\$ 2.307,87
4	R\$ 1.355,95	R\$ 1.437,31	R\$ 1.518,66	R\$ 1.600,02	R\$ 1.724,77	R\$ 1.852,77	R\$ 1.883,14	R\$ 2.016,03	R\$ 2.207,70	R\$ 2.408,60
5	R\$ 1.412,61	R\$ 1.497,37	R\$ 1.582,12	R\$ 1.666,88	R\$ 1.796,84	R\$ 1.930,19	R\$ 1.961,83	R\$ 2.100,27	R\$ 2.299,96	R\$ 2.509,25

6	R\$ 1.431,48	R\$ 1.517,37	R\$ 1.603,26	R\$ 1.689,15	R\$ 1.820,84	R\$ 1.955,97	R\$ 1.988,04	R\$ 2.128,32	R\$ 2.330,68	R\$ 2.542,77
7	R\$ 1.450,40	R\$ 1.537,42	R\$ 1.624,45	R\$ 1.711,47	R\$ 1.844,91	R\$ 1.981,83	R\$ 2.014,32	R\$ 2.156,45	R\$ 2.361,48	R\$ 2.576,37
8	R\$ 1.488,14	R\$ 1.577,43	R\$ 1.666,72	R\$ 1.756,01	R\$ 1.892,91	R\$ 2.033,39	R\$ 2.066,73	R\$ 2.212,57	R\$ 2.422,93	R\$ 2.643,41
9	R\$ 1.497,61	R\$ 1.587,47	R\$ 1.677,32	R\$ 1.767,18	R\$ 1.904,96	R\$ 2.046,33	R\$ 2.079,88	R\$ 2.226,65	R\$ 2.438,35	R\$ 2.660,23
10	R\$ 1.563,72	R\$ 1.657,54	R\$ 1.751,37	R\$ 1.845,19	R\$ 1.989,05	R\$ 2.136,67	R\$ 2.171,69	R\$ 2.324,94	R\$ 2.545,99	R\$ 2.777,67
11	R\$ 1.620,40	R\$ 1.717,62	R\$ 1.814,85	R\$ 1.912,07	R\$ 2.061,15	R\$ 2.214,11	R\$ 2.250,41	R\$ 2.409,21	R\$ 2.638,27	R\$ 2.878,35
12	R\$ 1.677,06	R\$ 1.777,68	R\$ 1.878,31	R\$ 1.978,93	R\$ 2.133,22	R\$ 2.291,53	R\$ 2.329,10	R\$ 2.493,45	R\$ 2.730,52	R\$ 2.979,00
13	R\$ 1.752,64	R\$ 1.857,80	R\$ 1.962,96	R\$ 2.068,12	R\$ 2.229,36	R\$ 2.394,81	R\$ 2.434,07	R\$ 2.605,83	R\$ 2.853,58	R\$ 3.113,25
14	R\$ 1.857,79	R\$ 1.969,26	R\$ 2.080,72	R\$ 2.192,19	R\$ 2.363,11	R\$ 2.538,48	R\$ 2.580,10	R\$ 2.762,16	R\$ 3.024,78	R\$ 3.300,03
15	R\$ 1.941,56	R\$ 2.058,05	R\$ 2.174,55	R\$ 2.291,04	R\$ 2.469,66	R\$ 2.652,95	R\$ 2.696,44	R\$ 2.886,71	R\$ 3.161,17	R\$ 3.448,83
16	R\$ 2.026,55	R\$ 2.148,14	R\$ 2.269,74	R\$ 2.391,33	R\$ 2.577,77	R\$ 2.769,08	RS 2.814,47	R\$ 3.013,07	R\$ 3.299,55	R\$ 3.599,80
17	R\$ 2.149,36	R\$ 2.278,32	R\$ 2.407,28	R\$ 2.536,24	R\$ 2.733,99	R\$ 2.936,89	R\$ 2.985,03	R\$ 3.195,67	R\$ 3.499,50	R\$ 3.817,95
18	R\$ 2.224,92	R\$ 2.358,42	R\$ 2.491,91	R\$ 2.625,41	R\$ 2.830,10	R\$ 3.040,13	R\$ 3.089,97	R\$ 3.308,01	R\$ 3.622,53	R\$ 3.952,17
19	R\$ 2.319,36	R\$ 2.458,52	R\$ 2.597,68	R\$ 2.736,84	R\$ 2.950,23	R\$ 3.169,17	R\$ 3.221,13	R\$ 3.448,42	R\$ 3.776,29	R\$ 4.119,93
20	RS 2.508,29	R\$ 2.658,79	R\$ 2.809,28	R\$ 2.959,78	R\$ 3.190,54	R\$ 3.427,33	R\$ 3.483,51	R\$ 3.729,33	R\$ 4.083,90	RS 4.455,53
21	R\$ 2.597,69	R\$ 2.753,55	R\$ 2.909,41	R\$ 3.065,27	R\$ 3.304,26	R\$ 3.549,48	R\$ 3.607,67	R\$ 3.862,25	R\$ 4,229,45	R\$ 4.614,33
22	R\$ 2.838,86	R\$ 3.009,19	R\$ 3.179,52	R\$ 3.349,85	R\$ 3.611,03	R\$ 3.879,02	RS 3.942,61	R\$ 4.220,82	R\$ 4,622,12	R\$ 5.042,72
23	R\$ 2.889,64	R\$ 3.063,02	R\$ 3.236,40	R\$ 3.409,78	R\$ 3.675,62	R\$ 3.948,40	R\$ 4.013,13	R\$ 4.296,32	R\$ 4.704,80	R\$ 5.132,93
24	R\$ 2.933,34	R\$ 3.109,34	R\$ 3.285,34	R\$ 3.461,34	R\$ 3.731,21	R\$ 4.008,12	R\$ 4.073,82	R\$ 4.361,29	R\$ 4.775,95	R\$ 5.210,55
25	R\$ 3.075,01	R\$ 3.259,51	R\$ 3.444,01	R\$ 3.628,51	R\$ 3.911,41	R\$ 4.201,69	R\$ 4.270,57	R\$ 4.571,92	R\$ 5,006,61	R\$ 5.462,20
26	R\$ 3.263,90	R\$ 3.459,73	R\$ 3.655,57	R\$ 3.851,40	R\$ 4.151,68	R\$ 4.459,79	R\$ 4.532,90	R\$ 4.852,77	R\$ 5,314,15	R\$ 5.797,73
27	R\$ 3.459,74	R\$ 3.667,32	R\$ 3.874,91	R\$ 4.082,49	R\$ 4.400,79	R\$ 4.727,39	R\$ 4.804,89	R\$ 5.143,94	R\$ 5.633,01	R\$ 6.145,61
28	R\$ 3.641,72	R\$ 3.860,22	R\$ 4.078,73	R\$ 4.297,23	R\$ 4.632,27	R\$ 4.976,05	R\$ 5.057,62	R\$ 5.414,51	R\$ 5.929,30	R\$ 6.468,86
29	R\$ 3.830,65	R\$ 4.060,49	R\$ 4.290,33	R\$ 4.520,17	R\$ 4.872,59	R\$ 5.234,20	R\$ 5.320,01	R\$ 5.695,41	R\$ 6.236,91	R\$ 6.804,46
30	R\$ 4.105,97	R\$ 4.352,33	R\$ 4.598,69	R\$ 4.845,04	R\$ 5.222,79	R\$ 5.610,40	R\$ 5.702,37	R\$ 6.104,76	R\$ 6.685,18	RS 7.293,52
31	R\$ 4.491,83	R\$ 4.761,34	R\$ 5.030,85	R\$ 5.300,36	R\$ 5.713,61	R\$ 6.137,64	R\$ 6.238,25	R\$ 6.678,45	R\$ 7.313,42	R\$ 7.978,93
32	R\$ 4.680,74	R\$ 4.961,58	R\$ 5.242,43	R\$ 5.523,27	R\$ 5.953,90	R\$ 6.395,76	R\$ 6.500,61	R\$ 6,959,32	R\$ 7.620,99	R\$ 8.314,49
33	R\$ 4.775,20	R\$ 5.061,71	R\$ 5.348,22	R\$ 5.634,74	R\$ 6.074,05	RS 6.524,83	R\$ 6.631,80	R\$ 7.099,77	RS 7.774,79	R\$ 8.482,28
34	R\$ 4.964,12	R\$ 5.261,97	R\$ 5.559,81	R\$ 5.857,66	R\$ 6.314,36	R\$ 6.782,97	R\$ 6.894,17	R\$ 7.380,65	RS 8.082,38	R\$ 8.817,87
35	R\$ 5.153,01	R\$ 5.462,19	R\$ 5.771,37	R\$ 6.080,55	R\$ 6.554,63	R\$ 7.041,07	RS 7.156,50	R\$ 7.661,50	R\$ 8.389,92	R\$ 9.153,39
36	R\$ 5.334,19	R\$ 5.654,24	R\$ 5.974,29	R\$ 6.294,34	R\$ 6.785,09	R\$ 7.288,64	R\$ 7.408,12	R\$ 7.930,87	R\$ 8.684,91	R\$ 9.475,23

37	R\$ 5.758,60	R\$ 6.104,12	R\$ 6.449,63	R\$ 6.795,15	R\$ 7.324,94	R\$ 7.868,55	R\$ 7.997,54	R\$ 8.561,89	R\$ 9.375,92	R\$ 10.229,12
38	R\$ 5.908,65	R\$ 6.263,17	R\$ 6.617,69	R\$ 6.972,21	R\$ 7.515,80	R\$ 8.073,58	R\$ 8.205,93	R\$ 8.784,98	R\$ 9.620,23	R\$ 10.495,65
39	R\$ 6.182,99	R\$ 6.553,97	R\$ 6.924,95	R\$ 7.295,93	R\$ 7.864,76	R\$ 8.448,44	R\$ 8.586,94	R\$ 9.192,87	R\$ 10.066,90	R\$ 10.982,97
40	R\$ 6.607,42	R\$ 7.003,87	R\$ 7.400,31	R\$ 7.796,76	R\$ 8.404,64	R\$ 9.028,38	R\$ 9.176,38	R\$ 9.823,91	R\$ 10.757,94	R\$ 11.736,89
41	R\$ 7.031,81	R\$ 7.453,72	R\$ 7.875,63	R\$ 8.297,54	R\$ 8.944,46	R\$ 9.608,27	R\$ 9.765,78	R\$ 10.454,90	R\$ 11.448,91	R\$ 12.490,74
42	R\$ 7.456,21	R\$ 7.903,58	R\$ 8.350,96	R\$ 8.798,33	R\$ 9.484,30	R\$ 10.188,17	R\$ 10.355,18	R\$ 11.085,89	R\$ 12.139,90	R\$ 13.244,61
43	R\$ 7.880,62	R\$ 8.353,46	R\$ 8.826,29	R\$ 9.299,13	R\$ 10.024,15	R\$ 10.768,08	R\$ 10.944,61	R\$ 11.716,91	R\$ 12.830,91	R\$ 13.998,50
44	R\$ 8.305,02	R\$ 8.803,32	R\$ 9.301,62	R\$ 9.799,92	R\$ 10.563,99	R\$ 11.347,98	R\$ 11.534,01	R\$ 12.347,90	R\$ 13.521,90	R\$ 14.752,37
45	R\$ 8.729,42	R\$ 9.253,19	R\$ 9.776,95	R\$ 10.300,72	R\$ 11.103,82	R\$ 11.927,88	R\$ 12.123,42	R\$ 12.978,90	R\$ 14.212,89	R\$ 15.506,24
46	R\$ 9.686,87	R\$ 10.268,08	R\$ 10.849,29	R\$ 11.430,51	R\$ 12.321,70	R\$ 13.236,14	R\$ 13.453,13	R\$ 14.402,44	R\$ 15.771,77	R\$ 17.206,98
47	R\$ 10.225,82	R\$ 10.839,37	R\$ 11.452,92	R\$ 12.066,47	R\$ 13.007,24	R\$ 13.972,56	R\$ 14.201,62	R\$ 15.203,75	R\$ 16.649,27	R\$ 18.164,33

(Redação dada pelo Decreto nº 7738/2020)