

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NATUBA/PB, INSTITUÍDA PELA LEI MUNICIPAL Nº 329/97, ALTERA O QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES CONFIANÇAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE NATUBA**, sua Excelência a senhora Janete Santos Sousa da Silva, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município faço saber que, a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - Ficam alteradas as denominações das seguintes Secretarias:

- Secretaria do Governo Municipal;
- Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Habitação;
- Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;
- Secretaria da Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

Art. 2º - Ficam criadas as seguintes Secretarias do Município:

- Secretaria de Turismo e Juventude;
- Secretaria Distrital Municipal;
- Secretaria de Transporte e Desenvolvimento Urbano;

Parágrafo Único - As Secretarias do Município instituídas no capit. deste artigo terá sua estrutura organizacional básica constituída na forma dos Arts. 11 a 22, da presente Lei, respeitadas as peculiaridades decorrentes de suas competências.

Art. 3º - Ficam mantidas as Secretarias do Município:

- Secretaria de Administração;
- Secretaria de Finanças;
- Secretaria de Educação;
- Secretaria de Saúde;
- Secretaria de Esporte e Cultura;





PREFEITURA MUNICIPAL DE

NATUBA
DESENVOLVIMENTO com PARTICIPAÇÃO

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 4º - Órgão de assessoramento político-administrativo tem por finalidade prestar assistência direta ao Prefeito Municipal, em suas atividades políticas, sociais, técnicas e administrativas, os seguintes:

- I – Secretaria de Governo, que compreende:
 - a. Secretário de Governo do Prefeito; e
 - b. Secretário Executivo de Planejamento do Governo;

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art.5 - A Administração e Planejamento são órgãos auxiliares, que executam tarefas administrativas e financeiras, com a finalidade de apoiar aos demais na consecução de seus objetivos institucionais; compõe-se dos seguintes órgãos, em suas respectivas dimensões de atuação:

- I. Secretaria de Administração
- II. Secretaria de Finanças;
- III. Secretaria Distrital Municipal;
- IV. Secretaria de Esporte e Cultura;
- V. Secretaria de Turismo e Juventude;

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES FINIS E OPERACIONAL

Art. 6º - A Administração de Atividades Fins são órgãos de administrações específicas, que têm a seu encargo a execução dos serviços considerados finais e operacionais da Administração Municipal, em suas respectivas dimensões de atuação:

- I. Secretaria de Educação
- II. Secretaria de Saúde;
- III. Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Habitação;

IV. Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;

V. Secretaria da Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

SEÇÃO IV

ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º - A Secretaria de Governo Municipal por intermédio do Secretário Executivo de Planejamento do Governo, tem por finalidade executar as políticas públicas voltadas para a proteção e promoção dos direitos do cidadão, bem como planejar, coordenar, executar e fiscalizar as políticas de desenvolvimento social, de segurança alimentar e nutricional e de assistência social.

§ 1º A Secretaria de Governo Municipal, tem os seguintes conselhos:

- a) Conselho Municipal de Defesa Civil - COMDEC (Lei nº459/2007);
- b) Conselho Municipal de Direitos da Mulher - COMDM;

§ 2º A Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, tem os seguintes conselhos:

- a) Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS (Lei nº556/2014);
- b) Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial – COMPIR (Lei nº563/2014);
- c) Conselho Municipal de Política sobre as Drogas – COMPOD (Lei nº563/2014);
- c) Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMCA(Lei nº516/2011);
- d) Conselho Municipal de Habitação de interesse Social – CMHIS (Lei nº504-B/2010);
- c) Conselho Municipal do Idoso - CMI; (Lei nº 493/2009)

§ 3º A Secretaria de Educação, tem os seguintes conselhos:

- a) Conselho Municipal de Educação – CME (Lei nº570/2015);
- b) Conselho Municipal do Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB (Lei nº338/98, Lei nº467/2007 e Lei nº544/2013);
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE (Lei nº377/2001);
- d) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA (Lei nº536/2013).

§ 4º A Secretaria de Saúde, tem o seguinte conselho:

- a) Conselho Municipal de Saúde - CMS (Lei nº310/1994, e Lei nº541/2013);

§ 5º A Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, tem o seguinte conselho:





PREFEITURA MUNICIPAL DE

NATUBA

DESENVOLVIMENTO com PARTICIPAÇÃO

- a) Conselho Municipal de Proteção ao Meio Ambiente – COMPAM (Lei nº394/2002);
- b) Conselho do Fundo Especial do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - FEMA (Lei nº395/2002);

CAPÍTULO III

DO ÂMBITO DA AÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 8º- O Prefeito é o Chefe do Poder Executivo do Município de Natuba/PB.

§1º. Os Secretários, Tesoureiro e Secretário Executivos Municipais são auxiliares direto do Prefeito no desempenho das funções de direção superior da Administração Municipal.

§2º. Constituem unidades de apoio, representação e assessoramento do Prefeito, nas áreas de suas respectivas competências, do Governo Municipal, das Secretarias Municipais, e dos Órgãos Consultivos criados por lei.

Art. 9 - A administração pública do Município de Natuba/PB reger-se-á pelos princípios e normas estabelecidos na Constituição Federal, e na Lei Orgânica do Município, bem como pelas leis, decretos, regulamentos e preceitos deles decorrentes, respeitadas a autonomia, a competência e a iniciativa cometidas aos Secretários Municipais e Equivalentes.

Art. 10 - Aplicam-se à administração pública municipal, direta e indireta, os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando a assegurar a ordem e o interesse público e social, em todos os níveis.

SEÇÃO I

DA SECRETARIA DO GOVERNO

Art. 11- A Secretaria do Governo Municipal tem por finalidade assistir ao Prefeito nas funções de políticas administrativas, cabendo-lhe especialmente atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura; registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito; preparar e expedir correspondências do Prefeito; preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; realizar as atividades públicas da Prefeitura; cuidar do cerimonial das solenidades públicas da Prefeitura; desempenhar as demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo, tendo a seguinte estrutura:

- a) Secretário do Governo;
- b) Secretário Executivo de Planejamento do Governo;
- c) Secretário Executivo de Política para as Mulheres;



PREFEITURA MUNICIPAL DE

NATUBA

DESENVOLVIMENTO com PARTICIPAÇÃO

- d) Coordenador da Defesa Civil;
- e) Assessor de Apoio da Secretaria Executiva;
- f) Assessor de Apoio da Defesa Civil;

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 12 - A Secretaria de Administração tem por finalidade executar as atividades relativas ao expediente, documentação, comunicação, protocolo, arquivo e zeladoria; cuidar do recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcional e demais atividades e políticas de Recursos Humanos; manter o sistema de padronização, aquisição, guardar, distribuição e controle de todo o material utilizado na Prefeitura; encaminhar o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; zelar dos equipamentos, móveis e instalações de uso geral da administração, bem como a sua guarda; responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição, controle e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura; elaborar processos licitatórios; manter a frota de veículos e equipamentos de uso geral da Administração, bem como sua guarda e conservação; administrar a implantação e execução do Sistema de Processamento de Dados da Prefeitura; manter a guarda municipal; planejar e promover a organização do Município; executar o Plano do Desenvolvimento do Município; acompanhar a realização dos planos e programas parciais pelas Secretarias competentes; coordenar a elaboração e execução, juntamente com as demais Secretarias da Prefeitura, dos processos orçamentários do Município, tem a seguinte estrutura:

- a) Secretário de Administração;
- b) Secretário Executivo de Administração;
- c) Secretário Adjunto de Administração;
- d) Diretor de Departamento de Recursos Humanos;
- e) Diretor de Licitações, Compras e Convênios;
- f) Diretor de Patrimônio e Arquivo;
- g) Assessor de Apoio de Emissão de CTPS;
- h) Assessor de Apoio de Emissão de Carteira de Identidade;
- i) Assessor de Apoio nos Recursos Humanos;

prefeitura @natuba.pb.gov.br

Rua Epitácio Pessoa, nº 209, Centro, Natuba/PB

CNPJ: 09.072.448/0001-95 Fone/Fax: (83) 3397-1042



PREFEITURA MUNICIPAL DE

NATUBA

DESENVOLVIMENTO com PARTICIPAÇÃO

- j) Assessor de Apoio no Protocolo e Atendimento ao Cidadão – SAC;
- k) Assessor de Apoio no Controle de Portais e Internet;

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 13 - A Secretaria de Finanças tem por finalidade executar as atividades relativas à política, econômica e financeira do município, das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais rendas municipais; do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos valores públicos, da padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Prefeitura, tem a seguinte estrutura:

- a) Secretário de Finanças;
- b) Tesoureiro;
- c) Secretário Adjunto de Finanças;
- d) Diretor de Departamento de Orçamento e Finanças;
- e) Diretor de Departamento Fiscal e Tributário;
- f) Diretor de Cadastro IPTU, ITBI e ISS;
- g) Assessor de Apoio a Secretaria de Finanças;

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DISTRITAL

Art. 14. A Secretaria Distrital tem por finalidade executar a administração dos distritos, segundo a orientação do Prefeito e o cumprimento e a divulgação dos atos municipais e, bem assim, a coordenação e apoio dos serviços executados pelos diferentes Secretarias da Prefeitura na área de sua competência tem a seguinte estrutura:

- a) Secretário Distrital;
- b) Secretário Adjunto Distrital;
- c) Diretor Geral Administrativo Distrital;
- d) Assessor de Apoio Distrital;

prefeitura@natuba.pb.gov.br

Rua Epitácio Pessoa, nº 209, Centro, Natuba/PB

CNPJ: 09.072.448/0001-95 Fone/Fax: (83) 3397-1042

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DE ESPORTE E CULTURA

Art. 15 - A Secretaria de Esporte e Cultura tem por finalidade executar, coordenar, planejar e implantar as políticas de apoio e incentivo à esporte e ao desenvolvimento a Cultura em Natuba/PB, estabelecendo as ações, dá respaldo e apoio aos artistas locais, promove eventos culturais e desportivos para os diversos públicos e organiza os principais eventos tradicionais e de jogos para desenvolvimento da cidade, bem como, zelar pelo patrimônio cultural e imaterial do município, atendendo a população e oferecendo esporte, cultura e lazer de qualidade por meio dos principais instrumentos esportivos e culturais da cidade tem a seguinte estrutura:

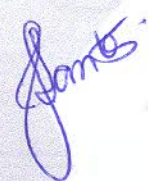
- a) Secretário de Esporte e Cultura;
- b) Secretário Adjunto de Esporte e Cultura;
- c) Diretor de Cultura e Eventos;
- d) Diretor de Artes e Artesanato;
- e) Assessor de Apoio a Cultura;
- f) Assessor de Apoio ao Esporte.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE TURISMO E JUVENTUDE

Art. 16 - A Secretaria de Turismo e Juventude têm por finalidade executar, supervisionar e controlar as ações do governo municipal relativa ao Turismo; incentivando a criação de Projetos voltados a Juventude, coordenar a execução de programas de recreação e lazer para a população jovem do Município, a promoção e o incentivo a exposições, feiras, cursos, seminários, palestras voltada a discutir questões ligadas ao turismo e à população jovem, eventos visando a elevar e enriquecer área turística do município, planejar e organizar calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados; realizar campanhas no sentido de esclarecer e orientar os Jovem em diversos temas, buscar parceria com outras Secretárias municipais, tem a seguinte estrutura:

- a) Secretário de Turismo e Juventude;
- b) Secretário Executivo de Turismo



- c) Secretário Adjunto de Turismo e Juventude;
- d) Diretor de Turismo;
- e) Diretor de Juventude;
- f) Assessor de Apoio a Secretaria de Turismo e Juventude;

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 17. A Secretaria de Educação têm por finalidade o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, em conformidade com a legislação específica vigente, compreendendo o desenvolvimento da pesquisa didática pedagógica, visando o aperfeiçoamento do ensino municipal, monitoramento dos indicadores de desempenho para o sistema educacional de ensino, que compreende o controle documental, a assistência ao estudante e o funcionamento das questões específicas da área; a articulação com as demais Secretarias do município tem a seguinte estrutura:

- a) Secretário de Educação;
- b) Secretário Adjunto de Educação;
- c) Diretor de Departamento de Educação;
- d) Diretor de Controle de Alimentação Escolar
- e) Coordenador de Planejamento Pedagógico;
- f) Coordenador de Educação Infantil;
- g) Coordenador de Educação de Ensino Fundamental;
- h) Coordenador de Programa Jovens e Adulto;
- i) Assessor de Apoio a Educação;

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 18 - A Secretaria de Saúde têm por finalidade de planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, onde sua responsabilidade também desenvolver ações de vigilância sanitária e epidemiológica, promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população, proceder, à gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de recursos materiais existentes tem a seguinte estrutura:

- a) Secretário de Saúde;
- b) Secretário Adjunto de Saúde;





PREFEITURA MUNICIPAL DE

NATUBA

DESENVOLVIMENTO com PARTICIPAÇÃO

- c) Diretor de Departamento Hospitalar;
- d) Coordenador de Assistência Farmacêutica;
- e) Coordenador do SAMU;
- f) Coordenador de Atenção Básica;
- g) Coordenador do NASF;
- h) Coordenador de Saúde de Bucal;
- i) Coordenador de Imunização;
- j) Coordenador de Vigilância Sanitária Ambiental;
- k) Coordenador de Epidemiologia;
- l) Assessor de Apoio a Saúde.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E HABITAÇÃO

Art. 19 - A Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Habitação têm por finalidade realizar de forma direta, as obras públicas municipais, fiscalizando e gerenciando os serviços a serem executados. gerenciar trabalhos e planilhas de serviços de urbanismo, saneamento e habitacionais, tem a seguinte estrutura:

- a) Secretário de Obras, Serviços Urbanos e Habitação;
- b) Secretário Adjunto de Obras, Serviços Urbanos e Habitação;
- c) Diretor de Fiscalização de Obras;
- d) Diretor de Manutenção e Conservação de Prédios Públicos;
- e) Diretor de Serviços Públicos;
- f) Diretor de Cadastro e Habitação Social;
- g) Assessor de Apoio a Obras, Serviços Urbanos e Habitação;

SEÇÃO X

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 20 A Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social têm por finalidade planejar, coordenar e executar a Política Municipal de Assistência Social, com o objetivo social, junto com a orientação de projetos e benefícios da visam a população em vulnerabilidade e risco social em geral, bem como a reconstrução de vínculos familiares e defesa de direito da família tem a seguinte estrutura:

- a) Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social;
- b) Secretário Adjunto de Assistência e Desenvolvimento Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE

NATUBA

DESENVOLVIMENTO com PARTICIPAÇÃO

- c) Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;
- d) Coordenador dos Conselhos;
- e) Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
- f) Coordenador dos Programas Sociais e Vigilância Socioassistencial;
- g) Coordenador da Bolsa Família;
- h) Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV;
- i) Assessor de Apoio a Assistência e Desenvolvimento Social;

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 21 - A Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, têm por finalidade executar as políticas de gestão dos recursos hídricos e do meio ambiente, planejar, coordenar, a supervisão, a fiscalização e o controle das ações relativas ao meio ambiente e aos recursos hídricos; A preservação, a conservação e o uso racional dos recursos naturais, executar da política de desenvolvimento rural e agrícola na esfera do Município; orientar a produção agrícola; capacitar mão-de-obra local, experimentar técnicas nas áreas de meio ambiente e recursos hídricos; desenvolver a educação ambiental, em articulação com outros órgãos da administração pública tem a seguinte estrutura:

- a) Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- b) Secretário Adjunto de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- c) Diretor de Agricultura;
- d) Diretor de Cadastramento e Apoio ao Agricultor;
- e) Diretor de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- f) Diretor de Apoio ao Pequeno Produtor;
- g) Coordenador de Educação e Fiscalização do Meio ambiente;
- h) Assessor de Apoio a Agricultura, Meio Ambiente, e Recursos Hídricos.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA DE TRANSPORTE E DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 22 - A Secretaria de Transporte e Desenvolvimento Urbano têm por finalidade planejar, coordenar plano de gestão para o desenvolvimento urbano do município, fiscalizado o cumprimento da legislação; Promover o gerenciamento dos veículos e equipamentos, junto a todas as secretarias municipais, possibilitando sanar as necessidades de cada Secretaria, fiscalizar em conformidade com a legislação relativo ao uso e parcelamento do solo, controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE

NATUBA

DESENVOLVIMENTO com PARTICIPAÇÃO

da numeração predial, a identificação e emplacamento dos logradouros públicos, promover a manutenção e controle operacional da frota de veículos pesados, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade tem a seguinte estrutura

- a) Secretário de Transporte e Desenvolvimento Urbano;
- b) Secretário Adjunto de Transporte e Desenvolvimento Urbano;
- c) Diretor de Departamento de Transporte;
- d) Diretor de Departamento de Desenvolvimento Urbano;
- e) Diretor de controle de frota e Abastecimento;
- f) Assessor de Apoio a Mobilidade urbana;
- g) Assessor de Apoio ao Transporte;
- h) Assessor de Apoio ao Desenvolvimento Urbano.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

SEÇÃO I

DA GRATIFICAÇÃO E FUNÇÃO CONFIANÇA

Art. 23 - O Quadro Geral de Pessoal de Provimento em Comissão do Município de Natuba/PB, é constituído por cargos e funções isolados, para o exercício de atribuições de Secretário, Secretário Executivo, Tesoureiro, Secretário Adjunto, Diretor, Coordenador, e Assessor, devidamente hierarquizados, para fins administrativos e de remuneração, segundo a complexidade das suas atividades, conforme definidas no Anexo II.

I. O Tesoureiro e Secretário Executivo têm nível hierárquico e Status de Secretário Municipal.

II. O Cargo de Secretário Executivo fará jus ao Subsídio igual ao do Secretário Municipal.

III. O Cargo de Tesoureiro fará jus ao Subsídio igual ao do Secretário Municipal.

Parágrafo único – É parte Integrante desta Lei o Anexo I – organograma estrutural e por secretaria; Anexo II – cargos de Provimento Commissionado e Funções Confianças; e Anexo III – O quantitativo, valor e critérios das gratificações de atividades especiais.

Art. 24 - Integram o Quadro de Servidores de Provimento em Comissão:

I – os cargos em comissão (CC), nos quantitativos definidos no Anexo II;

II – O ocupante da Função Confiança (FC) perceberá a remuneração integral do seu cargo efetivo, incluindo as vantagens pessoais, acrescida do valor constante dos Anexos III correspondente ao cargo em comissão a que faz jus.

Parágrafo Único – As normas das Funções Confiança de que trata o inciso II deste artigo são de exercício exclusivo de servidores que assumiram responsabilidades do cargo de provimento em comissão, porém pertence ao Quadro de Provimento Efetivo.

Art. 25 - As atribuições dos cargos criados por esta lei, serão especificadas no Anexo II.

SEÇÃO II

DA NOMEAÇÃO

Art.26 - O preenchimento dos Cargos públicos que compõem o Quadro de Provimto Comissão (CC) dar-se-á por nomeação do Prefeito Municipal, respeitados os requisitos de Provimtos estabelecidos no anexo II desta Lei.

Parágrafo Único - Todos os cargos mencionados neste artigo integrarão o Quadro de Provimto em Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito na forma da Lei.

SEÇÃO III

DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES CONFIANÇA

Art.27 - Todo servidor público que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o seu direito de retornar ao cargo de origem. E será facultado ao servidor investido em cargo em comissão, previstos nesta Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo.

Art.28 - O servidor público municipal efetivo investido em Função Confiança perceberá o valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido de Gratificação de Atividade Especial, constante no Anexo III desta Lei.

§1º - Ocorrendo o retorno do servidor para o seu cargo de origem, deixará o mesmo de perceber a gratificação referida neste artigo, é a mesma não poderá ser incorporada.

§2º - A nomeação de que trata este artigo não gera qualquer direito a incorporação pecuniária.

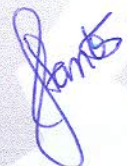
Art.29 - Fica vedado aos servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão:

- Licença ou afastamento para tratar de interesses particulares;
- Afastamento para prestar serviços junto a outros órgãos da administração federal, estadual, direta, indireta, autárquica ou fundação, de outros municípios, e a outros poderes;

Art.30 - As Gratificação de Atividades Especial, serão instituídas conforme Anexo III desta Lei, não constituem situação permanente, e sim vantagem transitória para atender às necessidades.

Art.31 - As Gratificação de Atividades Especial obedecerão aos critérios apresentados no Anexo III.

Art.32 - Farão jus a Gratificação de Atividades Especial os funcionários detentores de cargos em comissão, efetivos e concursados que ora estejam desempenhado atividades similares aos dos cargos de Comissão.



SEÇÃO IV

DA REMUNERAÇÃO

Art.33 - A remuneração dos cargos em comissão será constituída de salário, acrescida de Gratificação de Atividades Especial – GAE, quando necessário.

§ 1º Os Salários dos cargos em comissão (CC) serão os constantes do Anexo II, da presente Lei.

§ 2º A gratificação de Atividade Especial - GAE de que trata o caput deste artigo corresponderá aos valores constantes no Anexo III.

Art.34 - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo/concursado, quando nomeado para exercer cargo em comissão, receberá a remuneração do cargo efetivo, podendo optar pelo vencimento deste ou pelo salário do cargo em comissão, acrescido da parcela referente à gratificação de Atividade Especial atribuída a este mesmo cargo quando necessário.

Art.35 - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo/concursado, quando designado para desempenha Função de Confiança, terá acrescido à sua remuneração o valor correspondente à gratificação de Atividade Especial, fixada em parcela única, conforme Anexo III, autorização do Poder Executivo.

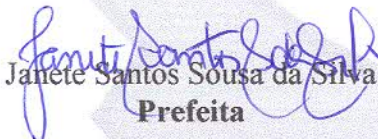
Art.36 - Incidirão sobre o salário básico dos servidores do Quadro de Provimento em Comissão do Município de Natuba, as revisões gerais anuais, a serem concedidas a partir da implementação da Lei Federal de Reajuste Anual de Salário Mínimo, seguindo o mesmo índice de ajuste, para os Anexos II e III constante nesta Lei, ficando o Poder Executivo autorizado a atualizar os anexos anualmente.

Art.37 - O servidor do Quadro de Provimento em Comissão não poderá perceber, a qualquer título, salário superior ao subsídio atribuído aos Secretários Municipais (Agente Político).


Art.38 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder ao remanejamento das dotações orçamentárias, incluindo créditos especiais no Orçamento previsto para o exercício, caso necessário para adequá-las ao disposto nesta Lei, bem como proceder à suplementação, se necessário, das despesas decorrentes, com observância da legislação em vigor.

Art. 39 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as Leis Nº 329/97, Nº 366/01, Nº 444/05, Nº 526/12, e a Lei Nº 568/15.

Gabinete da Prefeita de Natuba/PB, 29 de maio de 2017.


Janete Santos Sousa da Silva
Prefeita

31 MAIO 2017


Everson Junior Ferreira da Silva
Secretário Adjunto de Administração
Mat. 12 505

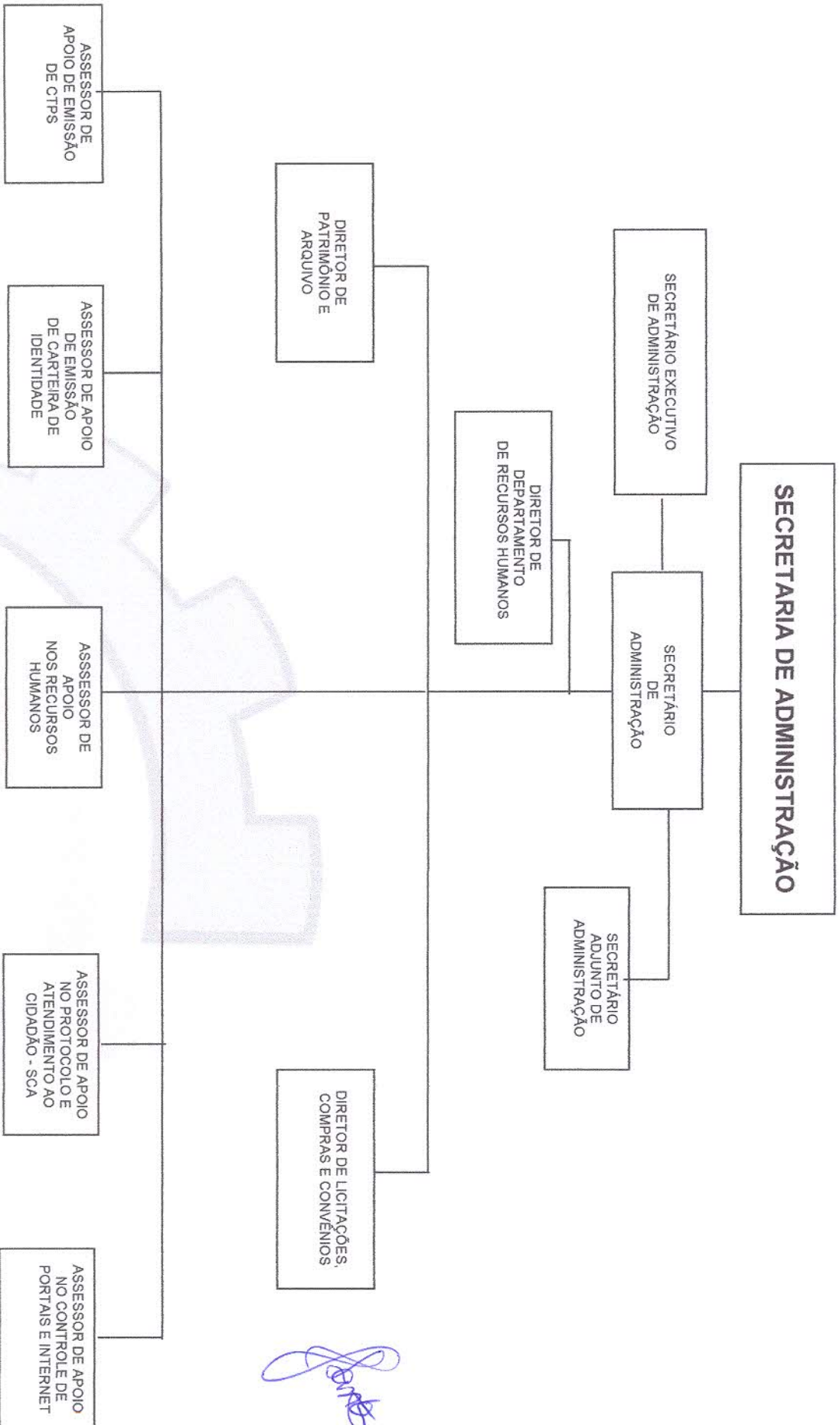


PREFEITURA MUNICIPAL DE

NATUBA
DESENVOLVIMENTO com PARTICIPAÇÃO

ANEXO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO
ORGANOGRAMA MUNICIPAL



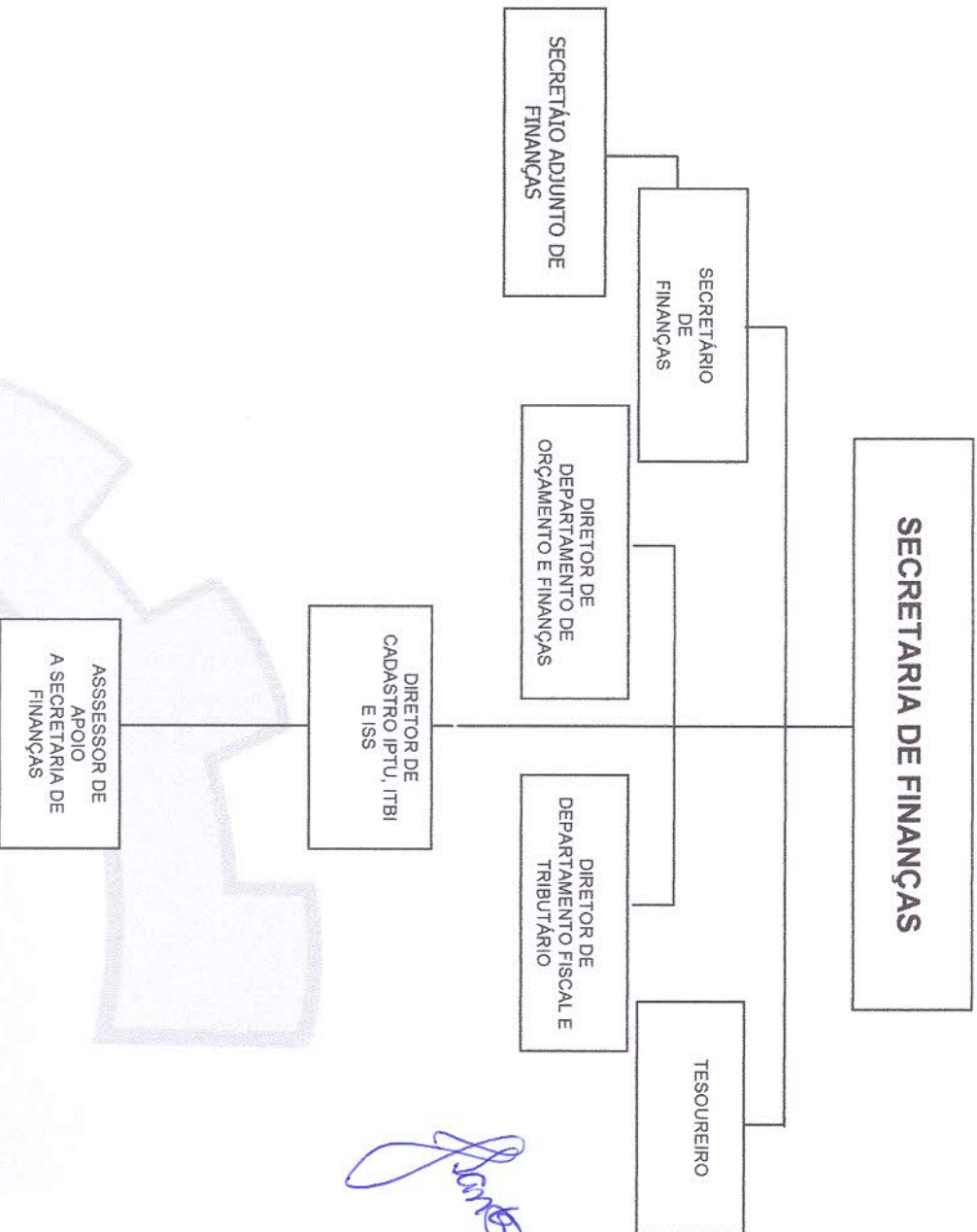




PREFEITURA MUNICIPAL DE

NATUBA
DESENVOLVIMENTO com PARTICIPAÇÃO

ANEXO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO
ORGANOGRAMA MUNICIPAL



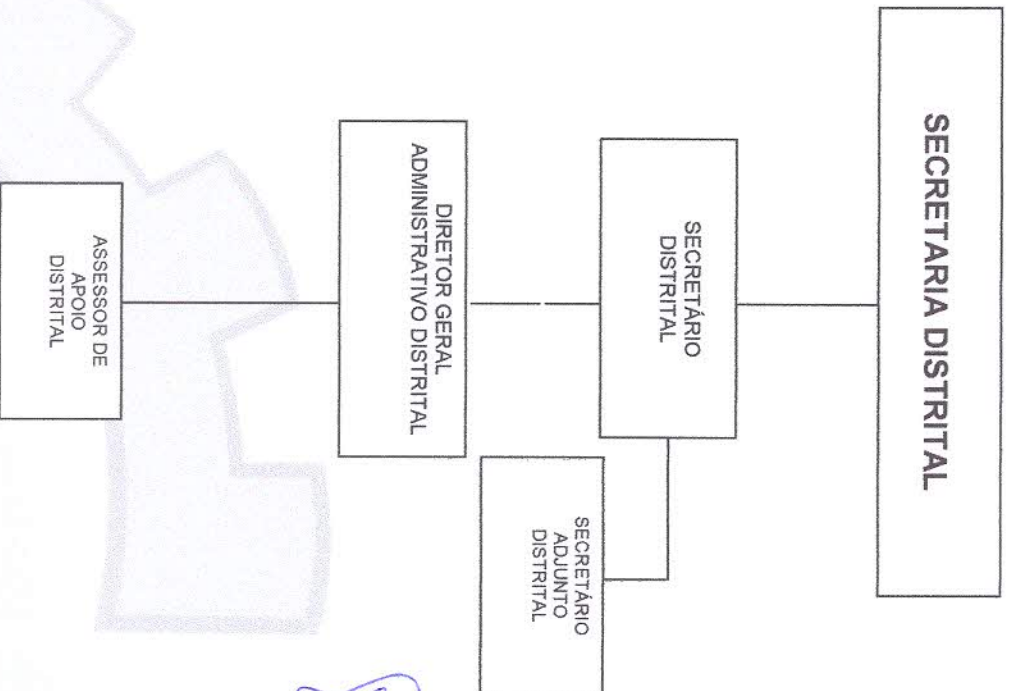


PREFEITURA MUNICIPAL DE

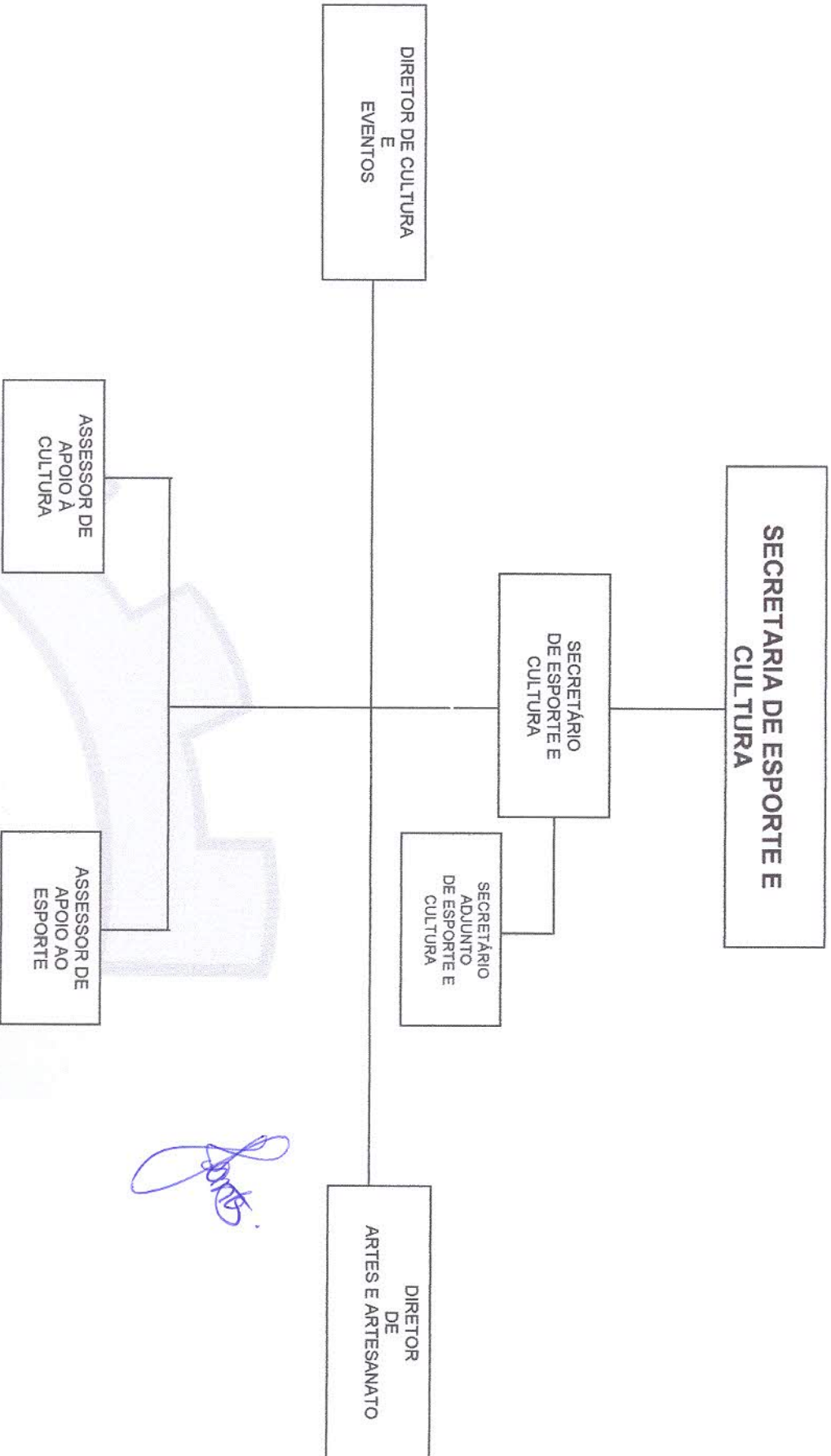
NATUBA

DESENVOLVIMENTO com PARTICIPAÇÃO

ANEXO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO
ORGANOGRAMA MUNICIPAL



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

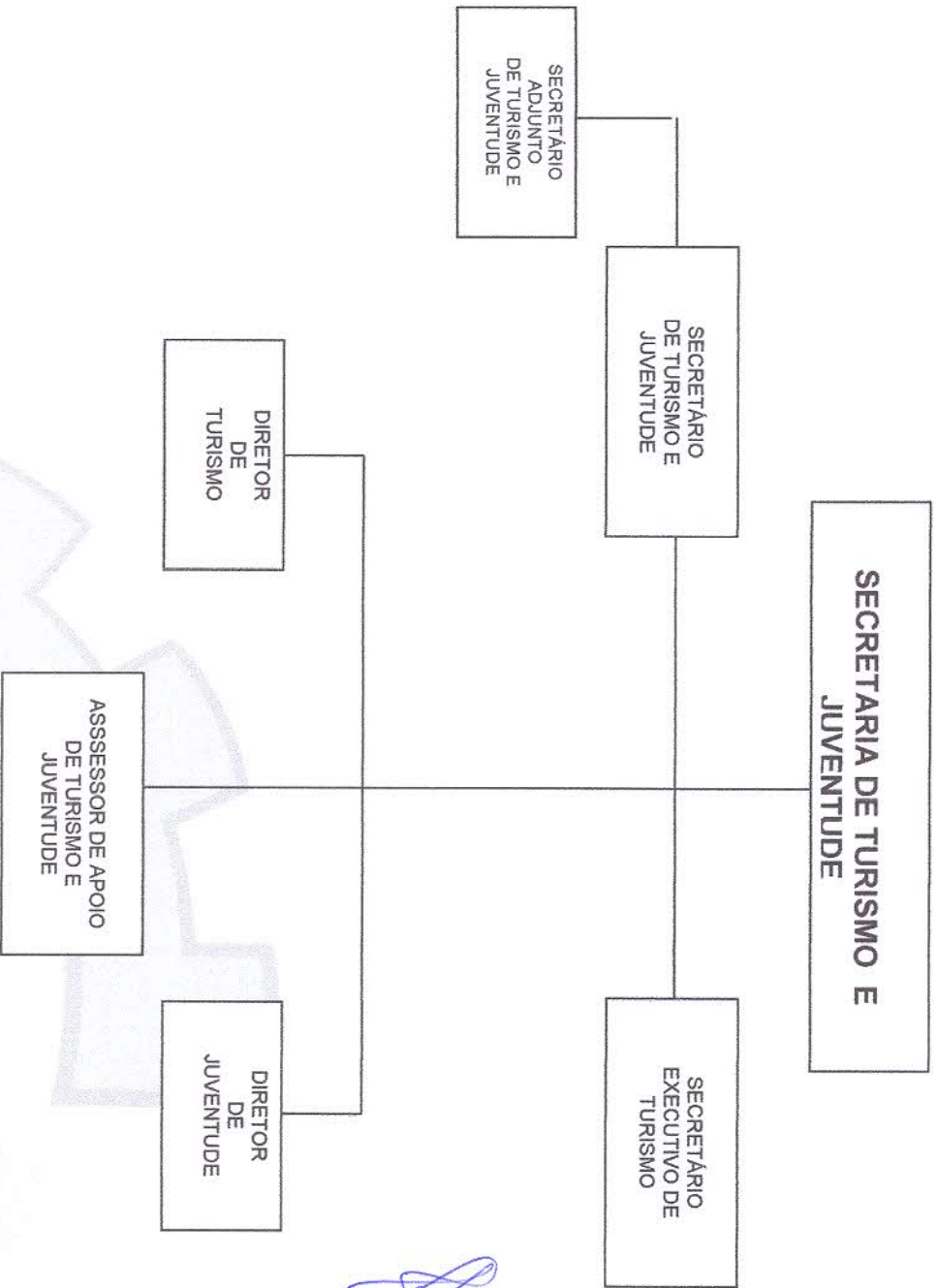


PREFEITURA MUNICIPAL DE

NATUBA

DESENVOLVIMENTO com PARTICIPAÇÃO

ANEXO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO
ORGANOGRAMA MUNICIPAL



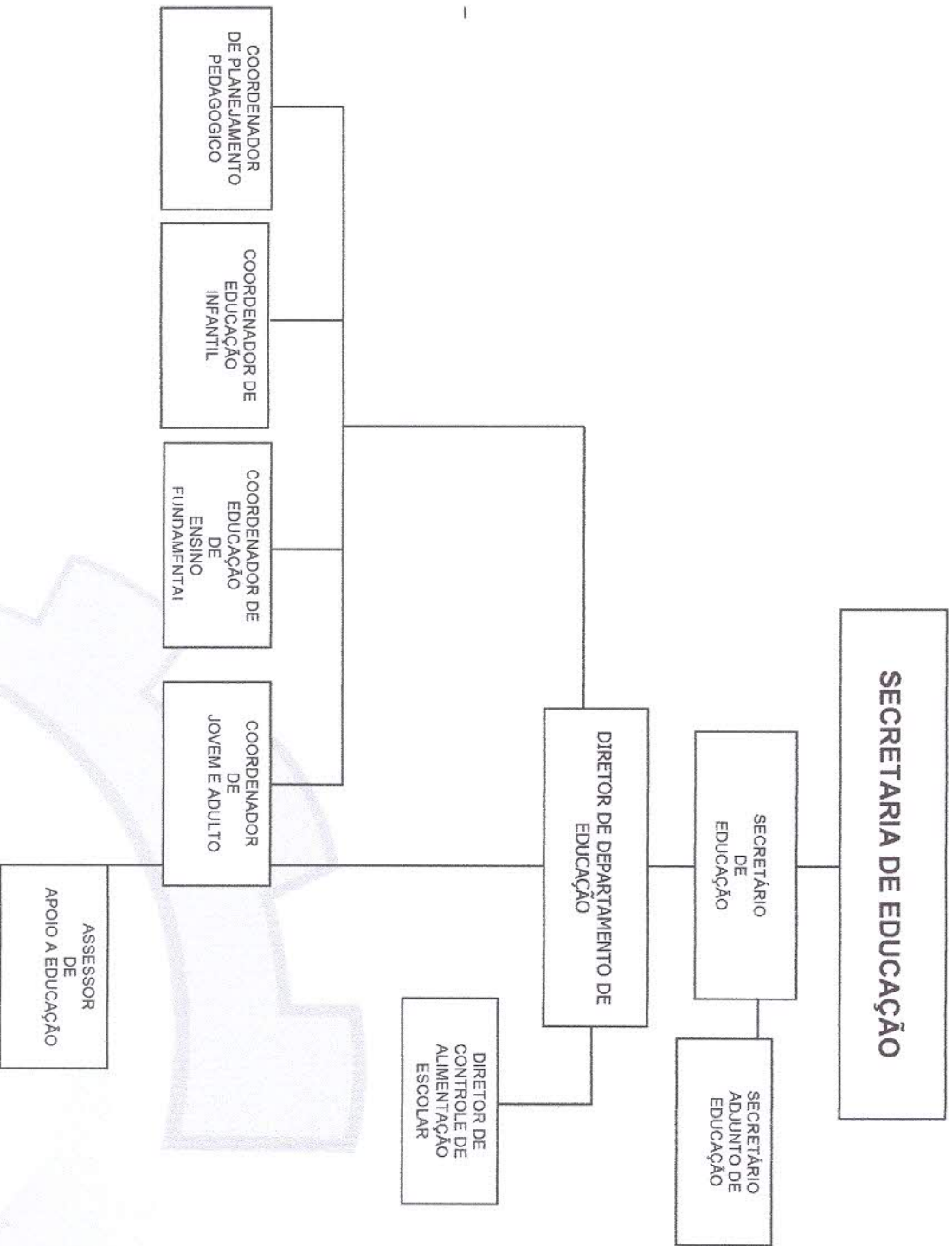
[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE

NATUBA
DESENVOLVIMENTO com PARTICIPAÇÃO

ANEXO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO
ORGANOGRAMA MUNICIPAL



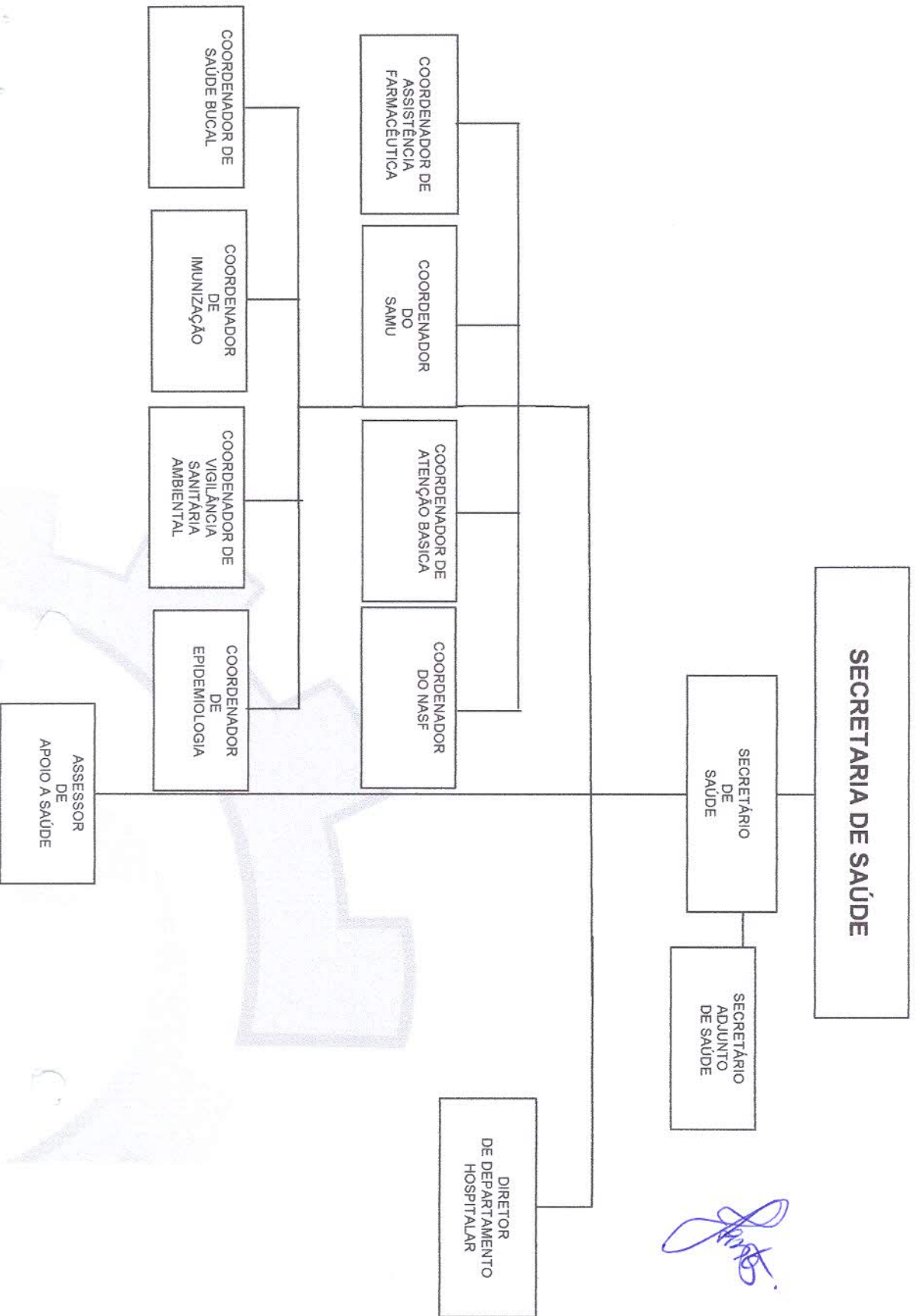


PREFEITURA MUNICIPAL DE

NATUBA

DESENVOLVIMENTO com PARTICIPAÇÃO

ANEXO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO
ORGANOGRAMA MUNICIPAL





PREFEITURA MUNICIPAL DE

NATUBA

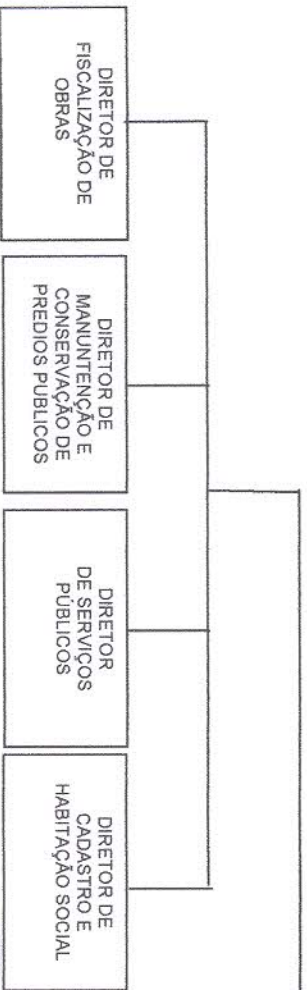
DESENVOLVIMENTO com PARTICIPAÇÃO

ANEXO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO
ORGANOGRAMA MUNICIPAL

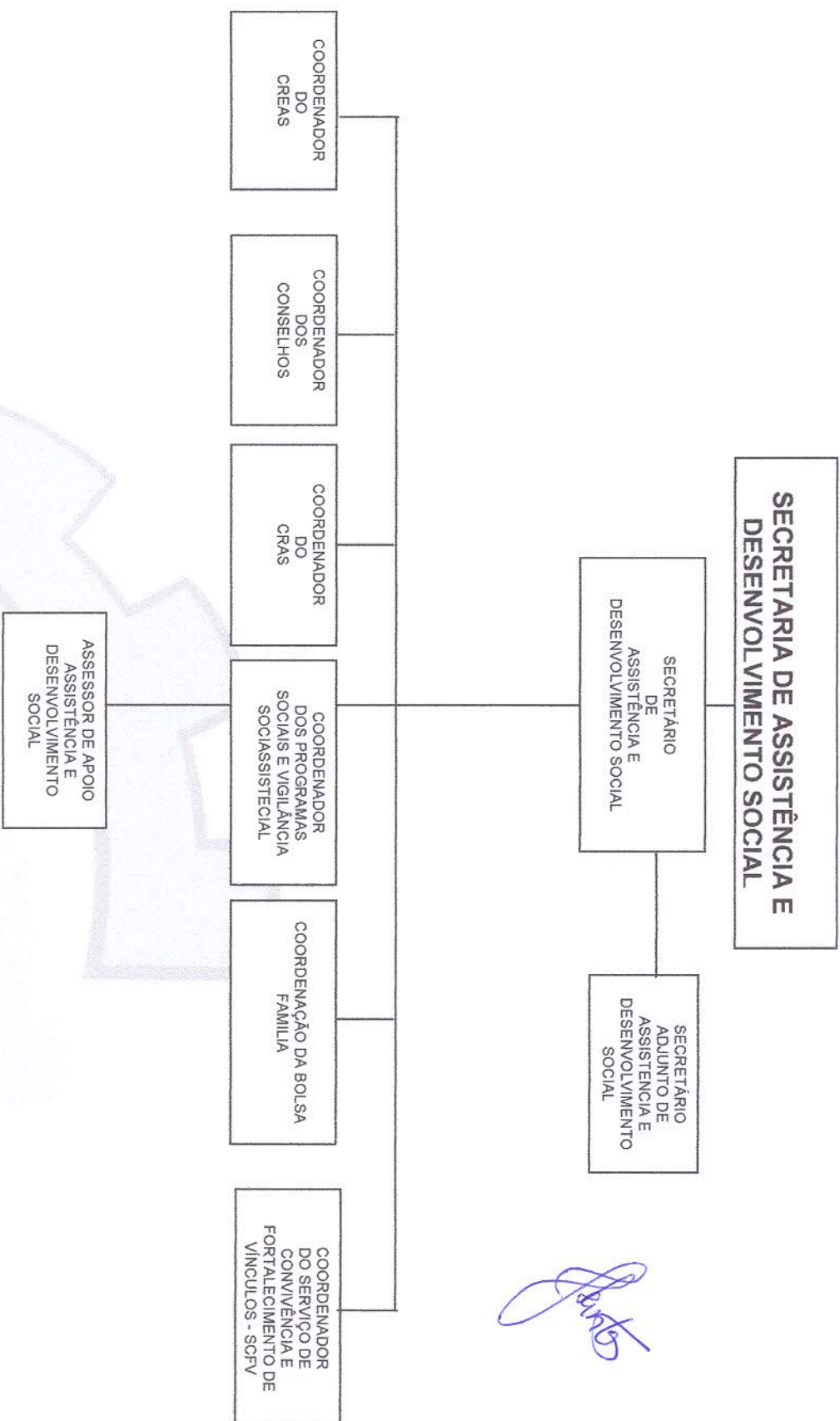
**SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS
E HABITAÇÃO**

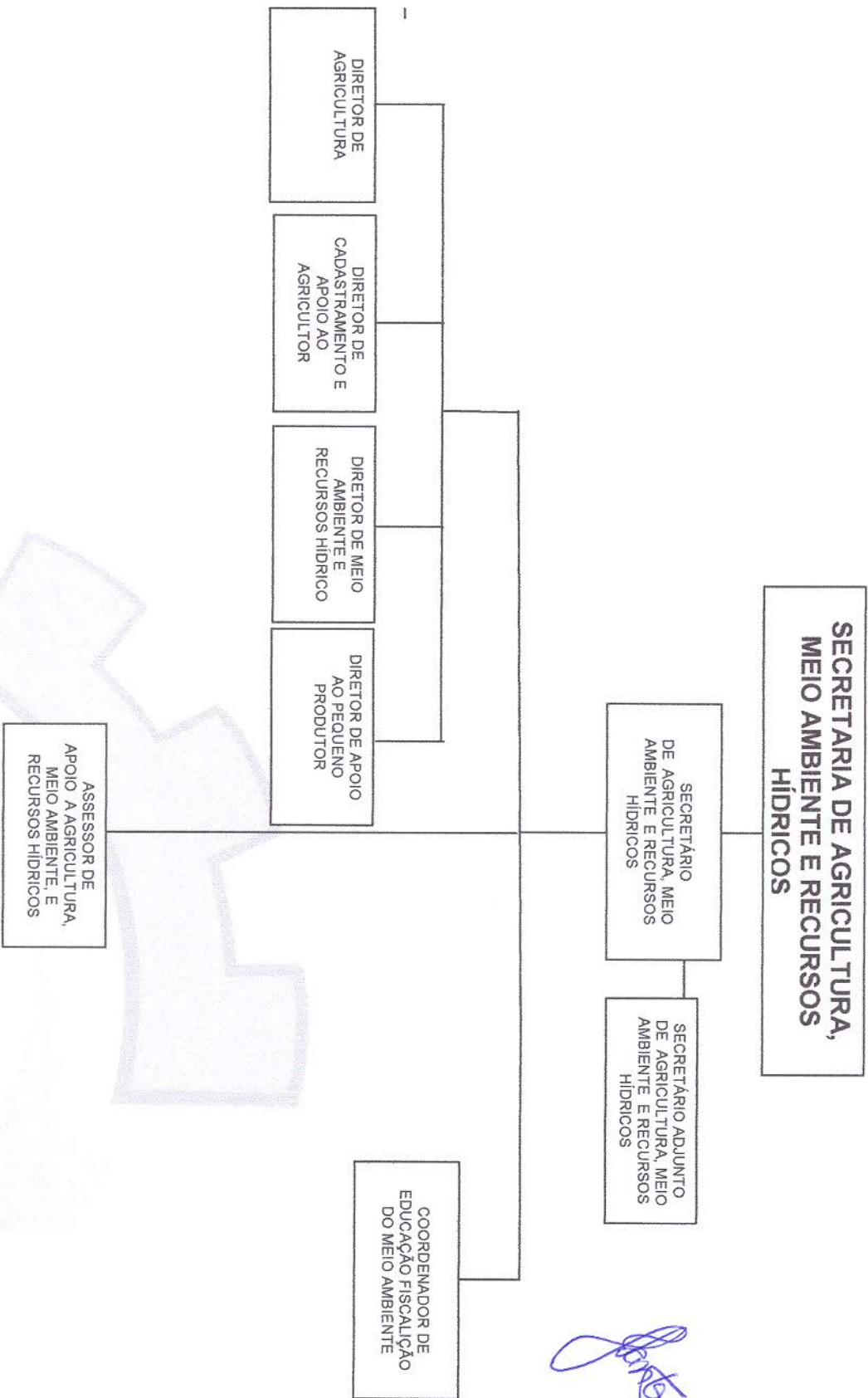
SECRETARIO
DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS
E HABITAÇÃO

SECRETARIO ADJUNTO
OBRAS, SERVIÇOS URBANOS
E HABITAÇÃO

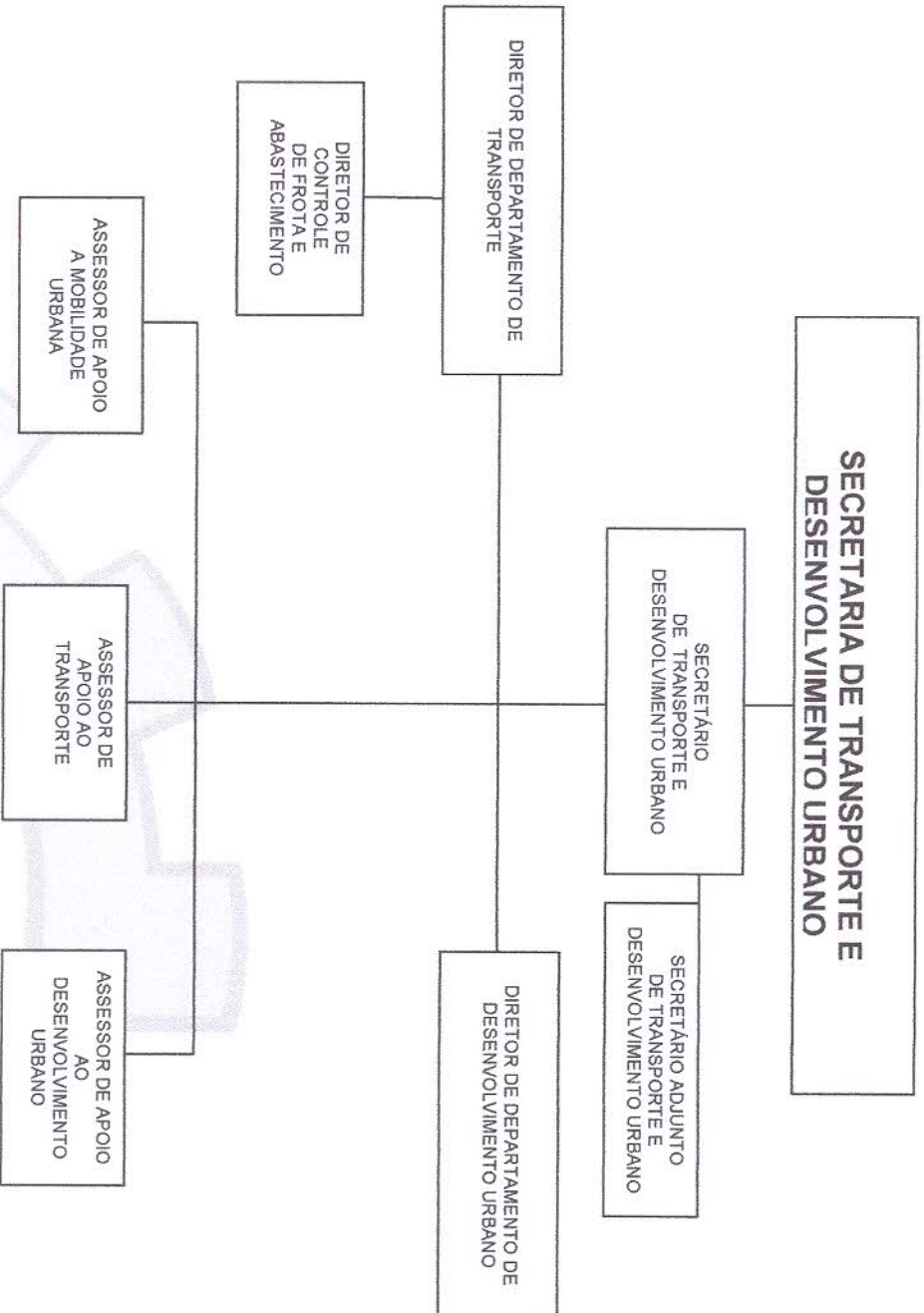


ASSESSOR DE APOIO
OBRAS, SERVIÇOS
URBANOS E HABITAÇÃO





[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE
NATUBA
DESENVOLVIMENTO com PARTICIPAÇÃO

ANEXO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

SECRETARIA DO GOVERNO

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES	SIMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO DE GOVERNO	Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa; Adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; encaminhar para publicação os atos do Prefeito; apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sintonia com o plano de governo municipal; através de Central de Relacionamento que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.	SM-1	2.700,00	01
1114-15	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO DO GOVERNO	Assessorar políticas, nos principais projetos, nas relações institucionais e com os cidadãos, nos assuntos extraordinários, bem como nas respectivas ações, honrarias e eventos; Também atua na coordenação das ações relativas à participação do prefeito em conselhos, comissões, autarquias, fundações e empresas públicas; examinar as prestações de contas das Secretarias; coordenar, em articulação com a Secretaria-financeira, o planejamento das ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria; avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria; articular com o Chefe do Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências; realizar outras atividades que lhe seja determinadas.	SM-1	2.700,00	01
1114-15	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE POLÍTICA PARA AS MULHERES	Elaborar e coordenar planos, programas e projetos relativos à questão da Mulher no âmbito do Município, dentro da proposta orçamentária da Secretaria; Executar, em conjunto com outras Secretarias e órgãos da Administração Direta políticas públicas nas áreas que interfierem diretamente na situação da Mulher na sociedade; colaborar com o Conselho Municipal da Mulher, desenvolvendo ações integradas, prestando-lhe o necessário apoio técnico e administrativo; assegurando-lhe participação na formulação das propostas de trabalho; propor medidas e atividades que visem à garantia dos direitos da Mulher; criar instrumentos que permitam a organização e a mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados da Mulher no âmbito municipal; desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.	SM-1	2.700,00	01



ANEXO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	Gerenciar as ações de defesa civil; manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil; solicitar recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas; propor à autoridade competente a homologação de situação de emergência e de calamidade pública, de acordo com critérios estabelecidos pelo COMDEC; apoiar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastres; orientar as visitórias de áreas de risco, isolamento e a evacuação da população de áreas vulneráveis.	CCCO-1*	1.100,00	01
1114-15	ASSESSOR DE APOIO DA SECRETARIA EXECUTIVA	Realizar atividades de apoio relativas informações aos servidores e demais pessoas em atendimento; manutenção a repartições do gabinete; divulgar as atividades; controlar o recebimento de material na repartição; controlar o registro e a movimentação da correspondência; reproduzir a documentação necessária para outras secretarias registrar, protocolar, guardar e conservar bom ambiente do gabinete; guardar os materiais permanentes e de consumo; realizar os serviços externos da rotina do Gabinete.	CCA-1*	937,00	01
1114-15	ASSESSOR DE APOIO DA DEFESA CIVIL	Realizar e conferir documentos de despesas; visar a melhoraria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições da secretaria; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades a repartição; controlar o recebimento de material na repartição; controlar o registro e a movimentação da correspondência; executar outras tarefas correlatas.	CCA-1*	937,00	01

Handwritten signature



ANEXO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES	SIMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político-administrativas; supervisionar a Administração Municipal; baixar atos normativos, disciplinando os serviços da Administração Geral da Prefeitura Municipal; manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes; prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito; preparar, encaminhar e acompanhar as mensagens do Poder Executivo ao Poder Legislativo, quando solicitado; exercer as atividades ligadas a Administração Geral da Prefeitura Municipal, e especialmente no que se refere a: patrimônio, alienações, concessões e autorizações; pessoal e recursos humanos; licitações; compras; material e almoxarifado; manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e veículos; processamento de Dados; protocolo, expediente e arquivo; telefonia e xerox; manutenção e vigilância; preparar minutas de atos oficiais; registrar e fazer publicar atos oficiais; acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento; exercer a coordenação dos sistemas de departamento na esfera das suas atribuições; e tarefas necessárias para o desempenho de suas atribuições.	SM-1*	2.700,00	01
1114-15	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO	Assessorar políticas administrativas, nos assuntos extraordinários, bem como, nas respectivas ações direcionadas a demanda administrativa externa, examinar as prestações de contas da Secretaria; coordenar, em articulação com a Secretaria-cidadã, o avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria; articular assuntos, eventos e conferências, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências; realizar outras atividades que lhe seja determinadas.	SM-1	2.700,00	01
1114-15	SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO	Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, quando na ausência do titular da pasta; assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria, compreendendo as unidades da administração centralizada, descentralizada e os órgãos vinculados e colegiados; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas.	CCSAM-1*	1.600,00	01
1114-15	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Compreender, propor e implantar normas e procedimentos que afetam o setor; executar as políticas de Pessoal e Recursos Humanos; controlar os procedimentos de admissão, movimentação, alteração funcional, demissão e exoneração de servidores municipais; gerir os quadros de pessoal; gerir a folha de pagamento; gerenciar os recursos financeiros elaborar planilhas, férias, rescisões e demais atividades, em conformidade com a legislação vigente; atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades a repartição; controlar o recebimento de material na repartição; controlar o registro e a movimentação da correspondência; executar outras tarefas correlatas	CCDD-1*	1.300,00	01



ANEXO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	DIRETOR DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONVÊNIOS.	Compete Planejar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades sistêmicas do Sistema de licitações e contratos; visitas in-loco, reuniões de trabalho, encontros ou eventos visando manter a unificação e padronização da atuação sistêmica; Diagnosticar necessidades e propor melhorias e inovações no Sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações do sistema operacional; acompanhar o convênios e prestação de contas, para finalização dos convênios, supervisão e controle dos convênios, realizar cotação de preços para servir as unidades quando solicitado; supervisionar todo o processo de compras até a finalização da entrega, zelar pela manutenção e atualização dos dados e informações do Cadastro de Fornecedores do Município, sistema operacional e para o sistema de pregão eletrônico; executar outras tarefas correlatas	CCDM-1*	1.000,00	01
1114-15	DIRETOR DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO	Compete monitorar documentos relativos à administração de Bens Imóveis; verificar periodicamente o acerto de escrituras municipais, visando ao aperfeiçoamento e ao disciplinamento do Sistema de Gestão Patrimonial; Promover a gestão documental da administração pública municipal; Orientar sobre a avaliação, seleção e destinação de documentos e elaboração da respectiva tabela de temporalidade; Arranjar e descrever os documentos textuais, cartográficos; e de imagem em movimento; selecionar e organizar os documentos intermediários do Arquivo Histórico do Município; executar os serviços de proteção, conservação, restauração e encadernação dos documentos que compõem o acervo permanente do Arquivo Histórico, os quais integram o patrimônio documental do Município; executar outras tarefas correlatas	CCDM-1*	1.000,00	01
1114-15	ASSESSOR DE APOIO DE EMISSÃO DE CTPS	Compete expedir a carteira de trabalho profissional, seja a 1ª ou 2ª via, para o cidadão, segundo os procedimentos que lhe são encaminhada pelo órgão competente; realizar as atividades de apoio aos serviços de informações aos cidadãos; divulgar e entregar documentos relacionados; controlar o recebimento de material na repartição; controlar o registro e a movimentação da correspondência e ligações; e zelar pela limpeza da repartição; executar outras tarefas correlatas	CCA-1*	937,00	01
1114-15	ASSESSOR DE APOIO DE EMISSÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE;	Compete expedir a Carteira de Identidade, seja a 1ª ou 2ª via, para o cidadão; elaborar, segundo os procedimentos que lhe são encaminhada pelo órgão competente; realizar as atividades de apoio aos serviços de informações aos cidadãos; divulgar e entregar documentos relacionados; controlar o recebimento de material na repartição; controlar o registro e a movimentação da correspondência e ligações; e zelar pela limpeza da repartição; executar outras tarefas correlatas	CCA-1*	937,00	01



ANEXO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	ASSESSOR DE APOIO NO RECURSOS HUMANOS	Compete elaborar, propor e implantar normas e procedimentos que afetam o setor; executar as políticas de Pessoal e Recursos Humanos; controlar os procedimentos de admissão, movimentação, alteração funcional, demissão e exoneração de servidores municipais; gerir os quadros de pessoal; gerir a folha de pagamento; gerenciar os recursos financeiros elaborar planilhas, férias, rescisões e demais atividades, em conformidade com a legislação vigente; executar outras tarefas correlatas	CCA-1*	937,00	01
1114-15	ASSESSOR DE APOIO NO PROTOCOLO E ATENDIMENTO AO CIDADÃO – SAC	Compete realizar ligações receptoras e ativas para prestação de informações e esclarecimento de dúvidas; Encaminha os problemas apresentados para as Secretarias responsáveis e acompanha pendências, abtr email, e encaminhar as resposta dos setores competente para o destinatário, controlar o registro e a movimentação da correspondência e ligações, bem como os prazos de respostas, e zelar pela limpeza da repartição, executar outras tarefas correlatas, executar outras tarefas correlatas	CCA-1*	937,00	01
1114-15	ASSESSOR DE APOIO NO CONTROLE DE PORTAIS E INTERNET	Compete realizar atualização periódica das informações com relevância para a informação e esclarecimento de dúvidas, manter os dados das secretarias em conformidade com a legislação, verificar a atualização dos diários e boletim, testar a interface dos portal para a melhor funcionalidade e a movimentação das informações nele contidas, e zelar pela limpeza da repartição, executar outras tarefas correlatas.	CCA-1*	937,00	01

Flavio



PREFEITURA MUNICIPAL DE
NATUBRA
DESENVOLVIMENTO com PARTICIPAÇÃO

ANEXO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

SECRETARIA DE FINANÇAS

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES	SIMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO DE FINANÇAS	Executar a política econômica do Município; elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal, acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária; fazer fiscalização tributária, receber, pagar, guardar, e movimentar os dinheiros e outros valores do Município, processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial; fiscalizar os balancetes e balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos por outras esferas executar outras tarefas correlatas.	SM-1*	2.700,00	01
1114-15	TESoureIRO	Realizar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo; planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal; solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços; compilar relatório de controle de extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros; manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes; providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, transferência e ordens de pagamento; Guia de Recebimento; comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes; solicitar prestação de contas de diárias; executar outras tarefas correlatas.	SM-1*	2.700,00	01
1114-15	SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS	Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da pasta; manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do titular da pasta; assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria, compreendendo as unidades da administração centralizada, descentralizada e os órgãos vinculados e collegidos; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias, visando o desempenho integral de suas ações; executar outras tarefas correlatas	CCSAM-1*	1.600,00	01



ANEXO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	Compete a execução do orçamento, realizar a escrituração contábil, previsão e controle da arrecadação da receita própria, pagamentos e prestação de contas aos órgãos de controle interno. Representa toda entrada e saída de recursos são executadas. Administrar o orçamento buscando otimizar a aplicação dos recursos financeiros através da gestão eficiente dos processos, rotinas, mecanismos e fluxos de execução orçamentária, financeira e contábil de maneira eficaz. Viabilizar os recursos financeiros disponíveis para a realização das atividades junto as secretarias, consolidar e disponibilizar informações gerenciais para subsidiar o planejamento, executar outras tarefas correlatas.	CCDD-1*	1.300,00	01
1114-15	DIRETOR DE DEPARTAMENTO FISCAL E TRIBUTÁRIO	Executar atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais, dirigir, planejar, orientar e coordenar o departamento de fiscalização; descrição analítica: com propostas referentes à legislação e orçamento, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a diminuição e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-las, para serem tomadas decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu cargo; observar leis e regulamentos pertinentes à legislação tributária municipal; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em seu Departamento; debater questões relativas à melhoria dos serviços, de atendimento à população, executar outras tarefas correlatas.	CCDD-1*	1.300,00	01
1114-15	DIRETOR DE CADASTRO IPTU, ITBI E ISS	Coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades de fiscalização e lançamento dos tributos mobiliários e do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI, requisitar, especificar, documentar, homologar, implantar e avaliar atividades relacionadas com arrecadação, atendimento ao contribuinte, desenvolvimento de declarações tributárias e emissão de certidões; a emissão de notificações de lançamento, IPTU, ITBI e ISS; realizar cobrança das receitas tributárias; controlar débitos, e obrigação tributária; executar outras tarefas correlatas.	CCDM-1*	1.000,00	01
1114-15	ASSESSOR DE APOIO A SECRETARIA DE FINANÇAS	Realizar e conferir documentos de despesas, visar a melhoria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos, auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições da secretaria; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades a repartição; controlar o recebimento de material na repartição; controlar o registro e a movimentação da correspondência; executar outras tarefas correlatas.	CCA-1*	937,00	02

ANEXO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS
SECRETARIA DISTRICTAL

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES	SIMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO DISTRICTAL	Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político-administrativas; manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes; prestar atendimento burocrático; preparar, encaminhar e acompanhar memorando, quando solicitado; exercer as atividades ligadas a Administração Geral da Prefeitura Municipal, e especialmente no que se refere a: patrimônio, e autorizações; pessoal e recursos humanos; licitações, compras, material e almoxarifado; manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e veículos; processamento de Dados; protocolo, expediente e arquivo; telefonia e xerox; manutenção e vigilância; acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento; exercer a coordenação dos sistemas de departamento na esfera das suas atribuições; e tarefas necessárias para o desempenho de suas.	SM-1*	2.700,00	01
1114-15	SECRETÁRIO ADJUNTO DISTRICTAL	Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, quando na ausência do titular da pasta; assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria, compreendendo as unidades da administração centralizada, descentralizada e os órgãos vinculados e colegiados; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta, participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas, executando outras tarefas correlatas.	CCSAM-1*	1.600,00	01
1114-15	DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO DISTRICTAL	Realizar as atividades de apoio relativas aos serviços de controle de desempenho de suas funções de informações aos servidores e demais dos processos de trabalho; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção da repartição; Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das suas respectivas unidades; Identificar as necessidades e propor programas de treinamento aos servidores da área; Promover o entrosamento de suas áreas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos; executar outras tarefas correlatas.	CCDM-1*	1.000,00	01
1114-15	ASSESSOR DE APOIO DISTRICTAL	Realizar e conferir documentos de despesas, visar a melhoraria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos, auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições da secretaria; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades da repartição; controlar o recebimento de material na repartição; controlar o registro e a movimentação da correspondência; executar outras tarefas correlatas.	CCA-1*	937,00	04

Handwritten signature

ANEXO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

SECRETARIA DE ESPORTE E CULTURA

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES	SIMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO DE ESPORTE E CULTURA	Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, cultural-esportiva, de recreação e de cultura no Município; Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando a prática dos esportes; Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes; Promover programas culturais de interesse da população; estabelecer parcerias com outras entidades afins; incentivar e ampliar a prática desportiva e cultural junto à população; Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade da cidade; Subsidiar o gestão municipal, promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes; executar outras tarefas correlatas..	SM-1*	2.700,00	01
1114-15	SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTE E CULTURA	Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do titular da pasta; assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria, compreendendo as unidades de administração centralizada, descentralizada e os órgãos vinculados e colegiados; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões organizatórias e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria; coordenar a realização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretaria; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas.	CCSAM-1*	1.600,00	01
1114-15	DIRETOR DE CULTURA E EVENTOS	Compete a elaboração e execução nos projetos culturais do município; supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, civicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município; assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte; supervisionar a execução dos projetos culturais; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de direção e assessoramento; executar outras tarefas correlatas.	CCDM-1*	1.000,00	01

Plante



PREFEITURA MUNICIPAL DE
NATUBA
DESENVOLVIMENTO com PARTICIPAÇÃO

ANEXO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVEDIMENTOS EM COMISSAO
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES	SIMBOLO	SUBSIDIOS	QUANT.
1114-15	DIRETOR DE ARTES E ARTESANATO	Promover e apoiar programas, projetos de artesanato, ensinar e estimular a capacidade expressiva, a percepção e a criatividade no trato com materiais diversos, principalmente, ensinar atividades com manuseio de matéria prima regional, possibilitando nova possibilidade de renda familiar, executar outras atividades correlatas	CCDM-1*	1.000,00	01
1114-15	ASSESSOR DE APOIO A CULTURA	Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria. Conferir documentos de despesas, visar a melhoria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos.; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a secretaria; controlar o recebimento de material na repartição, executar outras tarefas correlatas.	CCAA-1*	937,00	01
1114-15	ASSESSOR DE APOIO AO ESPORTE	Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria. Conferir documentos de despesas, visar a melhoria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos.; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a secretaria; controlar o recebimento de material na repartição, executar outras tarefas correlatas.	CCAA-1*	937,00	01

Luiz



PREFEITURA MUNICIPAL DE
NATUBA
DESENVOLVIMENTO com PARTICIPAÇÃO

ANEXO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

SECRETARIA DE TURISMO E JUVENTUDE

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES	SIMBOLO	SUBSIDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO DE TURISMO E JUVENTUDE	Compete representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal, nas funções políticas do turismo e apoio a eventos a juventude; atender os interesses dos municípios nos assuntos de turismo e juventude; promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da juventude local com a comunidade; promover a articulação com entidades públicas ou privadas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo; divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, dentro e fora do município; promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades turísticas e desportivas; promover a proteção do patrimônio turístico, artístico e histórico do Município; executar outras tarefas correlatas.	SM-1*	2.700,00	01
1114-15	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE TURISMO	Assessorar políticas administrativas, nos assuntos extraordinários, bem como, nas respectivas ações direcionadas a demanda administrativa externa, examinar as prestações de contas da Secretaria; coordenar, em articulação com a Secretaria-cidadão, o avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria; articular assuntos, eventos e conferências, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências; realizar outras atividades que lhe seja determinadas.	SM-1	2.700,00	01
1114-15	SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTE E JUVENTUDE	Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do titular da pasta; assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria, compreendendo as unidades da administração centralizada, descentralizada e os órgãos vinculados; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões orçamentárias e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria; coordenar a realização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretaria; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas.	CCSAM-1*	1.600,00	01



ANEXO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	DIRETOR DE TURISMO	Compete chefiar o desenvolvimento e planejamento estratégico para o turismo, que orienta as diretrizes governamentais locais, o setor produtivo e a sociedade nas ações necessárias para a ampliação da atividade turística, a proposição da política Municipal de Turismo; a promoção e o desenvolvimento dos planos e programas municipais de turismo, o estabelecimento e a coordenação de convênios com entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades turísticas e recreativas; chefiar a organização do calendário de eventos turístico do Município; executar outras atividades correlatas.	CCDM-1*	1.000,00	01
1114-15	DIRETOR DE JUVENTUDE	Compete planejar, executar, coordenar e incrementar as atividades que visem ao desenvolvimento dos jovens como pessoa humana, através da prática desportiva e recreativa, da educação física escolar e não escolar e, no âmbito da comunidade, das promoções esportivas, recreativas e de lazer do município, elaborar e propor as políticas municipais de esporte e lazer e as políticas antidrogas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, bem como as ações necessárias à sua implantação; executar outras tarefas correlatas	CCDM-1*	1.000,00	01
1114-15	ASSESSOR DE APOIO A SECRETARIA DE TURISMO E JUVENTUDE	Realizar as atividades de apoio aos serviços de informações aos servidores; divulgar e entregar documentos relacionados ao controlador; controlar o recebimento de material na repartição; controlar o registro e a movimentação da correspondência e ligações; e zelar pela limpeza da repartição; executar outras tarefas correlatas.	CCA-1*	937,00	02

Luiz



PREFEITURA MUNICIPAL DE
NATUBA
DESENVOLVIMENTO com PARTICIPAÇÃO

ANEXO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES	SIMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	Coordenar, organizar e elaborar propostas para a implantação da política educacional do Município, levando em conta a realidade econômica e social local; elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com órgãos federais e estaduais; planejar a localização das unidades de ensino a cargo do Município, visando o atendimento de toda a sua área; fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor; desenvolver programas de orientação pedagógica, de aperfeiçoamento e atualização de professores, especialistas em educação e demais servidores da área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino; exercer atividades correlatas; executar outras tarefas correlatas.	SM-1*	2.700,00	01
1114-15	SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO	Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta, manter a eficiência, eficácia e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do titular da pasta; assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria, compreendendo as unidades de administração centralizada, descentralizada e os órgãos vinculados e colegiados; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões orçamentárias e de planejamento das entidades vinculadas a Secretaria; coordenar a realização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretaria; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas.	CCSAM-1*	1.600,00	01
1114-15	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	Realizar cursos de capacitação para os professores das unidades escolares; Participar das reuniões da SME; buscar materiais e inovações para dar suporte as atividades pedagógicas dos professores da rede, visando melhorar a qualidade de ensino; analisar a aprendizagem dos alunos e as formas de ensinar para buscar meios de melhorar a qualidade de ensino; visitar quinzenalmente as escolas para atendimento e suporte pedagógico; oferecer estudos de cada área de ensino; orientar os professores e participar das atividades desenvolvidas pela SME; Implementar as diretrizes da SME; analisar os projetos apresentados à rede municipal de ensino e emitir parecer; executar outras tarefas correlatas.	CCDD-1*	1.300,00	01

[Handwritten signature]



ANEXO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	DIRETOR DE CONTROLE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Assessorar, coordenar, planejar e implantar planos de ação de distribuição, prestar informação a secretaria, solucionar dificuldades de armazenamento e transporte; planejar e organizar reuniões com funcionários responsáveis pelo recebimento da merenda, conhecer bem as atividades realizadas; corrigir possíveis falhas ao longo dos serviços; alistar, organizar e encaminhar as notas fiscais e requisições aos outros setores; junto ao setor competente; ajudar a recepcionar as mercadorias; elaborar relatórios, controles de entrada/saída, conferência da qualidade da mercadoria juntamente com a diretoria responsável; executar outras tarefas correlatas.	CCDM-1*	1.000,00	01
2394-05	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO	Realizar planejamento e operacionalizando as ações, avaliar as atividades, para assegurar a regularidade no desenvolvimento do processo; tomar decisões ou sugerindo estudos pertinentes; avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas, para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas; elaborar relatórios, fornecendo registros de atividades relacionadas a sua área, informar a secretaria sobre a evolução dos trabalhos aplicados, elaborar reuniões para a possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas; avaliar a política educacional adotada nas unidades de ensino municipal; executar outras tarefas correlatas.	CCCO-1	1.100,00	01
2394-05	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Realizar inovação e buscar materiais para dar suporte às atividades pedagógicas dos professores e demais educadores de educação infantil da rede, visando melhorar a qualidade de ensino; Analisar a aprendizagem dos alunos e as formas de ensinar para buscar meios de melhorar a qualidade de ensino; visitar semanalmente as escolas para atendimento e suporte pedagógico, visando o aprofundamento de estudos de cada área de ensino; orientar os professores e técnicos quanto ao conteúdo, rotina a ser desenvolvido e procedimentos pedagógicos; participar das atividades desenvolvidas pela SME; analisar os projetos apresentados à rede municipal de ensino e emitir parecer; assistir aulas dos professores e apresentar sugestões para melhoria destas; executar outras tarefas correlatas.	CCCO-1	1.100,00	01
2394-05	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL	Realizar organização de sua rotina de trabalho dos professores, subsidiando-o no planejamento das atividades semanais e mensais; observar a atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente, com vistas ao avanço da aprendizagem dos alunos; orientar os professores com fundamento nos atuais referenciais teóricos, relativos aos processos iniciais de ensino e aprendizagem da leitura e escrita, da matemática e outras áreas do conhecimento, bem como à didática oferecida; conhecer os materiais da prática pedagógica; estimular os docentes na busca e na utilização de recursos tecnológicos específicos ao processo de ensino da leitura e da escrita; executar outras tarefas correlatas.	CCCO-1	1.100,00	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE
NATUBA
DESENVOLVIMENTO com PARTICIPAÇÃO

ANEXO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES	SIMBOLO	SALARIOS	QUANT.
2394-05	COORDENADOR DE PROGRAMA DE JOVENS E ADULTOS	Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais; Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.	CCCO-1	1.100,00	01
1114-15	ASSESSOR DE APOIO A EDUCAÇÃO	Realizar os processos de trabalho, Conferir documentos de despesas, visar a melhoria e qualidade do serviço público aos cidadãos; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a secretaria; controlar o recebimento de material na repartição; zelar pela limpeza e manutenção da unidade; executar outras tarefas correlatas.	CCA-1*	937,00	07

Flavio



ANEXO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES	SIMBOLO	SUBSIDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETARIO DE SAÚDE	Compete promover medidas relativas à proteção da saúde da população, realizar políticas sociais, econômicas e ambientais que visem a redução, prevenção e eliminação do risco de doenças; planejar e executar a política sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde; controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde; promover a formação da consciência sanitária na criança e no adolescente; criar e divulgar programas coletivos de prevenção e controle de doenças transmissíveis, desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico do Município; executar outras tarefas correlatas. Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do titular da pasta; assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria, compreendendo as unidades de administração centralizada, coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões organizatórias e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria; coordenar a realização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretaria; executar outras tarefas correlatas.	SM-1*	2.700,00	01
1114-15	SECRETARIO ADJUNTO DE SAÚDE	Formular a política e propor o plano e metas de direção em Saúde para o município, em sintonia com a política nacional e de acordo com a realidade do município; coordenar o sistema de saúde do âmbito municipal, executando de forma complementar ou suplementar as ações de saúde; coordenar e articular o assessoramento nas áreas de atuação no município para a melhoria das atividades; promover o desenvolvimento na área de recursos humanos envolvidos na atuação da saúde, assim como divulgação de informações relacionadas à saúde do município; executar outras tarefas correlatas	CCSAM-1*	1.600,00	01
1114-15	DIRETOR DO DEPARTAMENTO HOSPITALAR		CCDD-1*	1.300,00	01

Paula



ANEXO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	Planejar, coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica, no âmbito da saúde pública; Gerenciar o setor de medicamentos (selecionar, programar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos), com garantia da qualidade dos produtos e serviços); acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos pela população, para evitar usos incorretos; zelar pelos princípios éticos da atuação profissional, pelo cumprimento da legislação sanitária, pela garantia do fornecimento dos medicamentos e produtos para saúde e pelo atendimento humanizado ao paciente; Executar outras tarefas correlatas	CCCCO-1*	1.100,00	01
1114-15	COORDENADOR DO SAMU	Realizar o gerenciamento do quadro de enfermagem; supervisionar a execução das atividades de acordo com os protocolos estabelecidos junto a equipe; montar, controlar e avaliar a escala mensal, substituindo situações de faltas ocasionais do quadro; manter a equipe informada sobre modificações nas normas, rotinas e regulamentos, através de reuniões e atividades de supervisão; oficializar todas as ocorrências (imperícia, negligência e imprudência); verificar a necessidade de treinamento e aprimoramento de pessoal em urgência, particularmente nas ações de educação continuada; executar outras tarefas correlatas.	CCCCO-1*	1.100,00	01
	COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA	Definir estratégias de articulação com as gestão municipal, realizar avaliações das Estratégia Saúde da Família; acompanhar, monitorar, e qualificar a implementação do Sistema de Informação da Atenção Básica (SIAB); identificar inconsistências/erros no registro dos dados e no cadastro de profissionais; emitir e divulgar relatórios periódicos acerca da situação de saúde do município; Acompanhar, monitorar e avaliar os indicadores pactuados pela atenção primária no âmbito municipal; Coordenar a equipe com o objetivo de monitorar e avaliar os indicadores da Atenção Básica ; revisar o monitoramento e avaliação da Atenção da Saúde; executar outras tarefas correlatas.	CCCCO-1*	1.100,00	01
1114-15	COORDENADOR DO NASF	Promover ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas, priorizar as ações; atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pela equipe e visitação domiciliar, quando necessário; Verificação dos atendimentos da equipe, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; passar para os profissionais na forma do acolhimento dos usuários e humanizar a atenção; desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade; ações que se integrem a outras políticas sociais como, educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; promover a gestão integrada por meio de organização participativa com os Conselhos Municipais de Saúde; verificando as estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF por meio de cartazes, e parcerias, e outros veículos de informação; avaliar o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos executar outras tarefas correlatas.	CCCCO-1*	1.100,00	01

[Handwritten signature]



ANEXO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	Desenvolver trabalho técnico profissional que consiste no planejamento, coordenação e controle das atividades odontológicas do Município, assegurando a consecução dos objetivos fixados pela Secretaria Municipal de Saúde; executar outras tarefas correlatas.	CCCCO-1*	1.100,00	01
1114-15	COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO	Montar e supervisionar salas de vacinas do município, avaliar técnicos de enfermagem para imunização no município, orientar os profissionais qualificados para imunização, atualizar e manter junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas; Coordenar campanhas de vacinação; realizar campanhas para controle de imunização de doenças; Ser a referência técnica do município, junto aos Órgãos Estaduais e Federais; Fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde; executar outras tarefas correlatas.	CCCCO-1*	1.100,00	01
1114-15	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA AMBIENTAL	Trabalho técnico profissional de planejamento e execução das ações de controle e vigilância sanitária ambiental e outros endemias causadas por animais invertebrados; planejamento, execução e controle de ações que visem o cumprimento de normas sanitárias na produção de bens de consumo e prestação de serviços que se relacionem com a saúde, saneamento do meio ambiente e processo de trabalho; executar outras tarefas correlatas.	CCCCO-1*	1.100,00	01
1114-15	COORDENADOR DE EPIDEMIOLOGIA	Compete coordenar as ações de Vigilância Epidemiológica no município; manter atualizado da situação Epidemiológica das doenças e dos fatores que as condicionam; conhecer e prever a evolução do comportamento epidemiológico mediante a análise continua dos dados de mobilidade; promover a realização de pesquisas Epidemiológicas; desenvolver trabalhos de Vigilância Epidemiológica junto as comunidades, coordenar, supervisionar e controlar as ações de Vigilância Epidemiológica; Epidemiológica; executar outras tarefas correlatas.	CCCCO-1*	1.100,00	01
1114-15	ASSESSOR DE APOIO A SAÚDE	Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria de saúde; Conferir documentos de despesas, visar a melhoria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos, auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições da secretaria de saúde; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a saúde; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência; executar outras tarefas correlatas.	CCA-1*	937,00	05



ANEXO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

DA SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E HABITAÇÃO

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES	SIMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E HABITAÇÃO	Coordenar, construções, reformas, manutenção de via pública e rodovias municipais; a execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento; a manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados e a fiscalização de obras e posturas; planejar manutenção dos esgotos e bueiros, novas redes de esgotos; planejar os serviços de recuperação e manutenção mecânica de todas as máquinas e veículos; Executar, controlar fiscalizar toda a rede de iluminação pública; controlar a manutenção de iluminação públicos; Controlar de combustíveis e lubrificantes; executar outras tarefas correlatas	SM-1*	2.700,00	01
1114-15	SECRETÁRIO ADJUNTO DE SERVIÇOS URBANOS E HABITAÇÃO	Responder pela Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do SECRETÁRIO; manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do SECRETÁRIO; assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria; subsidiar o Secretário com informações; coordenar a realização, o monitoramento e avaliação do planejamento estratégico da Secretaria; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas.	CCSAM-1*	1.600,00	01
1114-15	DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	Fiscalizar todas as obras em execução, loteamentos, arruamentos, desmembramentos, exploração de jazidas, limpeza de terrenos baldios e conservação do patrimônio histórico; Desdobramento dos processos de execução fiscal não localizado pela justiça; elaboração de processos de demolições e embargos com o consequente acompanhamento policial; encaminhamento dos processos de auto de multas para cobrança na Secretaria de Arrecadação; atendimento ao público; executar outras atividades correlatas.	CCDM-1*	1.000,00	01
1114-15	DIRETOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS	Compre coordenar a fiscalização das construções, reconstruções, reparos e ampliações dos imóveis pertencentes ao Município, ou prédios ocupados por órgãos municipais; inspecionar, periodicamente, o serviço de manutenção; manter cadastro atualizado dos prédios, reconstruções, reparos; coordenar o fluxo de serviços a serem realizados diariamente, determinando a destinação dos grupos conforme as obras e/ou serviços a serem executados, manter atualizado o controle dos bens patrimoniais sugerindo a venda ou aquisições novas conforme as necessidades; executar outras atividades correlatas.	CCDM-1*	1.000,00	01

[Handwritten signature]



ANEXO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Compete a realização dos serviços referentes à recuperação, operação, monitoramento, planeja e acompanha a investigação ambiental, conscientizar a população para o sistema de compostagem de resíduos orgânicos, coordena e é responsável pelos serviços de coleta regular de lixo domiciliar, varrição manual de vias e logradouros públicos, operação de limpeza especial de calçadões, coleta e transporte de resíduos sólidos de saúde em grandes geradores e coleta, promover palestras sobre os serviços de coleta, armazenamento, destinação e tratamento de resíduos específicos, como materiais recicláveis, (papel, plástico, vidro e metal), executar outras tarefas correlatas.	CCDM-1*	1.000,00	01
1114-15	DIRETOR DE CADASTRO E HABITAÇÃO SOCIAL	Compete acompanhar política habitacional do Município dirigida as famílias em situação de vulnerabilidade social, proporcionando o acesso à moradia, planejar, organizar, executar e controlar as atividades habitacionais; efetuar levantamentos com parceiros e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos habitacionais, efetuar o cadastramento de interessados em ingressar no programa de habitação popular, desenvolvido pelo Município; selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos; administrar a execução do programa habitacional, com a construção de moradias populares e demais projetos, com executar outras tarefas correlatas.	CCDM-1*	1.000,00	01
1114-15	ASSESSOR DE APOIO A OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E HABITAÇÃO	Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria, Conferir documentos de despesas; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a secretaria; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência, executar outras tarefas correlatas.	CCA-1*	937,00	10

João



PREFEITURA MUNICIPAL DE
NATUBA
DESENVOLVIMENTO com PARTICIPAÇÃO

ANEXO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES	SIMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	Colaborar em programas de assistência aos necessitados, por meios próprios ou convênios e em coordenação com outras entidades; dar incentivo e alavancar ações relativas à geração de emprego, ao trabalho, ao primeiro emprego; coordenar campanhas de integração e desenvolvimento comunitário, propor políticas de habitação; coordenando e executando a distribuição de alimentos e roupas doadas; executar campanhas e atendimento individualizado nas áreas de planejamento familiar, nutrição, higiene, trabalho e habitação; organizar e participar de programas de esclarecimento em meios de comunicação disponíveis na comunidade; participação em atividades relacionadas com a formação e o aperfeiçoamento da mão-de-obra; promover e apoiar atividades comunitárias; planejamento, coordenação e acompanhar as inclusões em Programas do Governo Federal; executar outras tarefas correlatas. Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais; manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do secretário; supervisão e coordenação das atividades da Secretaria, compreendendo as unidades da administração centralizada, descentralizada e os órgãos vinculados e colegiados; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões organizacionais e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria; coordenar a realização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretaria; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho dos coordenadores; executar outras tarefas correlatas.	SM-1*	2.700,00	01
1114-15	SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	Coordenar as rotinas administrativas; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; articular o cotidiano dos serviços socioassistenciais do CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência * Coordenar políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos; discutir com a equipe adoção de estratégias e ferramentas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CRAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento; executar outras tarefas correlatas.	CCSAM-1*	1.600,00	01
1114-15	COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- CREAS		CCCO-1*	1.100,00	01



ANEXO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

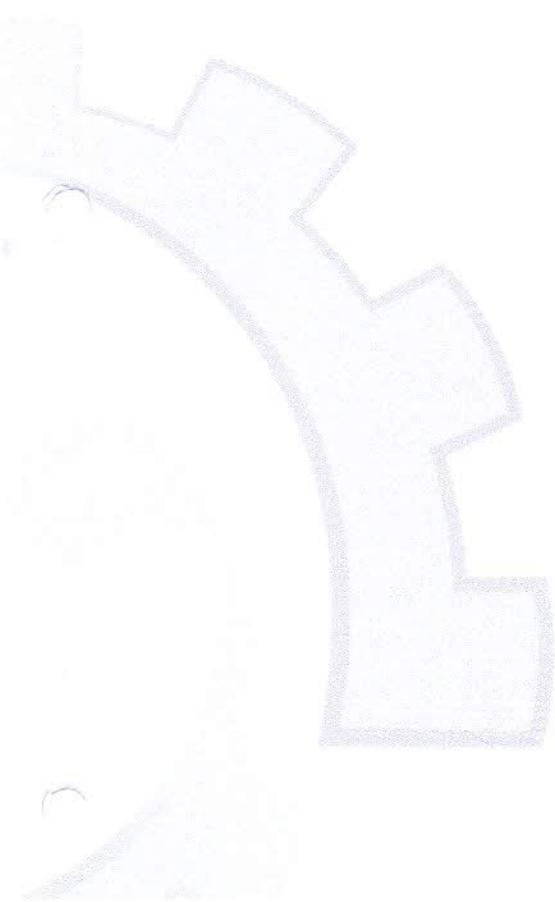
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	COORDENADOR DOS CONSELHOS	Realizar Fiscalização, verificar as atualizadas e complementadas com base na legislação, orientar sobre o desempenho das funções dos conselhos, possíveis falhas ou irregularidades que poderão ser encontradas durante os trabalhos; avaliar e documentar os trabalhos realizados para posterior envio aos gestores municipais; promover os ajustes e as correções necessários junto aos trabalhos dos conselhos; verificar a regularidade das publicações de resoluções do conselho; supervisionar, avaliar e subsidiar a fiscalização e o monitoramento, no município, otimização os trabalhos dos conselhos; executar outras atividades correlatas	CCCCO-1*	1.100,00	01
1114-15	COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS	Organizar e coordenar a rede de serviços sócio-assistenciais locais da política de assistência social. O CRAS atua com famílias e indivíduos em seu contexto comunitário, visando a orientação e o convívio sócio-familiar e comunitário. Juntamente com as atividades do CREAS, competindo a execução e manutenção das ações que assegurem a criança e ao adolescente com absoluta prioridade; planejar e elaborar a implantação e implementação de Programas e Projetos como PEITII (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil) para a construção da rede de proteção municipal; executar outras atividades correlatas.	CCCCO-1*	1.100,00	01
1114-15	COORDENADOR DOS PROGRAMAS SOCIAIS E VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	Atuação da Assistência Social: auxiliar na elaboração do Plano de trabalho para todos os programas do governo federal no Município; propor programas de recuperação social em áreas carentes; manter contato com outros Conselhos para implantação de projetos específicos; elaborar e executar tarefa para os subordinados no município; orientar, supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas com grupos de trabalho; realizar o serviço de vigilância socioassistencial, organizando informações, análises e indicadores referentes aos riscos e eventos diretamente relacionados às competências da política de Assistência Social; executar outras atividades correlatas.	CCCCO-1*	1.100,00	01
1114-15	COORDENADOR DA BOLSA FAMILIA	Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência; executar outras tarefas correlatas.	CCCCO-1*	1.100,00	01

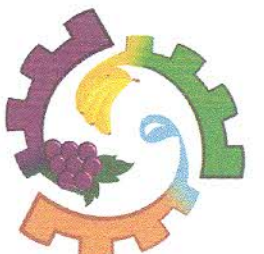


ANEXO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES	SIMBOLO	SUBSIDIOS	QUANT.
1114-15	COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS - SCFV	Coordenar os Serviços realizados em grupos; conforme o seu ciclo de vida; complementar o trabalho social com famílias; construção e reconstrução de suas histórias; proporcionar trocas culturais e de vivências; busca desenvolver o sentimento de pertença e de identidade; Incentivar a socialização e a convivência comunitária e toda a equipe como um todo; executar outras atividades correlatas.	CCCO-1*	1.100,00	01
1114-15	ASSESSOR DE APOIO A ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	Realizar os processos de trabalho; Confiar documentos de despesas; visar a melhoria e qualidade do serviço público aos cidadãos; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a secretaria; controlar o recebimento de material na repartição; zelar pela limpeza e manutenção da unidade; executar outras tarefas correlatas.	CCA-1*	937,00	05

Handwritten signature





ANEXO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES	SIMBOLO	SUBSIDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETARIO DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	Orientar, supervisionar e articular as ações de incentivo à piscicultura e agricultura desenvolvidas pela Secretaria de Agricultura Meio Ambiente e Recursos Hídricos, visando compatibilizar as ações com as políticas municipais, volta para os plano federal e locais; promover políticas públicas atinentes ao meio ambiente e recursos hídricos; disponibilizar assistência técnica e extensão rural; proceder a defesa sanitária, vegetal e animal; realizar a fiscalização de produtos e insumos agrícolas; proceder pesquisas, estudos e informações agroecômicas; Avaliar irrigação e acudagem; Auxiliar na discriminação e legalização de terras públicas; proceder promoção, organização e fomento rural; executar outras tarefas correlatas.	SM-1*	2.700,00	01
1114-15	SECRETARIO ADJUNTO DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do titular da pasta, assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões organizacionais e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria; Coordenar a realização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretaria; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas.	CCSAM-1*	1.600,00	01
1114-15	DIRETOR DE AGRICULTURA	Planejar, e avaliar ações da secretaria; definir estratégias para estimular e o aperfeiçoamento da Agricultura, apoiar o desenvolvimento de cooperativas; manter as instalações de atendimentos para a população; distribuição de semente e adubo; zelar pelo relacionamento administrativo; designar as coordenações que lhe são subordinadas; estabelecer rotinas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados; elaborar relatórios das atividades; executar outras tarefas correlatas.	CCDM-1*	1.000,00	01



ANEXO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	DIRETOR DE CADASTRAMENTO E APOIO AO AGRICULTOR	Organizar e controlar realização do levantamento de campo; atendimento ao agricultor no que diz respeito aos impostos rurais, conferir instrumentos de trabalho; participar da elaboração e cumprir cronograma de trabalho; arquivar e manter a guarda dos documentos dos agricultores municipais; prestar informações; coletar dados; comparar dados levantados e dados cadastrados dos anos anteriores; preencher planilhas; coletar dados para a atualização do cadastro imobiliário rural municipal; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens e dos documentos que lhe forem confiados; executar outras tarefas correlatas.	CCDM-1*	1.000,00	01
1114-15	DIRETOR DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	Planejar, organizar e controlar o desenvolvimento ambiental no Município; Atender os interesses dos municípios nos assuntos do meio ambiente; Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo Município; Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida no Município; controlar as atividades de ajardinamento e paisagismo; Promover roçadas e retiradas de entulhos das áreas pertencentes ao Patrimônio Público Municipal; incentivar a arborização urbana, principalmente a ornamental; Promover e incentivar a preservação dos recursos naturais; elaborar, executar e controlar planos, programas, ações e projetos técnicos de proteção, conservação, recuperação e gestão de recursos hídricos superficiais, preservando e restaurando aspectos quantitativos e qualitativos das águas; executar outras tarefas correlatas.	CCDM-1*	1.000,00	01
1114-15	DIRETOR DE APOIO AO PEQUENO PRODUTOR	Executar todas e quaisquer ações para o pequeno produtor; apoiar e desenvolver campanhas visando à conscientização da importância do Pequeno produtor; Promover a fiscalização, e cadastro dos pequenos produtores; incentivar a produção para feiras e eventos voltados para o desenvolvimento agrícola; implantar as atividades para potencializar a produção do cultivo familiar; distribuição de sementes; avaliar ser a estrutura adequada para produção, beneficiamento, armazenamento; executar outras tarefas correlatas.	CCDM-1*	1.000,00	01
1114-15	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO MEIO AMBIENTE	Coordenar a política educacional do meio ambiente do Município; A promoção de medidas visando ao aprimoramento na execução dos trabalhos desenvolvidos pela Prefeitura; elaboração de projetos, necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas; promoção e aperfeiçoamentos dos métodos e programas de acompanhamento e controle de fiscalização; controle da execução do plano municipal; analisar e fiscalizar as medidas adotadas; tendo como objetivo a preservação do meio ambiente e a sadia qualidade de vida; executar outras tarefas correlatas.	CCCO-1*	1.100,00	01

Handwritten signature



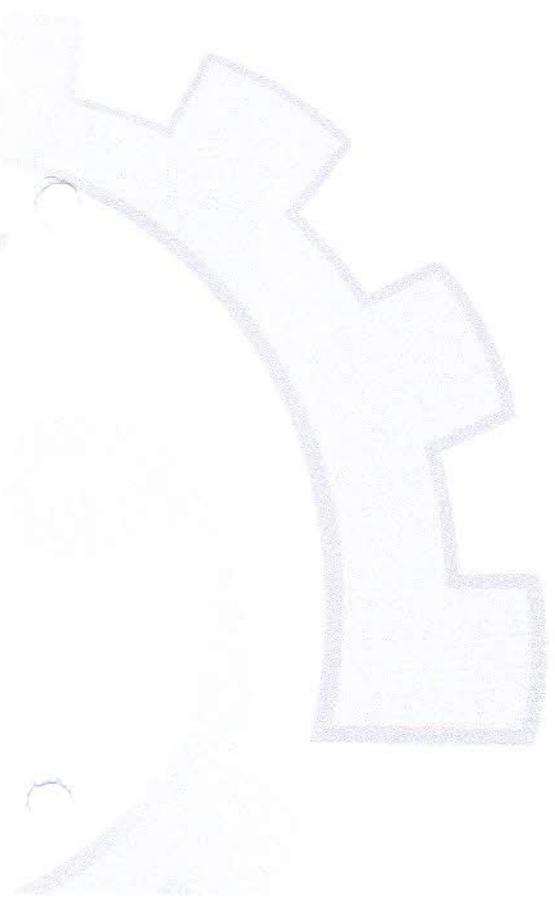
PREFEITURA MUNICIPAL DE

NATUBA
DESENVOLVIMENTO com PARTICIPAÇÃO

ANEXO II

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS**

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
	ASSESSOR DE APOIO A AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, E RECURSOS HÍDRICOS	Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria. Conferir documentos de despesas; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a secretaria; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência, executar outras tarefas correlatas.	CCA-1*	937,00	05





PREFEITURA MUNICIPAL DE
NATUBA
DESENVOLVIMENTO com PARTICIPAÇÃO

ANEXO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

SECRETARIA DE TRANSPORTE E DESENVOLVIMENTO URBANO

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES	SIMBOLO	SUBSIDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO DE TRANSPORTE E DESENVOLVIMENTO URBANO	Planejar, gerir o sistema de transporte urbano e rural; Coordenar a integração das ações dos órgãos municipais, visando o cumprimento de normas de desenvolvimento urbano; regulamentar e fiscalizar a execução de obras em conformidade com código de postura do município e seu cumprimento; realizar projetos de obras públicas para vias municipais, promover a manutenção das vias públicas, praças, e jardins, em conformidade as normas do Município; Coordenar e fiscalizar o sistema de transporte municipal; Promover a distribuição dos veículos e equipamentos, através das secretarias da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada setor e a possibilidade da frota; Planejar a operacionalização, a execução, e demanda das secretarias; Promover a manutenção e controle operacional da frota de veículos pesados, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas.	SM-1*	2.700,00	01
1114-15	SECRETARIO ADJUNTO DE TRANSPORTE E DESENVOLVIMENTO URBANO	Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do titular da pasta; assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões organizacionais e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria; executar outras tarefas correlatas.	CCSAM	1.600,00	01
1114-15	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	Realizar organizar, coordenar, planejar, avaliar e desenvolver toda distribuição de transporte no Município; solucionar problemas inerentes à sua área de competência e subnecendo os de maior abrangência à apreciação superior; planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade; participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho; controlar a operação dos serviços de transportes no município, inclusive infraestrutura de embarque e desembarque; compete a orientação geral, organização, controle e supervisão dos serviços de transportes da Prefeitura;	CCDD-1*	1.300,00	01



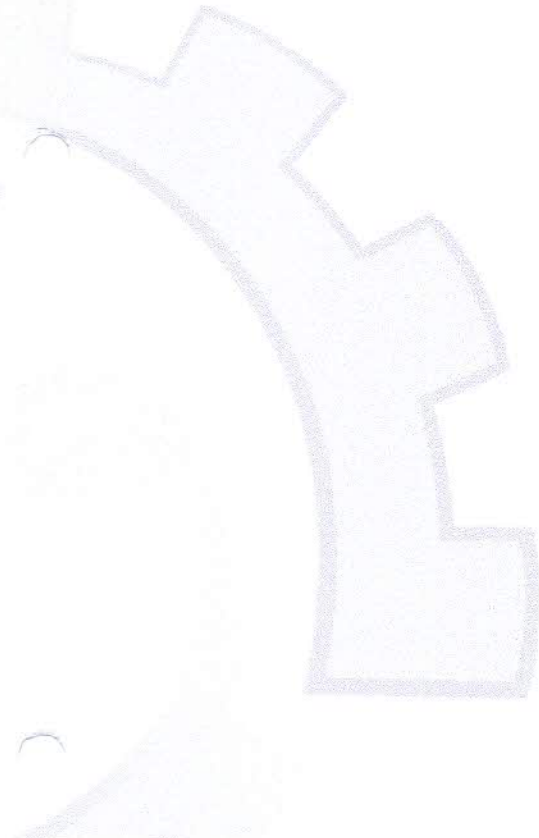
ANEXO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVEDIMENTOS EM COMISSAO
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO	Realizar politicas e diretrizes de planejamento urbano do municipio; coordenar o estudo e a elaboração de normas relativas às atividades urbanísticas sujeitas ao poder de policia municipal; acompanhar a implementação das politicas e ações urbanas definidas pela administração pública municipal; coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos, incluindo as áreas de transportes, infraestrutura urbana, obras e meio ambiente; desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo; desenvolver mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais executar outras tarefas correlatas.	CCDD-1*	1.300,00	01
1114-15	DIRETOR DE CONTROLE DE FROTA E ABASTECIMENTO	Realizar a implantação dos sistemas de rádio comunicação e telefonia nas centrais existentes de regulação de frotas; Exercer o controle operacional da frota de veículos de unidades administrativas vinculadas ao Município; Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; Controle de entrada e saída de veículos; Responsável planejamento de gasto de combustível; verificação periódicas e preventivas das frotas vinculadas ao Município; Responsável pelo controle de taxas, impostos e multas pertinentes às frotas; Controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria e outros); Cadastro e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota; Executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação executar outras tarefas correlatas.	CCDM-1*	1.000,00	01
1114-15	ASSESSOR DE APOIO A MOBILIDADE URBANA	Realizar as atividades da secretaria de agricultura e abastecimento; Conterir documentos de despesas, visar a melhoria na capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos, auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades a repartição; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência; executar outras tarefas correlatas.	CCA-1*	937,00	01

ANEXO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO
NSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

DECLATURA	ATRIBUIÇÕES	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
OR DE APOIO AO TRANSPORTE	Realizar as atividades da secretaria; Confeir documentos de despesas, visar a melhoria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos, auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades a repartição; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência; executar outras tarefas correlatas.	CCA-1*	937,00	01
OR DE APOIO AO VOLVIMENTO URBANO	Realizar as atividades da secretaria de agricultura e abastecimento, Confeir documentos de despesas, visar a melhoria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos, auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a secretaria; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência, executar outras tarefas correlatas	CCA-1*	937,00	01

Leites



ANEXO III
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO
DEMONSTRATIVO DE VALORES E QUANTIDADE DAS G.A.E
CARGOS EM COMISSAO E FUNÇÃO GRATIFICADA

DISCRIMINACAO DAS G.A.E.	VALOR	REMUNERACAO	G.A.E.
RIO MUNICIPAL	R\$ 2.700,00	SUBSÍDIO	VERTADO
RIA EXECUTIVO	R\$ 2.700,00	SUBSÍDIO	VERTADO
TRO	R\$ 2.700,00	SUBSÍDIO	VERTADO
OMISSIONADO SECRETÁRIO ADJUNTO	R\$ 1.600,00	SALÁRIO	G.A.E-3 A 10
OMISSIONADO DIRETOR DEPARTAMENTO	R\$ 1.300,00	SALÁRIO	G.A.E-3 A 8
OMISSIONADO COORDENADOR	R\$ 1.100,00	SALÁRIO	G.A.E-3 A 10
OMISSIONADO DIRETOR	R\$ 1.000,00	SALÁRIO	G.A.E-1 A 5
OMISSIONADO ASSESSOR	R\$ 937,00	SALÁRIO	G.A.E-1 E 2

Santh