

**ANEXO I**

**AGENTE POLÍTICO, CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÃO GRATIFICADA**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	Nº DE CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
<b>1 – AGENTE POLÍTICO</b>				
Secretário Municipal	AG – 01	07	SUBSÍDIO	AMPLO
<b>2 – GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – DS</b>				
Chefe da Controladoria	DS – 01	01	CPC – 1	AMPLO
Chefe de Gabinete	DS – 02	01	CPC – 3	AMPLO
Chefe da Procuradoria	DS – 03	01	CPC – 1	AMPLO
Tesoureiro	DS – 04	01	CPC – 2	AMPLO
<b>3 – GRUPO DE ACESSORAMENTO – AS</b>				
Assessor Administrativo	AS – 01	01	CPC – 4	AMPLO
Assessor de Fazenda	AS – 01	01	CPC – 4	AMPLO
Assessor Educacional	AS – 01	01	CPC – 4	AMPLO
Superintendente de Obras Públicas	AS – 01	01	CPC – 4	AMPLO
Assessor de Convênios e Contratos	AS – 01	01	CPC – 4	AMPLO
Assessor de Imprensa, Cerimonial e Relações Públicas	AS – 01	01	CPC – 4	AMPLO
Superintendente de Meio Ambiente e Fiscalização	AS – 01	01	CPC – 4	AMPLO
Superintendente de Agricultura e Serviços de Inspeção Municipal	AS – 01	01	CPC – 4	AMPLO
Superintendente de Trânsito e Sinalização	AS – 01	01	CPC – 4	AMPLO
<b>4 – GRUPO DE CHEFIA – CH</b>				
Diretor de Departamento	CH – 01	28	CPC – 5	AMPLO

Coordenador Executivo	CH – 02	04	CPC – 5	AMPLO
Chefe de Divisão	CH – 03	26	CPC – 6	LIMITADO
<b>5 – GRUPO DE EXECUÇÃO – EX</b>				
	<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>			
Secretário Executivo	EX – 01	01	FG – 1	LIMITADO
Motorista do Gabinete	EX – 02	01	FG – 2	LIMITADO
Encarregado de Serviço	EX – 03	02	FG – 3	LIMITADO
Encarregado de Turma	EX – 04	04	FG – 4	LIMITADO

**ANEXO II**  
**TABELAS DE VENCIMENTOS**

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>	
<b>SÍMBOLO DE VENCIMENTO</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL</b>
CPC – 1	6.000,00
CPC – 2	3.900,00
CPC – 3	3.800,00
CPC – 4	3.500,00
CPC – 5	3.000,00
CPC – 6	1.900,00

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>	
<b>SÍMBOLO DA FUNÇÃO</b>	<b>PERCENTUAL SOBRE O VENCIMENTO BÁSICO</b>
FG – 1	40%
FG – 2	40%
FG – 3	40%
FG – 4	40 %

## ANEXO III

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### I – AGENTE POLÍTICO - *CÓDIGO - AG*

##### 1. SECRETÁRIO MUNICIPAL

- I - administrar a Secretaria, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- II - exercer a liderança institucional da área de competência da Secretaria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- III - assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de competência de sua Secretaria;
- IV - despachar diretamente com o Prefeito;
- V - participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;
- VI - exercer a supervisão das unidades administrativo subordinada à Secretaria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- VII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- VIII - emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- IX - expedir atos administrativos de sua competência;
- X - determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- XI - apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Secretaria;
- XII - assinar convênios, contrato, acordos ou ajustes em que a Secretaria sob sua responsabilidade seja parte, observado a sua competência e a legislação aplicável;
- XIII - participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Urbano;
- XIV - promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos da Secretaria;
- XV - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;

XVI - referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência.

## **II - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - CÓDIGO - DS**

### **1. CHEFE DA CONTROLADORIA - DS - 01**

I - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais do Prefeito;

II - sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:

a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas a regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;

b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Município;

c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Secretaria de Administração e Recursos Humanos quanto à avaliação de desempenho do pessoal;

d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;

e) elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

g) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

h) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

i) verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores ou bens materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

j) emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

k) organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

l) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;

m) propor, acompanhar e avaliar medidas para compatibilizar a execução do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;

III - estabelecer normas de prevenção e controle interno de todos os atos da administração, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos;

IV - proceder à instrução das sindicâncias determinadas pelo Prefeito Municipal, visando à aplicação e o cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

V - proceder à instrução dos processos administrativos do Município, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

- VI - elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal relatórios conclusivos das sindicâncias e dos processos administrativos realizados, indicando e sugerindo as providências a ser adotado em cada caso, tendo em vista sempre o interesse do Município;
- VII - elaborar o demonstrativo da disponibilidade dos recursos financeiros;
- VIII - elaborar o demonstrativo que evidencie a real situação da execução da despesa;
- IX - realizar o controle e o acompanhamento da despesa;
- X - controlar o crédito suplementar autorizado;
- XI - executar as atividades relativas à classificação, observada a legislação pertinente, das despesas devidamente autorizadas pela lei orçamentária;
- XII - receber e conferir os documentos geradores da despesa orçamentária encaminhados pelas demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal e providenciar a emissão das respectivas notas de empenho;
- XIII - informar quanto à existência de dotação orçamentária e disponibilidade de saldo para ocorrer à despesa constante dos processos de compra;
- XIV - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XV - exercer outras atividades correlatas.

## **2. CHEFE DE GABINETE - DS - 02**

- I - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- II - desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- III - coordenar e executar a programação de audiência, entrevista, reuniões, atividade de representação social de interesse do Prefeito;
- IV - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;
- V - redigir exposição de motivos, ofícios e cartas de interesse da administração;
- VI - controlar o recebimento e a expedição de correspondência;
- VII - encaminhar, após fechamento, expediente aos demais órgãos;
- VIII - controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;
- IX - controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;
- X - coordenar, orientar e executar as atividades do cerimonial;
- XI - promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;
- XII - promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;
- XIII - coordenar e implantar programas de abastecimento à população, principalmente à de baixa renda;
- XIV - estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;
- XV - orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas promovidas pela Secretaria, no que concerne a seus interesses;
- XVI - promover campanhas junto à comunidade, visando à cooperação mútua, no sentido de encontrar solução para o problema evidenciado;
- XVII - participar das operações e programas de emergência;
- XVIII - planejar, coordenar, executar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da administração pública municipal;
- XIX - redigir e divulgar artigos, reportagens, comentários e notícias sobre atividades municipais;
- XX - coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral;

- XXI - interpretar, para o público em geral, o plano de ação e os programas gerais e setoriais do governo municipal e prestar os esclarecimentos necessários sobre o seu desenvolvimento;
- XXII - promover a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal;
- XXIII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XXIV - exercer outras atividades correlatas.

### **3. CHEFE DA PROCURADORIA - DS - 03**

- I - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;
- II - prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado;
- III - representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;
- IV - processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- V - promover as ações de execuções fiscais, após a sua inscrição em Dívida Ativa;
- VI - examinar e aprovar edital de licitação dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como contrato, convênio, acordo, ajuste e outros instrumentos congêneres elaborados pelos órgãos da administração;
- VII - planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;
- VIII - acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;
- IX - emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.
- X - elaborar anteprojeto de lei, minutas de decretos, portarias, contratos e outros;
- XI - coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita;
- XII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XIII - exercer outras atividades correlatas.

### **4. TESOUREIRO – DS – 04**

- I. Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
- II. Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;
- III. Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
- IV. Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação;

- V. Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- VI. Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa);
- VII. Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
- VIII. Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;
- IX. Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;
- X. Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção à rentabilização dos valores;
- XI. Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;
- XII. Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria;
- XIII. Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos;
- XIV. Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los;
- XV. Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira. Executar outras atividades correlatas à função.

### **3. GRUPO DE ACESSORAMENTO - CÓDIGO - AS**

#### **1. ASSESSOR / SUPERINTENDENTE – AS – 01**

- I - prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal e Secretários;
- II - emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito;
- III - emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
- IV - proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
- V - auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
- VI - elaborar estudos de aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
- VII - coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Prefeitura junto aos meios de comunicação em geral;
- VIII - promover a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal;
- IX - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Departamento;
- X - divulgar as iniciativas esportivas, culturais e turísticas de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;
- XI - promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;
- XII - promover a publicidade institucional do Município, de forma a criar uma imagem positiva do Município;
- XIII - difundir as potencialidades do Município, com vistas ao seu desenvolvimento econômico e social;



- XIV - coordenar, orientar e executar as atividades do cerimonial;
- XV - realizar o planejamento das programações de eventos que envolvam a presença do Prefeito;
- XVI - providenciar e planejar a segurança do Prefeito em eventos;
- XVII - realizar as atividades de recepção a autoridades;
- XVIII - representar o Prefeito, quando designado;
- XIX - desempenhar tarefas afins.

#### **4 - GRUPO DE CHEFIA - CÓDIGO - CH**

##### **1. DIRETOR DE DEPARTAMENTO - CH - 01**

- I - administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- II - exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- III - assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- IV - despachar diretamente com o Prefeito;
- V - participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;
- VI - exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- VII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- VIII - emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- IX - expedir atos administrativos de sua competência;
- X - determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- XI - apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- XII - assinar convênios, contratos, acordos ou ajustes em que o Departamento sob sua responsabilidade seja parte, observada a sua competência e a legislação aplicável;
- XIII - aprovar, articulando-se com o Departamento de Finanças e Administração, os orçamentos anuais e plurianuais;
- XIV - promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;
- XV - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;
- XVI - referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência.

##### **2 - COORDENADOR - CH - 02**

- I - responsabilizar-se pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais;
- II - elaborar relatório, mensalmente, de suas atividades;
- III - coordenar, orientar e controlar as atividades de seus pares e demais servidores envolvidos nos programas e projetos;
- IV - desempenhar tarefas afins.

### **3. CHEFE DE DIVISÃO - CH – 03**

- I - dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
- II - preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato;
- III - preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade;
- IV - promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;
- V - transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas à Divisão;
- VI - manter a ordem e a disciplina da Divisão;
- VII - apresentar relatório das atividades da Divisão;
- VIII - fiscalizar a presença dos servidores na repartição;
- IX - desempenhar tarefas afins.

### **IV - GRUPO DE EXECUÇÃO - CÓDIGO – EX – FUNÇÃO GRATIFICADA**

#### **1 - SECRETÁRIO EXECUTIVO - EX - 01**

- I - realizar trabalhos de atendimento, comunicação e redação, no campo de secretariado.
- II - preparar agendas de trabalho, audiências e entrevistas;
- III - secretariar reuniões, elaborando súmulas, atas e resumos;
- IV - programar, orientar e controlar atividades auxiliares;
- V - desempenhar tarefas afins.

#### **2 - MOTORISTA DO GABINETE - EX - 02**

- I - conduzir o Prefeito ou passageiros por sua determinação;
- II - transportar encomendas, entregando-as nos locais de serviço;
- III - cuidar da limpeza e manutenção do veículo;
- IV - manter discricção e sigilo sobre qualquer assunto discutido em viagens;
- V - desempenhar tarefas afins.

#### **3 - ENCARREGADO DE SERVIÇO - EX - 03**

- I - supervisão eventual a grupo médio de pessoas;
- II - controlar os estoques e necessidades de aquisição;

- III - orientar, coordenar e controlar serviços de obras em geral;
- IV - organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço;
- V - realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas;
- VI - acompanhar e controlar medições de serviços;
- VII - desempenhar tarefas afins.

#### **4 - ENCARREGADO DE TURMA - EX - 04**

- I - supervisão permanente a grupo médio de pessoas;
- II - orientar, coordenar e controlar serviços de obras sem complexidade: capina e varredura de logradouros públicos, capina e roçada de estradas vicinais;
- III - organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço;
- IV - realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas;
- V - desempenhar tarefas afins.

## **ANEXO IV ORGANOGRAMA**

**GABINETE DO  
PREFEITO**

**CONTROLADORIA  
GERAL DO  
MUNICÍPIO**

**CHEFIA DE  
GABINETE**

**PROCURADORIA  
GERAL DO  
MUNICÍPIO**

**SECRETARIA MUN.  
DE  
ADMINISTRAÇÃO E**

**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
FAZENDA E  
PLANEJAMENTO**

**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO E  
CULTURA**

**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
SAÚDE**

AMA:

**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
PROMOÇÃO  
SOCIAL E DEFESA  
CIVIL**

ERAL

**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE MEIO  
AMBIENTE E  
DESENVOLVIMENTO  
SUSTENTÁVEL**

**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
OBRAS PÚBLICAS E  
SERVIÇOS  
URBANOS**

**CONTROLADORIA  
GERAL DO  
MUNICÍPIO**

**ORGANOGRAMA: CHEFIA DE GABINETE**

**CHEFIA DE  
GABINETE**

**ASSESSOR DE IMPRENSA,  
CERIMONIAL E RELAÇÕES**



**ORGANOGRAMA: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**





**ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E REC. HUMANOS**

**ASSESSOR DE  
CONVÊNIOS E**

**ASSESSOR  
ADMINISTRATIVO**

**DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS E  
AVAL. DE DESEMPENHO**

**DEPARTAMENTO DE  
BENS PRÓPRIOS**

**DEPARTAMENTO DE  
LICITAÇÃO E  
COMPRAS**

**DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO  
DISTRITAL**

**DEPARTAMENTO DE  
TECNOLOGIA**

**DIVISÃO DE  
REGISTROS  
FUNCIONAIS,  
PAGAMENTOS,  
TREIN. E MED.  
TRABALHO**

**DIVISÃO DE  
ZELADORIA,  
VELÓRIO E  
CEMITÉRIO**

**DIVISÃO DE  
ALMOXARIFADO**

**ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**

**ASSESSOR DE FAZENDA**

**TESOURARIA**

**DEPARTAMENTO DE TESOIRO**

**DEPARTAMENTO DE CADASTRO, TRIBUTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, PLANEJAMENTO E EXEC. ORÇAMENTÁRIA**

**DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**DIVISÃO DE CADASTRO E**

**DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E**

**DIVISÃO DE REGISTRO E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

INCLUIR

**ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

INCLUIR

**ASSESSOR EDUCACIONAL**

**DEPARTAMENTO DE ENSINO**

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

**DEPARTAMENTO DE APOIO AO EDUCANDO**

**DEPARTAMENTO DE CULTURA**

**DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER**

**DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**DIVISÃO DE APOIO À BIBLIOTECA, EVENTOS CULTURAIS E EDUCACIONAIS**

**DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

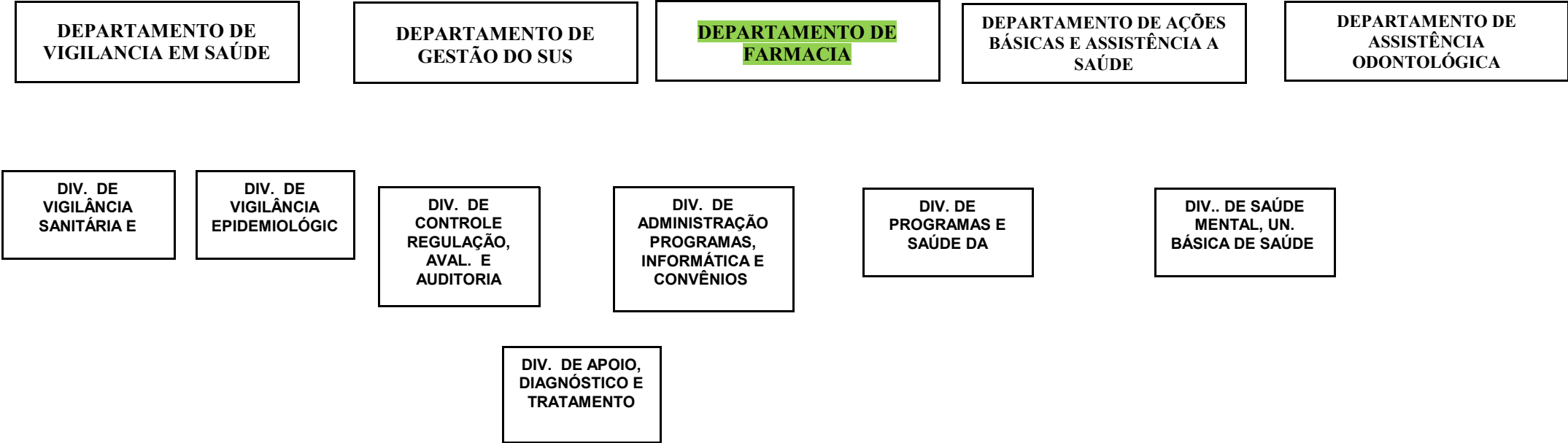
**DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL**

**DIVISÃO DE APOIO ESCOLAR**

**DIVISÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS**

**ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



**ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E DEFESA CIVIL**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
PROMOÇÃO SOCIAL E DEFESA CIVIL**

**DEPARTAMENTO DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**DEPARTAMENTO DE DEFESA  
CIVIL E CAPACITAÇÃO  
PROFISSIONAL E INCLUSÃO  
DIGITAL**

**ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E  
DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL  
SEMMADES**

**SUPERINTENDÊNCIA DE MEIO  
AMBIENTE E FISCALIZAÇÃO  
SUMAFIS**

**SUPERINTENDÊNCIA DE  
AGRICULTURA E SERVIÇOS DE  
INSPEÇÃO MUNICIPAL**

**DEPARTAMENTO DE MEIO  
AMBIENTE, CONTROLE  
PROCESSUAL E DE**

**DEPARTAMENTO DE  
FOMENTO ECONÔMICO**

**DEPARTAMENTO DE  
AGRICULTURA E SERVIÇO  
DE INSPEÇÃO MUNICIPAL**

**DIVISÃO  
ADMINISTRATIVA E  
TECNICA EM MEIO  
AMBIENTE**

**DIVISÃO DE  
FISCALIZAÇÃO E  
AUTOS DE INFRAÇÃO  
DEFIS**

**DIVISÃO TÉCNICA DE  
AGRICULTURA E  
AGRONEGÓCIOS  
DEAGRI**

**DIVISÃO DE  
SERVIÇOS DE  
INSPEÇÃO  
MUNICIPAL**

**ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS**

