



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO ITANHÍ

LEI Nº 809 / 2013

DE, 11 de março de 2013

Declaro que a publicidade deste foi realizado por afixação no quadro de aviso da Prefeitura Municipal conforme permite a Lei Orgânica do Município, no seu art. 79.

EM 11/03/13

Eliete Dantas Marcelino
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Eliete Dantas Marcelino
Secretaria Municipal de Administração
Portaria nº 02/2013

Altera a Estrutura Organizacional da Administração Municipal e dispõe sobre o Sistema de Cargos, Funções e Salários dos Servidores Públicos Cíveis e do Magistério do Município de Santa Luzia no Estado de Sergipe e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA DO ITANHÍ, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º - A Administração Pública Municipal é constituída dos órgãos e as entidades que atuam na esfera do Poder Executivo, observando os princípios técnicos recomendáveis ao bom desempenho de suas atribuições, objetivando atender as necessidades da população municipal, conforme disposto no Art. 78 da Lei Orgânica Municipal.

Art. 2º - O Poder Executivo tem a missão de conceber e implantar planos, programas e projetos que traduzam, de modo ordenado, na forma definida no Art. 12 da Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 3º - A Administração Pública Municipal, compreendida pelas unidades do Poder Executivo, tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I. Órgãos de Apoio e Assessoramento

- a. Gabinete do Prefeito
- b. Gabinete do Vice - Prefeito
- c. Procuradoria Geral do Município ✓

II. Órgãos de Natureza Instrumental

- a. Secretaria Municipal de Administração
- b. Secretaria Municipal de Finanças
- c. Secretaria Municipal de Controle Interno

Eliete Dantas Marcelino



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO ITANHÍ

III. Órgãos de Natureza Operacional

- a. Secretaria Municipal de Infra-Estrutura
- b. Secretaria Municipal de Educação
- c. Secretaria Municipal de Juventude, Esporte, Cultura, Lazer e Turismo
- d. Secretaria Municipal de Saúde
- e. Secretaria Municipal de Assistência Social
- f. Secretaria Municipal de Pesca e Aqüicultura
- g. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
- h. Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Artesanato, Comércio e Indústria
- i. Secretaria Municipal de Estradas

Art. 4º - Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - Assistir ao Prefeito no desenvolvimento de suas atividades administrativas.
- II - Preparar e encaminhar o expediente do Prefeito Municipal.
- III - Organizar e controlar as audiências públicas e agenda do Prefeito Municipal.
- IV - Organizar e executar o cerimonial.
- V - Assessorar ao Prefeito em assuntos de natureza técnica.
- VI - Secretariar o Prefeito nas atribuições de Alistamento Militar.
- VIII - Coordenar a expedição de Identidades em Convênio com a Secretaria de Estado de Segurança Pública.
- IX - Assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais.
- X - Elaborar, encaminhar e acompanhar a tramitação de Projetos de Lei e Mensagens à Câmara de Vereadores
- XI - Publicar e divulgar Leis, Decretos e outros atos do Executivo Municipal.
- XII - Coordenar, elaborar e controlar os Decretos e Atos Oficiais do Executivo.
- XIII - Assessorar Prefeito no detalhamento e controle de planos, políticas, programas, projetos e ações governamentais voltadas ao desenvolvimento do Município.
- XIV - Coordenar os órgãos subordinadas ao Gabinete.

Parágrafo Único - O Gabinete do Prefeito passa a ter a seguinte estrutura:**I. Secretaria de Gabinete.****II. Assessoria de Comunicação.****III. Assessoria de Desenvolvimento Comunitário.****IV. Secretaria da Executiva da Junta de Serviço Militar.****V. Divisão de Expedição de RG (Convênio Secretaria de Estado de Segurança Pública)****VI. Divisão de Ouvidoria.****VII. Divisão de Apoio Administrativo**

- a. Setor de Telefone, Fax e Xerox
- b. Setor de Digitação, Protocolo e Tramitação de Correspondências
- c. Setor de Recepção
- d. Setor de Copa
- e. Setor de Limpeza

Assessoria



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO ITANHI

Art. 5º - Compete ao Gabinete do Vice – Prefeito

I - Assistir ao Vice-Prefeito no desenvolvimento de suas atividades

Parágrafo Único - O Gabinete do Vice - Prefeito passa a ter a seguinte estrutura:

I. Divisão do Gabinete do Vice – Prefeito.

Art. 6º - Compete à Procuradoria Geral do Município

I - Assessorar o Prefeito Municipal e órgãos integrantes da estrutura administrativa em assuntos de natureza jurídica

II - Emitir parecer nas questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelos órgãos municipais

III - Emitir parecer sobre os procedimentos licitatórios, bem como quanto aos instrumentos contratuais, convênios, ajustes e acordos

IV - Emitir parecer sobre atos que envolvam mutação patrimonial, do Poder Executivo Municipal

V - Defender os interesses do Poder Executivo Municipal em juízo, com dedicação e zelo

VI - Cumprir os prazos jurídicos, evitando prejuízo para o Poder Executivo Municipal

VII - Assessorar a comissão de Licitação opinando com os aspectos jurídicos

VIII - Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas, incluindo a execução de atividades de assistência jurídica gratuita a comunidade.

Parágrafo Único - A Procuradoria Geral do Município passa a ter a seguinte estrutura:

I – Procuradoria Geral

II – Sub-Procuradoria

III - Assessoria Jurídica de Apoio à População Carente

IV - Setor de Acompanhamento de Processos

Art. 7º - Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I - Coordenar os órgãos subordinadas à Secretaria.

II - Desenvolver as atividades da administração de pessoal: seleção, treinamento, controle e pagamento.

III - Coordenar atividades objetivando a padronização do material gráfico a ser utilizado pelas Secretarias

IV - Promover o suprimento, a administração e controle de material, patrimônio móvel e imóvel

V - Administrar o arquivo e almoxarifado da Prefeitura

VI - Supervisionar e executar o serviço de vigilância nos logradouros e unidades públicas municipais

VII - Receber e atestar o recebimento de materias, equipamentos e serviços destinados a secretaria, bem como se responsabilizar pela guarda e utilização;

VIII - Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Administração passa a ter a seguinte estrutura:

I – Secretaria Municipal de Administração

a. Setor de Transporte

b. Setor de Limpeza e Copa

II – Divisão de Informática

Assessoria



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO ITANHÍ

III - Divisão de Almoxarifado e Patrimônio

- a. Setor de Almoxarifado Geral
- b. Setor de Almoxarifado de Materiais de Construção
 - b.I. Assessor de Setor
- c. Setor de Arquivo Público

IV - Divisão de Bens Patrimoniais

- a. Setor de Controle de Bens Patrimoniais
- b. Setor de Manutenção de Bens Patrimoniais

V - Divisão da Guarda Municipal

- a. Setor da Guarda Municipal – Distrito Santa Luzia
- b. Setor de Guarda Municipal – Distrito Cajazeiras
- c. Setor de Guarda Municipal – Distrito Priapú
- d. Setor de Guarda Municipal – Distrito Crasto
- e. Setor de Guarda Municipal – Distrito Rua da Palha
- f. Setor de Guarda Municipal – Distrito Areia Branca
- g. Setor de Guarda Municipal – Distrito Feirinha
- h. Setor de Guarda Municipal – Distrito Piçarreira
- i. Setor de Guarda Municipal – Distrito Botequim

VI - Divisão de Recursos Humanos

- a. Setor de Folha de Pagamento, GEFIP e RAIS
- b. Setor de Controle de Frequência
 - b.I. Assessor de Setor

Art. 8º- Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I - Coordenar os órgãos subordinadas à essa Secretaria.
- II - Coordenar a elaboração da Lei de Diretriz Orçamentária e do Plano Plurianual
- III - Coordenar a execução do Orçamento Anual
- IV - Promover a Arrecadação de Tributos e Taxas
- V - Desenvolver e manter atualizado o Cadastro Geral de Contribuintes
- VI - Executar o Controle de Títulos e Valores Imobiliários
- VII - Proceder ao Registro Contábil e Patrimonial e administrar os Serviços da Dívida Ativa
- VIII - Conhecer, cumprir e fazer cumprir as Leis Tributárias do Município
- IX - Requisitar os materiais de consumo, materiais permanentes e serviços necessários ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria
- X - Receber e atestar o Recebimento de Materias, Equipamentos e Serviços destinados a Secretaria de Finanças bem como Responsabilizar-se pela Guarda e Utilização
- XI - Conferir e encaminhar a Documentação Mensal a Assessoria Contábil, até o dia 10 do mês subsequente
- XII - Elaborar e fazer cumprir a Programação de Férias dos Servidores lotados na Secretaria
- XIII - Participar da elaboração, execução e prestação de contas de Convênios celebrados com Órgãos Estaduais e Federais
- XIV - Responsabilizar-se pelas Compras da Secretaria
- XV - Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas.

Allyson



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO ITANHÍ

Parágrafo Único - A Secretária Municipal de Finanças passa a ter a seguinte estrutura:

I – Secretaria Municipal Finanças

a. Setor de Transporte

II – Departamento Financeiro e Contábil

II.1 – Divisão de Tributação

- a. Setor de Cadastro
- b. Setor Fiscal e Arrecadação

II.2 - Divisão de Tesouraria

- a. Setor de Tesouraria e Lançamentos
- b. Setor de Controle de Documentos

II.3 – Divisão de Contabilidade

- a. Setor de Empenho
- b. Setor de SISAP

III - Departamento de Licitação e Contratos

III.1 - Divisão de Cotação de Preços

- a. Setor de Transporte

III.2 - Divisão de Licitação

III.3 - Divisão de Contratos

III.4 – Divisão de Prestação de Contas de Convênios

Art. 9º- Compete à Secretaria Municipal de Controle Interno

- I – Promover e coordenar as atividades de Controle Interno em todos os órgãos do Poder Executivo Municipal
- II – Efetuar o controle e supervisão nos processos licitatórios e contratuais no âmbito da administração pública municipal.
- III - Efetuar a supervisão do acompanhamento e a fiscalização no cumprimento de convênios, ajustes e acordos firmados pelo município.
- IV – Efetuar a supervisão e o acompanhamento dos contratos para execução de obras e de serviços públicos firmados pelo município
- V – Exercer funções específicas de fiscalização do cumprimento das normas orçamentárias, contábeis e financeiras nos órgãos da administração pública.
- VI – Exercer a fiscalização das prestações de contas das escolas municipais.
- VII - Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Almeida



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO ITANHÍ

Parágrafo Único - A Secretária Municipal de Controle Interno passa a ter a seguinte estrutura

I – Secretaria Municipal de Controle Interno

II - Departamento de Controle Administrativo, Contratos e Convênios.

III - Departamento de Controle Financeiro e Orçamentário

Art. 10º- Compete a Secretaria Municipal de Infra-Estrutura

I - Coordenar os órgãos subordinados a essa secretaria.

II - Promover a Supervisão, Controle de Qualidade e Medição de Serviços, relativos as obras municipais.

III - Responsabilizar-se pelas Compras da Secretaria.

IV - Requisitar materiais, equipamentos e ferramentas necessários aos trabalhos da Secretaria

V - Receber e atestar o recebimento de materiais e serviços destinados a secretaria, bem como responsabilizar-se pela guarda e utilização.

VI - Realizar levantamentos básicos para Elaboração de Projetos Técnicos

VII - Elaborar e fazer cumprir a Programação de Férias dos servidores lotados na secretaria

VIII- Participar na elaboração de projetos de engenharia do município, detalhando-os diretamente ou participando das contratações dos mesmos.

IX – Administrar os serviços públicos municipais de limpeza pública, abastecimento de água, urbanização, iluminação pública, manutenção e conservação de ruas, parques, jardins e cemitérios, na cidade e povoados.

X - Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura passa a ter a seguinte estrutura:

I – Secretaria Municipal de Infra-Estrutura

II – Assessoria Especial V (Obras e Projetos de Engenharia)

II.I - Divisão de Controle de Projetos e Obras

a. Setor de Arquivo Técnico

b. Setor de Medição e Controle de Avanço de Obras

II.II - Divisão de Materiais e Ferramentaria

a. Setor de Requisição e Distribuição de Materiais

b. Setor de Transporte de Materiais

c. Assessor de Setor

III - Departamento de Obras, Habitação e Urbanismo

III.I - Divisão de Construção - Obra I (Identificação da Obra)

a. Setor de Produção de Argamassa

b. Assessor de Setor

Alayau



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO ITANHÍ

III.II - Divisão de Construção - Obra 2 (Identificação da Obra)

- a. Setor de Produção de Argamassa
- b. Assessor de Setor

III.III - Divisão de Manutenção de Ruas e Passeios

- a. Assessor de Setor

III.IV - Divisão de Produção de Meio-Fio em Concreto

- a. Setor de Produção de Argamassa
- a.1. Assessor de Setor

IV - Departamento de Serviços Públicos

IV.I - Divisão de Iluminação Pública

IV.II - Divisão de Abastecimento de Água

- a. Setor de Operação S.A.A – Cidade Santa Luzia.
 - a.1. Assessor de Setor
- b. Setor de Operação S.A.A – Distrito Crasto
 - b.1. Assessor de Setor
- c. Setor de Operação S.A.A – Distrito Cajazeiras
- d. Setor de Operação S.A.A – Distrito Priapú
- e. Setor de Operação S.A.A – Distrito Rua da Palha
- f. Setor de Operação S.A.A – Distrito Areia Branca
- g. Setor de Operação S.A.A – Distrito Feirinha
- h. Setor de Operação S.A.A – Distrito Piçarreira
- i. Setor de Operação S.A.A – Distrito Botequim
- j. Setor de Operação S.A.A – Distrito Eugênia

IV.III – Divisão de Limpeza Pública – Distritos Leste

- a. Setor de Transporte de Entulho Seletivo com Trator
- b. Setor de Manutenção de Área Verde
- c. Setor de Limpeza Santa Luzia – Área 1
- d. Setor de Limpeza Santa Luzia – Área 2
- e. Setor de Limpeza Santa Luzia – Área 3
- f. Setor de Limpeza Santa Luzia – Área 4
- g. Setor de Limpeza Santa Luzia – Área 5
- h. Setor de Limpeza Crasto – Rua Estância, Praça e Beira Mar
- i. Setor de Limpeza Crasto – Conjunto Albano Franco
- j. Setor de Limpeza Crasto – Área Complementar
- k. Setor de Limpeza - Distrito Cajazeiras
- l. Setor de Limpeza - Distrito Priapú
- m. Setor de Limpeza - Distrito Rua da Palha

IV.IV – Divisão de Limpeza Pública – Distritos Oeste

- a. Setor de Limpeza - Distrito Areia Branca
- b. Setor de Limpeza - Distrito Feirinha

M. J. Santos



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO ITANHÍ

- c. Setor de Limpeza - Distrito Piçarreira
d. Setor de Limpeza - Distrito Botequim

Art. 11º - Compete à Secretária Municipal de Educação

- I - Gerenciar os órgãos constantes da estrutura da secretaria.
II - Administrar o sistema municipal de ensino.
III - Desenvolver a política de capacitação do magistério público municipal.
IV - Responsabilizar-se pelas Compras da Secretaria.
V - Requisitar os materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria.
VI - Elaborar e fazer cumprir a Programação de Férias dos servidores lotados na secretaria.
VII - Desenvolver ações para garantir um ensino de boa qualidade em todas as escolas municipais.
VIII - Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Educação passa a ter a seguinte estrutura:

I - Secretaria Municipal de Educação *Valdomiro*

II - Secretário Adjunto *Genivaldo*

- a. Setor de Transporte
b. Setor de Limpeza e Copa

III - Departamento de Planejamento e Controle *M*

III.I - Divisão de Projetos da Educação

III.II - Divisão de Controle de Sistemas da Educação *Chianey*

a. Setor de Recepção *Angelita*

III.III - Divisão de Apoio ao Estudante *Naiza*

a. Setor de Biblioteca Municipal

IV - Departamento de Informática da Educação *Walter*

IV.I - Divisão de Informática da Educação - Distrito Leste

a. Setor Laboratório de Informática

IV.II - Divisão de Informática da Educação - Distrito Oeste

V - Coordenação Geral de Creches

VI - Coordenação Geral do Ensino Infantil

VI.I - Coordenação do Ensino Infantil Região Leste

Amorim



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO ITANHÍ

VI.II - Coordenação do Ensino Infantil Região Oeste

VII - Coordenação Geral do Ensino Fundamental Diurno - Series Iniciais

VII.I - Coordenação de Português - Series Iniciais

VII.II - Coordenação de Matemática - Series Iniciais

VIII - Coordenação Geral do Ensino Fundamental Diurno - Series Finais

VIII.I - Coordenação de Português - Series Finais

VIII.II - Coordenação de Matemática - Series Finais

VIII.III - Coordenação de Informática - Series Finais

IX - Coordenação Geral da Educação Especial

X - Coordenação Geral do Mais Educação

X.I - Coordenação de Atividades Artística e Desportiva do Mais Educação

XI - Coordenação Geral do EJA – Educação de Jovens e Adultos

XI.I - Coordenação do EJA – Distrito Leste

XI.II - Coordenação do EJA – Distrito Oeste

XII – Supervisão Geral de Escolas

XII.I – Supervisão de Escolas – Distritos Leste

XII.II – Supervisão de Escolas – Distritos Oeste

XIII – Diretoria de Escola - Creche do Crasto

XIII.I - Divisão de Apoio ao Estudante

a. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XIV – Diretoria de Escola - Creche Santa Luzia

XIV.I - Divisão de Apoio ao Estudante

a. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XV – Diretoria da Escola de Ensino Infantil - Cinderela

XV.I – Divisão de Apoio ao Estudante

a. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XVI – Diretoria da Unidade de Equoterapia

a. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XVII – Diretoria da Escola do Ensino Fundamental - Antonio Ribeiro Soutelo

XVII.I - Divisão de Apoio ao Estudante

a. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

Antonio Ribeiro Soutelo



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO ITANHÍ

XVIII - Diretoria da Escola Jessé da Silva Prado

XVIII.I - Divisão de Apoio ao Estudante

a. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XIX - Diretoria da Escola do Distrito Cajazeiras

XIX.I - Divisão de Apoio ao Estudante

a. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XX - Professor Administrativo – Escola do Povoado Taboa de Zé Ubaldo

a. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XXI – Diretoria da Escola Povoado Taboa de Nicolau

a. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XXII – Diretoria da Escola do Distrito Priapú

XXII.I – Divisão de Apoio ao Estudante

a. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XXIII - Professor Administrativo – Escola do Povoado Pau Torto I

a. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XXIV- Professor Administrativo – Escola do Povoado Pau Torto II

a. Setor de Vigilância e Manutenção

XXV – Diretoria da Escola do Ensino Infantil – Distrito Crasto

XXV.I - Divisão de Apoio ao Estudante

a. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XXVI – Diretoria da Escola do Ensino Fundamental Reunidas – Distrito Crasto

XXVI.I – Divisão de Apoio ao Estudante

a. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XXVII - Diretoria da Escola do Distrito Rua da Palha

XXVII.I – Divisão de Apoio ao Estudante

a. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XXVIII - Professor Administrativo – Escola do Povoado Pedra Furada

a. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XXIX - Professor Administrativo – Escola do Povoado Gonçalves

a. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XXX - Diretoria da Escola do Distrito Areia Branca

XXX.I - Divisão de Apoio ao Estudante

a. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

Allyanete



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO ITANHÍ

XXXI - Diretoria da Escola do Distrito Feirinha

- XXXI.I - Divisão de Apoio ao Estudante**
a. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XXXII - Diretoria da Escola do Povoado Riacho do Marco

- XXXII.I - Divisão de Apoio ao Estudante**
a. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XXXIII - Diretoria da Escola do Distrito Pícarreira

- XXXIII.I - Divisão de Apoio ao Estudante**
a. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XXXIV - Diretoria da Escola do Povoado Campo de Nossa Senhora

- XXXIV.I - Divisão de Apoio ao Estudante**
a. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XXXV - Diretoria da Escola do Distrito Botequim

- XXXV.I - Divisão de Apoio ao Estudante**
a. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XXXVI - Professor Administrativo - Escola do Povoado Mangabeira

- a. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XXXVII - Professor Administrativo - Escola da Colônia Águas Claras

- a. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XXXVIII - Professor Administrativo - Escola do Povoado Coqueiro

- a. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XXXIX - Professor Administrativo - Escola do Povoado Bom Viver

- a. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XXXX - Departamento de Merenda Escolar

- a. Assessor Especial III (Assessoria em Nutrição)

XXXX.I - Divisão da Central de Distribuição de Merenda Escolar

- a. Setor de Almoxarifado
b. Setor de Transporte e Distribuição de Merenda Escolar

XXXX.II - Divisão de Produção de Merenda Escolar

- a. Setor de Merenda Escolar : Fábrica de Polpa de Frutas
b. Setor de Merenda Escolar : Fábrica de Queijos, Achocolatados e Iogurte
c. Setor de Merenda Escolar : Fábrica de Bolos e Biscoitos
d. Setor de Merenda Escolar : Beneficiamento do Côco
f. Setor de Merenda Escolar : Fábrica de Bolos e Biscoitos
g. Setor de Merenda Escolar : Beijú, Tapioca e Puba

Allyson



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO ITANHI

XXXXI - Departamento de Apoio Administrativo

XXXXI.I - Divisão de Recursos Humanos

- a. Setor de Folha de Pagamento, GEFIP e RAIS
- b. Setor de Frequência

XXXXI.II - Divisão de Farda Escolar

- a. Setor de Farda Escolar 1
- b. Setor de Farda Escolar 2
- c. Setor de Farda Escolar 3
- d. Setor de Farda Escolar 4

XXXXI.III - Divisão de Almoxarifado da Educação

- a. Setor de Materiais em Geral
- b. Setor de Materiais de Construção da Educação

XXXXI.IV - Divisão de Patrimônio da Educação

- a. Setor de Controle de Bens Patrimoniais da Educação
- b. Setor de Manutenção de Bens Patrimoniais da Educação
- c. Setor de Oficina de Manutenção de Carteiras Escolares
- c.1 - Assessor de Setor

XXXXII – Departamento de Transporte da Educação

XXXXII.I – Divisão de Oficina da Educação

- a. Setor de Oficina de Manutenção de Veículos Diesel
- b. Setor de Oficina de Manutenção de Veículos Gasolina
- c. Setor de Limpeza de Veículos da Educação

XXXXII.II – Divisão de Transporte Escolar

- a. Setor de Transporte Escolar – Cajazeiras
- b. Setor de Transporte Escolar – Priapú
- c. Setor de Transporte Escolar – Crasto
- d. Setor de Transporte Escolar – Santa Luzia
- e. Setor de Transporte Escolar – Rua da Palha
- f. Setor de Transporte Escolar – Areia Branca
- g. Setor de Transporte Escolar – Feirinha
- h. Setor de Transporte Escolar – Piçarreira
- i. Setor de Transporte Escolar – Mangabeira
- j. Setor de Transporte Escolar – Botequim
- l. Setor de Transporte Escolar – Bom Viver

XXXXII - Departamento de Obras da Educação

XXXXII.I - Divisão de Materiais e Ferramentas da Educação

- a. Setor de Requisição e Distribuição de Materiais
- b. Setor de Transporte de Materiais

Almeida



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO ITANHÍ

XXXII.II - Divisão de Obras 1

- a. Setor de Produção de Argamassa
- b. Setor de Pintura

XXXII.III - Divisão de Obras 2

- a. Setor de Produção de Argamassa
- b. Setor de Pintura

XXXII.IV - Divisão de Obras 3

- a. Setor de Produção de Argamassa
- b. Setor de Pintura

Art. 12º - Compete a Secretaria Municipal da Juventude, Esporte, Cultura e Lazer

- I - Gerenciar os órgãos constantes da estrutura da Secretaria.
- II - Articular ações conjuntas com demais secretarias para Realizar Políticas Estratégicas voltadas ao Desenvolvimento Tecnológico e Sócio-Cultural dos Jovens.
- III - Desenvolver a prática de diversas modalidades esportivas no município, inclusive promovendo torneios e campeonatos.
- IV - Articular ações conjuntas com demais secretarias, em especial com a Educação e Ação Social, realizando concursos de música, poesia, pintura, comidas típicas, dança, folclore ... , objetivando o desenvolvimento cultural e a promoção de lazer para a população.
- V - Administrar as praças de esportes e áreas de recreações e lazer.
- VI - Incentivar o folclore e outras manifestações populares, culturais e artísticas.
- VII - Elaborar e fazer cumprir a Programação de Férias dos servidores lotados na secretaria.
- VIII - Incentivar e promover a realização de eventos, reivindicados pelas comunidades, em datas tradicionalmente comemorativas.
- IX - Apoiar eventos ou pequenas festas organizados pela população, como alavanca do desenvolvimento comunitário, comercial, esporte ou lazer.
- X - Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Parágrafo Único - Secretaria Municipal da Juventude, Esporte, Cultura, Lazer e Turismo passa a ter a seguinte estrutura:

I – Secretaria Municipal da Juventude, Esporte, Cultura, Lazer e Turismo

II - Divisão de Políticas para a Juventude

III - Divisão de Manutenção de Áreas de Esporte e Lazer

- a. Setor de Manutenção Civil
- b. Setor de Manutenção Elétrica
- b. Setor de Manutenção de Jardins

III - Divisão de Promoção do Esporte

Assinado



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO ITANHÍ

IV – Divisão de Eventos Culturais e Lazer

- a. Setor de Organização de Eventos Culturais
- b. Setor de Articulação de Atividades de Lazer

V – Divisão de Desenvolvimento do Turismo

Art.13º - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I - Gerenciar os órgãos constantes da estrutura da Secretaria.
- II - Desenvolver e executar a política de saúde do Município.
- III - Elaborar e fazer cumprir a Programação de Férias dos servidores lotados na secretaria.
- IV - Coordenar as equipes do PSF - Programa Saúde da Família e Saúde Bucal.
- V - Desenvolver atividades de assistência médico-odontológica à população do Município.
- VI - Desenvolver o combate às doenças parasitárias e de vigilância epidemiológica.
- VII - Administrar as unidades de saúde do Município e outras, em regime de comodato.
- VIII - Desenvolver a política de saneamento e bem estar social, promovendo a fiscalização permanente de moradias, bares, feiras, mercados, clubes, restaurantes e outros relacionados diretamente com a saúde pública no meio urbano e rural.
- IX - Requisitar os materiais de consumo, materiais permanentes, equipamentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria.
- X - Receber e atestar o recebimento de materiais e serviços destinados a secretaria, bem como responsabilizar-se pela guarda e utilização.
- XI - Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Saúde passa a ter a seguinte estrutura:

I – Secretaria Municipal de Saúde

- a. Setor de Transporte Apoio à Secretaria
- b. Setor de Limpeza e Copa
- c. Setor de Cadastro e Apoio a Pacientes com Doenças Crônicas.

II – Secretario Adjunto

III - Departamento Administrativo e Financeiro

III.I - Divisão Financeira

- a. Setor de Empenho
- b. Setor de Tesouraria e Lançamento

III.II - Divisão de Recursos Humanos

- a. Setor de Folha de Pagamento, GEFIP e RAIS
- b. Setor de Freqüência

III.III - Divisão de Almoxarifado e Patrimônio

- a. Setor de Almoxarifado da Saúde
- b. Setor de Controle do Patrimônio

Almoxarifado



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO ITANHÊ

- c. Setor de Manutenção de Bens Patrimoniais
- d. Setor de Farmácia Básica

III.IV – Divisão de Tratamento Fora do Município

- a. Setor de Marcação de Exames
- b. Setor de Organização de Lanches para Paciente
- c. Setor de Acompanhamento de Pacientes
- d. Setor de Transporte da Hemodiálise
- e. Setor de Transporte Aracaju : Exames e Internações
- f. Setor de Transporte de Urgência – Plantão Santa Luzia

III.V - Divisão de Manutenção de Veículos da Saúde

- a. Setor de Oficina da Saúde
- a.1 – Assessor de Setor

IV - Departamento de Informações da Saúde**IV.I - Divisão de Informações do PSF e Atenção Básica****IV.II - Divisão de Informações de Endemias****V - Coordenação Geral do Programa de Saúde Bucal****VI - Coordenação Geral do PSF e Atenção Básica****VII – Departamento de Vigilância à Saúde****VII.I – Divisão de Vigilância Sanitária****VII.II - Divisão de Vigilância Epidemiológica**

- a. Setor de Transporte Endemias
- b. Setor de Laboratório Endemias

VIII - Departamento de Administração do Posto de Saúde de Santa Luzia**VIII.I - Divisão de Atendimento Diurno**

- a. Setor de Recepção
- b. Setor de Arquivo de Pacientes
- c. Setor de Farmácia
- e. Setor de Curativos, Nebulização, Injeção, Pressão Arterial, Intravenosa e Temperatura
- d. Setor de Esterilização
- e. Setor de ECG
- f. Setor de Imunização
- g. Setor de Limpeza
- h. Setor de Vigilância

VIII.II – Divisão de Atendimento Médico

Assessor



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO ITANHI

VIII.III – Divisão de Atendimento Noturno – Equipe das 18:00 às 24:00 Horas

- a.Setor de Recepção e Ambulância
- b.Setor de Curativos, Nebulização, Injeção, Pressão Arterial, Intravenosa e Temperatura
- c.Setor de Vigilância

VIII.IV – Divisão de Atendimento Noturno – Equipe das 24:00 às 06:00 Horas

- a.Setor de Recepção e Ambulância
- b.Setor de Curativos, Nebulização, Injeção, Pressão Arterial, Intravenosa e Temperatura
- c.Setor de Vigilância

VIII.V – Divisão de Atendimento Diurno Sábado, Domingos e Feriados

- a.Setor de Recepção e Ambulância
- b.Setor de Curativos, Nebulização, Injeção, Pressão Arterial, Intravenosa e Temperatura
- c.Setor de Vigilância

IX – Departamento de Postos de Saúde em Povoados**IX.I – Coordenação de Serviços de Saúde – Distrito Cajazeiras**

- a.Setor de Transporte da Saúde – Distrito Cajazeiras
- b.Setor de Posto de Saúde Taboa de Zé Ubaldo
- c.Setor de Posto de Saúde Taboa de Nicolau

IX.II – Coordenação de Serviços de Saúde – Distrito Priapú

- a.Setor de Transporte da Saúde – Distrito Priapú
- b.Setor de Posto de Saúde Pau Torto I
- c.Setor de Posto de Saúde Pau Torto II
- d.Setor de Posto de Saúde Priapú II

IX.III – Coordenação de Serviços de Saúde – Distrito Crasto

- a.Setor de Transporte da Saúde – Distrito Crasto

IX.IV – Coordenação de Serviços de Saúde – Distrito Rua da Palha

- a.Setor de Transporte da Saúde – Distrito Rua da Palha
- b.Setor de Posto de Saúde Pedra Furada

IX.V – Coordenação de Serviços de Saúde – Distrito Areia Branca

- a.Setor de Transporte da Saúde – Distrito Areia Branca
- b.Setor de Posto de Saúde Mocambo
- c.Setor de Posto de Saúde Gonçalves
- d.Setor de Posto de Saúde Bonfim

IX.VI – Coordenação de Serviços de Saúde – Distrito Feirinha

- a.Setor de Transporte da Saúde – Distrito Feirinha
- b.Setor de Posto de Saúde Murici

IX.VII – Coordenação de Serviços de Saúde – Distrito Piçarreira

- a.Setor de Recepção – Distrito Piçarreira

Allyson



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO ITANHÍ

- b. Setor de Marcação de Exames – Distrito Piçarreira
- c. Setor de Transporte da Saúde – Distrito Piçarreira
- d. Setor de Posto de Saúde – Riacho do Marco
- e. Setor de Posto de Saúde – Cambuí
- f. Setor de Posto de Saúde – Campo de Nossa Senhora

IX.VIII – Coordenação de Serviços de Saúde – Distrito Eugênia

- a. Setor de Transporte da Saúde – Distrito Eugênia

IX.IX – Coordenação de Serviços de Saúde – Distrito Botequim

- a. Setor de Transporte da Saúde – Distrito Botequim
- b. Setor de Transporte da Saúde – Povoado Mangabeira
- c. Setor do Posto de Saúde - Mangabeira
- d. Setor do Posto de Saúde – Cleonice Alves
- e. Setor do Posto de Saúde – Pov. Coqueiro
- f. Setor do Posto de Saúde – Pov. Bom Viver

Art.14 - Compete à Secretaria de Assistência Social:

- I - Gerenciar os órgãos constantes da estrutura da secretaria.
- II - Planejar e supervisionar os programas de apoio a aposentadoria, assistência a infância, ao idoso e população carente.
- III - Atender ao público em pedidos de medicamentos não constantes na Farmácia Básica.
- IV - Coordenar o cadastramento e atendimento à famílias carentes de habitações, óculos, próteses dentárias, moletas, cadeiras de roda ...
- V - Promover e orientar a população sobre a criação e instalação de Conselhos Populares, Associações de Bairros ou de Povoados...
- VI - Incentivar e colaborar para o pleno funcionamento dos Conselhos Municipais, em especial os vinculados à área de atuação da Assistência Social.
- VII - Manter contatos permanentes com órgãos federais, estaduais, ONGS, voltados a área de assistência social.
- VIII - Elaborar e fazer cumprir a Programação de Férias dos servidores lotados na secretaria.
- IX - Requisitar os materiais de consumo, materiais permanentes, equipamentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria.
- X - Receber e atestar o recebimento de materiais e serviços destinados a secretaria, bem como responsabilizar-se pela guarda e utilização.
- XI - Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Assistência Social passa a ter a seguinte estrutura:**I – Secretaria Municipal de Assistência Social**

- a. Setor Transporte de Apoio a Secretaria
- b. Setor de Limpeza e Copa

II - Departamento Administrativo e Financeiro**II. I - Divisão Administrativa**

- a. Setor de Folha de Pagamento, GEFIP e RAIS
- b. Setor de Almoxarifado e Patrimônio



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO ITANHÍ

II. II - Divisão Financeira

- a. Setor de Empenho
- b. Setor de Tesouraria e Lançamento
- c. Setor de Prestação de Contas

III - Coordenação Geral de Proteção Social Básica

IV - Coordenação Geral do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social

- a. Assessor Especial III (Assessoria em Assistência Social)
- b. Assessor Especial III (Assessoria em Psicologia)

IV - Coordenação do PAIF – Programa de Assistência Integral à Família

V - Coordenação do PETI - Programa de Erradicação do Trabalho Infantil

- a. Assesores Especiais I (Assessoria como Monitor do PETI)

VI - Coordenação do PROJOVEM ADOLESCENTE

- a. Assessor Especial II (Assessoria como Educador Social do PROJOVEM)

VII - Coordenação do Programa de Proteção ao Idoso

VIII - Coordenação do Programa de Aquisição de Alimentos

IX – Coordenador Geral do Programa Bolsa Família

- a. Assessor Especial II (Assessoria Técnica do Programa Bolsa Família)

X – Conselho Tutelar

- a. Conselheiro

XI - Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional

XII - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

XIII - Conselho Municipal de Proteção ao Idoso

XIV - Conselho Municipal de Assistência Social

XV - Conselho Municipal dos Direitos e Proteção as Pessoas com Deficiência

Art. 15º - Compete à Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura.

- I - Coordenação ações e projetos de apoio à Pesca e Piscicultura.
- II - Promover e apoiar eventos de divulgação, promoção e comercialização da aquicultura e da pesca.
- III - Participar da articulação de linhas de crédito do setor aquícola e pesqueiro.
- IV - Elaborar diretrizes de ação governamental para promoção e comercialização de produtos da aquicultura e da pesca.
- V - Gerenciar os órgãos constantes na estrutura da secretaria.
- VI - Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas.

Ass. Aut. 20



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO ITANHÍ

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal da Pesca e Aqüicultura passa a ter a seguinte estrutura:

I – Secretaria Municipal da Pesca e Aqüicultura

II – Departamento de Desenvolvimento da Pesca

II.1 – Divisão de Desenvolvimento da Pesca em Alto Mar

- a. Setor de Apoio a Pesca em Alto Mar 1
- b. Setor de Apoio a Pesca em Alto Mar 2
- c. Setor de Apoio a Pesca em Alto Mar 3
- d. Setor de Apoio a Pesca em Alto Mar 4

II.1 – Divisão de Desenvolvimento da Pesca Ribeirinha

- a. Setor de Apoio ao Projeto Tanque Rede
- b. Setor de Construção e Reforma de Barcos

Art. 16 - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.

- I - Gerenciar os órgãos de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.
- II - Apoiar e Coordenar os Projetos do PRONAF no Município.
- III - Promover a política de desenvolvimento agrícola do Município.
- IV - Supervisionar o sistema de abastecimento, ensilagem e armazenamento, coordenando, inclusive, a administração de mercados, feiras livres e matadouros.
- V - Promover meios para a melhoria da comercialização dos produtos regionais.
- VI - Manter atualizados dados cadastrais do produtor rural, objetivando desenvolver e apoiar projetos voltados aos desenvolvimento da agropecuária.
- VII - Promover a articulação com órgãos estaduais e federais, visando o desenvolvimento do cooperativismo, da colonização e da assistência técnica aos produtos rurais.
- VIII - Promover o controle da defesa sanitário animal e vegetal.
- X - Coordenar a realização de feiras e exposições agropecuária. j. Elaborar e fazer cumprir a **Programação de Férias** dos servidores lotados na secretaria.
- XI - Requisitar os materiais de consumo, materiais permanentes, equipamentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria.
- XII - Receber e atestar o recebimento de materiais e serviços destinados a secretaria, bem como responsabilizar-se pela guarda e utilização.
- XIII - Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente passa a ter a seguinte estrutura:

I - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

- a. Setor de Transporte Apoio a Secretaria

II – Departamento de Desenvolvimento da Agro-Pecuária

II.1 – Divisão de Cadastro e Projetos

- a. Setor de Cadastro do Produtor Rural
- b. Setor de Apoio ao INCRA

Almeida



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO ITANHÍ

II.II – Divisão de Organização da Pecuária

- a. Setor de Desenvolvimento de Piscicultura
- b. Setor de Desenvolvimento da Avicultura
- c. Setor de Desenvolvimento da Pecuária de Leite

II.III – Divisão de Organização da Agricultura

III- Departamento de Apoio ao Agricultor – Distritos da BR - 101

IV - Departamento de Apoio ao Agricultor – Distrito Botequim

V – Departamento de apoio ao Agricultor – Distrito Priapu e Cajazeiras

VI – Departamento de apoio ao Agricultor – Distrito Rua da Palha

VII – Departamento de Defesa do Meio Ambiente

- a. Setor de recuperação de Mananciais do Município, tais como: Recuperação dos Manguezais, Poços, Riachos, Rios, Nascente e outros.

VIII- Departamento de Máquinas e Implementos Agrícolas

VIII.I – Divisão de Operação de Máquinas Agrícolas

- a. Setor de Operação de Maquinas 1
- b. Setor de Operação de Maquinas 2

VIII.II – Divisão de Manutenção de Máquinas e Implementos Agrícolas

- a. Assessor de Setor

Art. 17º - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Artesanato, Indústria e Comércio:

- I - Promover o desenvolvimento do artesanato, indústria e comércio.
- II - Incentivar as atividades empreendedoras, promovendo ações para estimular a implantação de Micro e Pequenas Empresas.
- III - Estimular a Micro e Pequena Empresa, oferecendo apoio Contábil, Orientação e Capacitação Profissional para consolidar o sucesso do empreendedorismo no município.
- IV - Coordenar a elaboração, desenvolvimento e implantação de projetos municipais, especialmente junto à CEF, FUNASA e MINISTÉRIOS
- V - Coordenar a elaboração de projetos de interesse das associações e cooperativas, objetivando o desenvolvimento do associativismo e do cooperativismo no município.
- VI - Atuar em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura para coordenar a implantação do SIM - Selo de Inspeção Municipal, objetivando garantir a qualidade de produtos industrializados no âmbito do município.
- VII - Gerenciar os órgãos constantes da estrutura da secretaria.
- VIII- Fiscalizar produtos de origem industrial.
- IX – Realizar estudos técnicos para incentivar a implantação de indústrias.

Assessor



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO ITANHÍ

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Artesanato, Comércio e Indústria, passa a ter a seguinte estrutura:

I – Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Artesanato, Comércio e Indústria

a. Setor de Transporte Apoio a Secretaria

II - Agente de Desenvolvimento (Convênio com SEBRAE – Lei da Micro e Pequena Empresa)

III – Gerente Municipal de Projetos CEF

IV – Coordenação Geral de Projetos

IV.I - Divisão de Consulta Diária a Ministérios.

IV.II - Divisão de Elaboração de Projetos Municipais

IV.III - Divisão de Elaboração de Projetos para Associações

V - Coordenação de Projetos FUNASA

VI – Departamento de Desenvolvimento do Artesanato

VI.I - Divisão de Apoio à Produção de Artesanato

VI.II - Divisão de Apoio à Comercialização de Artesanato

VII - Departamento de Estimulo à Micro e Pequena Empresa

VII.I - Divisão de Apoio Contábil

VII.II - Divisão de Orientação e Capacitação Empresarial

VIII - Departamento Apoio ao Turismo, Comércio e Indústria

VIII.I - Divisão de Promoção da Feira da Cidade

Art.18º - Compete à Secretaria Municipal de Estradas:

I.Gerenciar as divisões e setores subordinados à secretaria.

II.Responsabilizar-se pelas compras da secretaria.

III.Administrar exploração das jazidas de cascalho adquiridas pelo município.

IV.Coordenar os serviços de manutenção de estradas municipais, garantindo o transito regular de veiculos.

V.Requisitar materiais, equipamentos e ferramentas necessárias aos trabalhos da secretaria.

VI.Receber e atestar o recebimento de materiais, equipamentos e serviços destinados a secretaria, bem como responsabilizar-se pela guarda e utilização.

VII.Coordenar os serviços da secretaria, cuidando para que os servidores realizem suas tarefas com zelo, observando o uso cuidadoso dos equipamentos da secretaria.

VIII.Responsabilizar-se pela manutenção cuidadosa, em especial com a lubrificação diária das máquinas.

IX.Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Assinado



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO ITANHI

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Estradas passa a ter a seguinte estrutura:

I – Secretaria Municipal de Estradas

II – Divisão de Manutenção de Maquinas

III – Divisão de Operação de Máquinas

Art.19º - A organização administrativa definida nos termos desta Lei **será implantada gradativamente**, de acordo com as disponibilidades de espaço físico, materiais e recursos financeiros do Município.

Parágrafo Único – Para atender o disposto no “caput” deste artigo, o Poder Executivo Municipal, expedirá progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação, definição de competência e outros necessários à efetiva implantação e/ou regulamentação desta Lei, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração.

TÍTULO II

DO SISTEMA DE CARGOS, FUNÇÕES E SALÁRIOS.

CAPÍTULO I

Art. 20º- O Cargos, Funções Gratificadas e Salários do Quadro de Pessoal do Poder Executivo, seguirão as disposições estabelecidas nesta Lei.

Art. 21º - O sistema de Cargos e Funções compreenderá Cargos de Provimento Efetivo, Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas, definidos nos termos dos anexos integrantes desta Lei.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art.22º - Os Órgãos da Estrutura Administrativa do Município, constantes desta lei, abrangendo Secretaria Municipal, Gabinete do Prefeito, Secretaria Adjunta, Assessoria Especial V, Assessoria Especial IV, Diretoria de Departamento, Supervisão Geral, Coordenação Geral, Assessoria Especial III, Divisão, Coordenação, Supervisão, Assessoria Especial II, Setor, Conselho Tutelar, Assessoria Especial I e Assessoria de Setor, serão ocupados por Cargos de Provimento em Comissão, ou por Servidores do Quadro de Provimento Efetivo, podendo, neste caso, o servidor designado para atuar na gestão de Órgão da Estrutura Administrativa do Município, optar pela remuneração da comissão do Cargo em Comissão ou pela Gratificação de Função, prevista nesta lei.

§ 1º - Ficam mantidos os cargos de Diretor de Escola e Professor Administrativo, na forma como criados por lei específica para o magistério

§ 2º - Extingue-se cargos de Secretario de Escola, criados por lei específica para o magistério.

CAPÍTULO III

Allyson



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO ITANHÍ

QUADRO DE CARGOS, FUNÇÕES, TABELAS DE SALÁRIOS, COMISSÕES e GRATIFICAÇÕES

Art. 23º- O número de cargos e funções e as tabelas de salários, comissões e gratificações, ficam definidos na forma dos anexos I a 7 desta lei, abaixo relacionados:

- I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Administração – ANEXO 1
- II – Tabela Salarial do Plano de Carreira da Administração – ANEXO 2
- III – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Saúde – ANEXO 3
- IV – Tabela Salarial do Plano de Carreira da Saúde – ANEXO 4

- V - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Magistério – ANEXO 5
- VI- Tabela Salarial do Plano de Carreira do Magistério – ANEXO 6
- VII- Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas – ANEXO 7
- VIII- Tabela de Comissões e Funções Gratificadas – ANEXO 8

Art.24º- Fica o Executivo Municipal autorizado a transformar cargos em comissão, em outros cargos em comissão, desde que não altere o custo total de despesas pagas com as comissões.

Art.25º - Para os eleitos desta lei, entende-se por:

- I - **Quadro de Cargos de Provimento Efetivo** – O conjunto de cargos, de natureza efetiva, ocupados por servidores que preenchem os requisitos pré-estabelecidos para o seu provimento, de conformidade com esta Lei.
- II - **Quadro de Cargos em Comissão** – Conjunto de cargos, remunerados em Comissão e cujo provimento é de livre escolha pelo Executivo Municipal e organizados de acordo com as atividades que lhe são comuns, nos diversos órgãos da estrutura administrativa, de esta Lei.
- III - **Quadro de Funções Gratificadas** – O conjunto de funções, remuneradas através de Gratificação de Função, são de livre escolha pelo Executivo Municipal e organizados de acordo com as atividades comuns aos diversos órgãos da Estrutura Administrativa com gratificações, definidas em função do órgão para o qual o servidor for designado.
- IV - **Cargo** – Conjunto de deveres e responsabilidades cometidas em caráter não transitório, a funcionários, com denominação própria e cujo exercício corresponde a determinada faixa salarial.
- V - **Grupo Hierárquico** – É o agrupamento de cargos com o mesmo nível de dificuldades e a mesma faixa salarial.
- VI – **Faixa Salarial** – É o conjunto de salários fixados dentro de uma faixa pertinente a um nível hierárquico.
- VII – **Nível Salarial** – É o valor fixado na escala salarial de um grupo hierárquico.
- VIII - **Função Gratificada** – É o conjunto de deveres, tarefas e responsabilidade de caráter provisório conferidas a um servidor do Quadro de Provimento Efetivo, designado para atuar em um Órgão da Estrutura Administrativa, fazendo jus a gratificação não incorporável ao salário do cargo.

Almeida



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO ITANHÍ

IX - Remuneração – É a soma do salário, gratificação de função e incentivos funcionais do emprego.

X.- Designação – É o ato pelo qual o Prefeito Municipal formaliza a escolha de pessoal para ocupar as funções gratificadas, dentre funcionários do quadro efetivo do Poder Executivo Municipal;

XI.- Nomeação.– É o ato pelo qual o Prefeito Municipal formaliza a escolha de pessoal para comissionados do Poder Executivo Municipal;

XII.-Exoneração – É o ato pelo qual o Prefeito Municipal demite seus funcionários observando a ampla defesa contida em seu estatuto;

XII.-Tabela Salarial – É o conjunto de níveis e faixas salariais fixadas para os diversos grupos hierárquico que compõem o quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal.

Art. 26º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo à 2 de Janeiro de 2013.

Art. 27º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Município de Santa Luzia do Itanhí(Se), em 11 de Março de 2013

Paulo César Ribeiro Soutelo

Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Itanhí
 Quadro de Cargos de Provimento Efetivo
ANEXO 1 - Quadro da Administração

Memória de Cálculo de Reajuste dos Servidores		Base de Cálculo	
Ano Base		ANO 2012	ANO 2013
Salário Mínimo		622,00	678,00
Inflação Medida pelo IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo)			5,84%
Formula de Reajuste Salarial: SALARIO atual = SAL.MIN.atual + IPCA x (SALARIO anterior - SAL.MIN. anterior)			

Reajuste Salarial Médio 8,5658%

Nº Ordem	Cargos		Vagas (Ativa)	Nível Hierárquico	Requisitos	Salário Base		Carga Horária horas / semana	Salário Base Ano 2013
	Especificação					Ano 2012	Ano 2013		
1	Margarida		25	A1	Ensino Fundamental Incompleto	622,00	622,00	40	678,00
2	Gari		15	A1	Ensino Fundamental Incompleto	622,00	622,00	40	678,00
3	Ajudante de Pedreiro		06	A1	Ensino Fundamental Incompleto	622,00	622,00	40	678,00
4	Jardineiro		02	A2	Ensino Fundamental Incompleto	657,07	657,07	40	715,12
5	Merendeira		45	A2	Ensino Fundamental Incompleto	657,07	657,07	40	715,12
6	Servente		35	A2	Ensino Fundamental Incompleto	657,07	657,07	40	715,12
7	Vigilante		30	A2	Ensino Fundamental Incompleto	657,07	657,07	40	715,12
8	Motorista I		12	A3	Habilitação "B" e Ensino Fundamental Incompleto	669,70	669,70	40	728,49
9	Assistente Administrativo I		12	A3	Ensino Médio Completo	669,70	669,70	40	728,49
10	Motorista II		15	A4	Habilitação "C" e Ensino Fundamental Incompleto	682,35	682,35	40	741,87
11	Assistente Administrativo II		30	A4	Ensino Médio Completo	682,35	682,35	40	741,87
12	Mecânico de Automóvel		02	A5	Ensino Fundamental Incompleto	777,11	777,11	40	842,17
13	Pedreiro		06	A5	Ensino Fundamental Incompleto	777,11	777,11	40	842,17
14	Carpinteiro		03	A5	Ensino Fundamental Incompleto	777,11	777,11	40	842,17
15	Eletricista		02	A5	Ensino Fundamental Incompleto	777,11	777,11	40	842,17
16	Tratorista		06	A5	Ensino Fundamental Incompleto	777,11	777,11	40	842,17
17	Motorista III		25	A5	Habilitação "D" e Ensino Fundamental Incompleto	777,11	777,11	40	842,17
18	Assistente Administrativo III		40	A5	Ensino Médio Completo	777,11	777,11	40	842,17
19	Técnico Especializado		3	A6	Assistente Administrativo com Nível Superior	965,30	965,30	40	1.041,35

Amoroso

Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Itanhi - SE

Quadro de Cargos de Provedimento Efetivo

ANEXO 2 - Tabela Salarial do Plano de Carreira do Quadro da Administração

Tabela do Ano 2012

NIVEL	A1	A2	A3	A4	A5	A6
Faixa						
A	622,00	657,07	669,70	682,35	777,11	965,30
B	634,44	670,22	683,10	698,73	792,65	984,61
C	647,13	683,62	696,76	712,70	808,50	1.004,30*
D	660,07	697,29	710,69	726,96	824,67	1.024,38
E	673,27	711,24	724,91	741,50	841,17	1.044,87
F	686,74	725,46	739,40	756,33	857,99	1.065,77
G	700,47	739,97	754,19	771,45	875,15	1.087,08
H	714,48	754,77	769,28	786,88	892,65	1.108,83
I	728,77	769,87	784,66	802,62	910,51	1.131,00
J	743,35	785,26	800,36	818,67	928,72	1.153,62
L	758,21	800,97	816,36	835,05	947,29	1.176,70
M	773,38	816,99	832,69	851,75	966,24	1200,23

Tabela do Ano 2013

NIVEL	A1	A2	A3	A4	A5	A6
Faixa						
A	678,00	715,12	728,49	741,87	842,17	1.041,35
B	691,56	729,42	743,06	756,71	859,01	1.062,18
C	705,39	744,01	757,92	771,85	876,19	1.083,42
D	719,50	758,89	773,07	787,28	893,72	1.105,09
E	733,89	774,07	788,54	803,03	911,59	1.127,19
F	748,57	789,55	804,31	819,09	929,82	1.149,73
G	763,54	805,34	820,39	835,47	948,42	1.172,73
H	778,81	821,45	836,80	852,18	967,39	1.196,18
I	794,39	837,87	853,54	869,22	986,73	1.220,11
J	810,27	854,63	870,61	886,61	1.006,47	1.244,51
L	826,48	871,72	888,02	904,34	1.026,60	1.269,40
M	843,01	889,16	905,78	922,43	1.047,13	1.294,79

AMYOUTDO

Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Itanhi
Quadro de Cargos de Provisamento Efetivo
ANEXO 3 - Quadro de Profissionais da Saude

Memória de Calculo de Reajuste dos Servidores		
Ano Base	Base de Calculo	
	ANO 2012	ANO 2013
Salário Mínimo	622,00	678,00
Inflação Medida pelo IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo)		5,84%
Formula de Reajuste Salarial: SALARIO atual = SAL.MIN.atual + IPCA x (SALARIO anterior - SAL.MIN. anterior)		

Reajuste Médio (Exclusive Nivel Superior) 8,1250%

Nº Ordem	Cargos Especificação	Vagas (Ativa)	Nivel Hierarquico	Requisitos	Salario Base	
					Ano 2012	Ano 2013
1	Agente Comunitário de Saude	40	S1	Ensino Médio Completo	777,11	842,17
2	Agente de Endemias	10	S1	Ensino Médio Completo	777,11	842,17
3	Auxiliar de Enfermagem	12	S1	Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Enfermagem	777,11	842,17
4	Auxiliar de Consultório Dentário	6	S1	Ensino Médio com Curso de ACD	777,11	842,17
5	Tecnico em Enfermagem	10	S2	Ensino Médio Completo e Curso de Técnico de Enfermagem	965,30	1.041,35
6	Farmacutico	1	S3	Formação Especifica na Area de Medicina	40	2.400,00
7	Enfermeiro Nivel Superior	6	S4	Formação Especifica na Area de Medicina	3.400,80	3.619,08
8	Odontólogo	6	S4	Formação Especifica na Area de Medicina	3.400,80	3.619,08
9	Medico Pediatra	1	S5	Formação Especifica na Area de Medicina	3.400,80	6.000,00
10	Médico Ginecologista/ Obstetra	1	S5	Formação Especifica na Area de Medicina	3.400,80	6.000,00
11	Médico Cirurgião	1	S5	Formação Especifica na Area de Medicina	3.400,80	6.000,00
12	Médico Psiquiatra	1	S5	Formação Especifica na Area de Medicina	3.400,80	6.000,00
13	Médico PSF	6	S6	Formação Especifica na Area de Medicina	6.234,80	8.400,00

Observações:

1) Os Profissionais da Saude com Nivel Superior(Exceto do PSF) poderão optar por uma Jornada de Trabalho Reduzida (8, 12, 16, 20, 24, 28, 32 ou 36 horas semanais). A remuneração desses Profissionais, será calculada multiplicando-se o número de horas efetivamente trabalhadas pelo Salário Hora.(Salário Base dividido por 40 horas).

2) O Salários Base do Farmaceutico, dos Médicos Pediatras, Ginecologista/Obstetra, Médico Cirurgião, Médico Psiquiatra e Médico PSF, foram atualizados observando-se o Mercado de Trabalho

Myranda

Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Itanhi - SE

Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

ANEXO 4 - Tabela Salarial do Plano de Carreira do Quadro da Saude

Tabela do Ano 2012

NIVEL FAIXA	S1	S2	S3	S4	S5	S6
A	777,11	965,30		3.400,80	3.400,80	6.234,80
B	792,65	984,61		3.468,82	3.468,82	6.359,50
C	808,51	1.004,30		3.538,19	3.538,19	6.486,69
D	824,68	1.024,38		3.608,96	3.608,96	6.616,42
E	841,17	1.044,87		3.681,14	3.681,14	6.748,75
F	857,99	1.065,77		3.754,76	3.754,76	6.883,72
G	875,15	1.087,08		3.829,85	3.829,85	7.021,40
H	892,66	1.108,83		3.906,45	3.906,45	7.161,83
I	910,51	1.131,00		3.984,58	3.984,58	7.305,06
J	928,72	1.153,62		4.064,27	4.064,27	7.451,16
L	947,29	1.176,70		4.145,56	4.145,56	7.600,19
M	966,24	1.200,23		4.228,47	4.228,47	7.752,19

Tabela do Ano 2013.

NIVEL FAIXA	S1	S2	S3	S4	S5	S6
A	842,17	1.041,35	2.400,00	3.619,08	6.000,00	8.400,00
B	859,01	1.062,18	2.448,00	3.691,46	6.120,00	8.568,00
C	876,19	1.083,42	2.496,96	3.765,29	6.242,40	8.739,36
D	893,72	1.105,09	2.546,90	3.840,60	6.367,25	8.914,15
E	911,59	1.127,19	2.597,84	3.917,41	6.494,59	9.092,43
F	929,82	1.149,73	2.649,79	3.995,76	6.624,48	9.274,28
G	948,42	1.172,73	2.702,79	4.075,67	6.756,97	9.459,76
H	967,39	1.196,18	2.756,85	4.157,19	6.892,11	9.648,96
I	986,73	1.220,11	2.811,98	4.240,33	7.029,96	9.841,94
J	1.006,47	1.244,51	2.868,22	4.325,14	7.170,56	10.038,78
L	1.026,60	1.269,40	2.925,59	4.411,64	7.313,97	10.239,55
M	1.047,13	1.294,79	2.984,10	4.499,87	7.460,25	10.444,34

Almeida

Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Itanhi
Quadro de Cargos de Provimto Efetivo
ANEXO 5 - Quadro de Professores

Memória de Calculo de Reajuste dos Servidores	Base de Calculo	
	ANO 2012	ANO 2013
Ano Base	1.451,00	1.567,00
Piso Salarial dos Professores		7,9945%
Reajuste Adotado		

Nº Ordem	Cargos		Nivel Hierarquico	Requisitos	Salario Base		Carga Horaria horas / semana	Salario Base Ano 2013
	Especificação	Vagas (Ativa)			Ano 2012	Ano 2013		
1	PNM - Profissional Nivel Médio Magistério	45	I	Nivel Médio Magistério	1.451,00	1.567,00	200 h /mês	1.567,00
2	PNS - Professor Nivel Superior	262	II	Nivel Superior em Licenciatura Plena ou Equivalente	1.770,22	1.911,74	200 h /mês	1.911,74
3	Pedagogo	15	II	Nivel Superior em Pedagogia	1.770,22	1.911,74	200 h /mês	1.911,74
4	PPG - Professor Pós Graduação		III		2.016,89	2.178,13	200 h /mês	2.178,13
5	PCM - Professor com Mestrado		IV		2.524,75	2.726,59	200 h /mês	2.726,59

Amguedo

Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Itanhi - SE
ANEXO 6 - Tabela Salarial do Plano de Carreira do Professor

Memória do Reajuste de Professores		
Base de CALCULO	ANO 2012	ANO 2013
Piso Salarial dos Professores	1.451,00	1.567,00
Reajuste Adotado		1,079945

Regencia de Classe : 5%

Tabela Salarial dos Professores - ANO 2012

NIVEL	I - Médio			II - Superior			III - Pós Graduação			IV - Mestrado		
	125 HS	160 HS	200 HS	125 HS	160 HS	200 HS*	125 HS	160 HS	200 HS	125 HS	160 HS	200 HS
Carga Horaria												
Faixa												
A	906,88	1.160,80	1.451,00	1.106,39	1.416,18	1.770,22	1.260,56	1.613,51	2.016,89	1.577,96	2.019,79	2.524,74
B	916,08	1.172,58	1.465,73	1.117,62	1.430,55	1.788,19	1.273,35	1.629,89	2.037,36	1.593,98	2.040,30	2.550,37
C	925,38	1.184,49	1.480,61	1.128,97	1.445,08	1.806,34	1.286,28	1.646,44	2.058,05	1.610,16	2.061,01	2.576,26
D	934,78	1.196,51	1.495,64	1.140,43	1.459,74	1.824,68	1.299,34	1.663,15	2.078,94	1.626,51	2.081,93	2.602,41
E	944,26	1.208,66	1.510,82	1.152,00	1.474,56	1.843,20	1.312,52	1.680,03	2.100,04	1.643,02	2.103,06	2.628,83
F	953,84	1.220,92	1.526,15	1.163,69	1.489,52	1.861,90	1.325,84	1.697,08	2.121,35	1.659,69	2.124,40	2.655,50
G	963,53	1.233,31	1.541,64	1.175,50	1.504,64	1.880,80	1.339,30	1.714,30	2.142,88	1.676,53	2.145,96	2.682,45
H	973,31	1.245,83	1.557,29	1.187,43	1.519,92	1.899,89	1.352,90	1.731,71	2.164,63	1.693,55	2.167,75	2.709,68
I	983,19	1.258,48	1.573,10	1.199,49	1.535,35	1.919,18	1.366,63	1.749,29	2.186,61	1.710,75	2.189,76	2.737,19
J	993,16	1.271,25	1.589,06	1.211,66	1.550,92	1.938,65	1.380,50	1.767,03	2.208,79	1.728,10	2.211,97	2.764,96

Nova Tabela Salarial dos Professores - ANO 2013

NIVEL	I - Médio			II - Superior			III - Pós Graduação			IV - Mestrado		
	125 HS	160 HS	200 HS	125 HS	160 HS	200 HS	125 HS	160 HS	200 HS	125 HS	160 HS	200 HS
Carga Horaria												
Faixa												
A	979,38	1.253,60	1.567,00	1.194,84	1.529,39	1.911,74	1.361,33	1.742,50	2.178,13	1.704,11	2.181,26	2.726,58
B	989,32	1.266,33	1.582,91	1.206,97	1.544,92	1.931,15	1.375,15	1.760,19	2.200,24	1.721,41	2.203,41	2.754,26
C	999,36	1.279,18	1.598,98	1.219,22	1.560,60	1.950,75	1.389,11	1.778,06	2.222,58	1.738,89	2.225,78	2.782,22
D	1.009,51	1.292,17	1.615,21	1.231,60	1.576,44	1.970,55	1.403,21	1.796,11	2.245,14	1.756,54	2.248,37	2.810,46
E	1.019,75	1.305,28	1.631,60	1.244,10	1.592,44	1.990,56	1.417,45	1.814,34	2.267,93	1.774,37	2.271,19	2.838,99
F	1.030,10	1.318,53	1.648,16	1.256,72	1.608,60	2.010,75	1.431,84	1.832,75	2.290,94	1.792,37	2.294,24	2.867,80
G	1.040,55	1.331,91	1.664,89	1.269,48	1.624,93	2.031,16	1.446,37	1.851,35	2.314,19	1.810,56	2.317,52	2.896,90
H	1.051,12	1.345,43	1.681,79	1.282,36	1.641,42	2.051,78	1.461,05	1.870,15	2.337,68	1.828,94	2.341,05	2.926,31
I	1.061,79	1.359,09	1.698,86	1.295,38	1.658,09	2.072,61	1.475,89	1.889,13	2.361,42	1.847,51	2.364,82	2.956,02
J	1.072,56	1.372,88	1.716,10	1.308,52	1.674,91	2.093,64	1.490,86	1.908,30	2.385,38	1.866,26	2.388,81	2.986,01

Allyson

Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Itanhí

ANEXO 7 - Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Item	Especificação	CC ou FG	Gabinete		Procurad.	Secretarias Municipais											Total		Nomeação	
			Gab. Pref	Gab. Vice		Adm.	Finanças	Cont. Int.	Infra-Est.	Educação	Juvent.	Saude	Ass.Soc	Pesca	Agricult	Deserv.	Estrada	Total	Carg.Com	Fun. Grat
1	Secretaria Municipal	CC - 01				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12	
2	Secretaria do Chefe de Gabinete	CC - 01	1															1	1	
3	Procuradoria Geral	CC - 01			1													1	1	
4	Assessoria Especial V	CC - 01					1											1	1	
5	Secretaria Adjunta	CC - 02							1									2	2	
6	Assessoria de Comunicação	CC - 02	1															1	1	
7	Sub - Procuradoria	CC - 02			1													1	1	
8	Gerente Municipal de Projetos CEF	CC - 02																1	1	
9	Assessoria Jurídica	CC - 02			1													1	1	
10	Assessoria Especial IV	CC - 02																1	1	
11	Departamento	CC - 03				2	2	2	2	5	1	1	5	3	3	1	5	26	20	6
12	Coordenação Geral	CC - 03								7	2	8	1	1	1		18	6	12	
13	Supervisão Geral	CC - 03								1							1	1	1	
14	Agencia de Desenvolvimento	CC - 03															1	1	1	
15	Assessoria de Desenvolvimento	CC - 03	1														2	2		
16	Coordenação de Projetos FUNASA	CC - 03															1	1		
17	Assessoria Especial III	CC - 03								1							3	3		
18	Divisão	CC - 04	3	1		4	6		8	24	4	10	6	6	2	4	78	60	18	
19	Secretaria da Junta Serviço Militar	CC - 04	1														1	1		
20	Coordenação	CC - 04								9		4					13	4	9	
21	Supervisão	CC - 04								2							2	1	1	
22	Assessoria Especial II	CC - 04															2	2		
23	Setor	CC 05	5			12	5		22	42	4	36	6	4	6	4	143	104	39	
24	Agente do Conselho Tutelar	CC - 05															5	5		
25	Assessoria Especial I	CC - 05															16	16		
26	Assessoria de Setor	CC - 06				2			6	1		1					12	12		
Total por Secretaria			12	1	4	19	14	3	40	94	9	60	43	15	16	3	346	260	86	

Amoroso

Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Itanhi

ANEXO 8 - Tabela de Comissões e Funções Gratificadas

Especificação		Designação	Nomeação de Cargos em Comissão		Designação para Função Gratificada	
Item	Órgão	Cargo em Comissão ou Função Gratificada	Símbolo	Comissão	Símbolo	Gratificação
1	Secretaria Municipal	Secretário(a) Municipal	CC - 01	3.692,30	FG - 60%	Adicional de 60% sobre o Salário Base ou Comissão do CC - 01
2	Secretaria do Chefe de Gabinete	Secretário(a) Chefe de Gabinete	CC - 02	2.200,00	FG - 50%	Adicional de 50% sobre o Salário Base ou Comissão do CC - 02
3	Procuradoria Geral	Procurador(a) Geral				
4	Assessoria Especial V	Assessor(a) Especial V				
5	Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)				
6	Assessoria de Comunicação	Assessor(a) de Comunicação				
7	Sub - Procuradoria	Sub - Procurador(a)				
8	Gerente Municipal de Projetos CEF	Gerente Municipal de Projetos CEF	CC - 03	1.400,00	FG - 40%	Adicional de 40% sobre o Salário Base ou Comissão do CC - 03
9	Assessoria Jurídica	Assessor(a) Jurídico(a)				
10	Assessoria Especial IV	Assessor(a) Especial IV				
11	Departamento	Diretor de Departamento				
12	Coordenação Geral	Coordenador(a) Geral				
13	Supervisão Geral	Supervisor(a) Geral				
14	Agencia de Desenvolvimento	Agente de Desenvolvimento				
15	Assessoria de Desenvolvimento	Assessor de Desenvolvimento				
16	Coordenação de Projetos FUNASA	Coordenador(a) de Projetos FUNASA				
17	Assessoria Especial III	Assessor(a) Especial III				
18	Divisão	Chefe de Divisão	CC - 04	1.000,00	FG - 30%	Adicional de 30% sobre o Salário Base ou Comissão do CC - 04
19	Secretaria da Junta Serviço Militar	Secretário(a) da Junta Serviço Militar				
20	Coordenação	Coordenador(a)				
21	Supervisão	Supervisor(a)				
22	Assessoria Especial II	Assessor(a) Especial II				
23	Setor	Chefe de Setor				
24	Agente do Conselho Tutelar	Conselheiro(a)	CC - 05	750,00	FG - 20%	Adicional de 20% sobre o Salário Base ou Comissão do CC - 05
25	Assessoria Especial I	Assessor(a) Especial I				
26	Assessoria de Setor	Assessor (a) de Setor	CC - 06	678,00	FG - 10%	Adicional de 10% sobre o Salário Base

Amorim