

LEI MUNICIPAL N.º 1723/2011

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, cria os Cargos de Confiança e dá outras providências.

OSVALDO BEDUSQUE, Prefeito Municipal de Echaporã, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que o Poder Legislativo aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

Da Estrutura Organizacional do Poder Executivo

Artigo 1.º O Poder Executivo compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, responsáveis pelas ações de governo nos diversos níveis da estrutura administrativa, cuja missão é atingir os objetivos e as metas gerais de Governo Municipal.

Parágrafo 1.º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, com auxílio direto do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais e dos dirigentes de entidades da administração, nos termos definidos nesta Lei.

Parágrafo 2.º Os órgãos municipais encarregados das atividades típicas da Administração Pública, referem-se a Órgãos da Administração Geral e Órgãos da Administração Específica.

Parágrafo 3.º As unidades da administração municipal se classificarão em unidades de administração propriamente ditas e unidades de assessoramento.

Parágrafo 4.º Dentre as unidades da administração, constarão na estrutura do Poder Executivo, relacionadas vertical e hierarquicamente, as seguintes unidades administrativas propriamente ditas:

- I. Diretoria;
- II. Secretaria;
- III. Gerência
- IV. Divisão;
- V. Setor;
- VI. Serviço.

Parágrafo 5.º Dentre as unidades de assessoramento constarão, horizontalmente e interdependentes entre si, as seguintes unidades:

- I. Chefia de Gabinete;
- II. Assessoria.

Artigo 2.º As unidades que compõem a Estrutura Organizacional do Poder Executivo serão divididas da seguinte forma:

I - Órgãos da Administração Geral:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- c) Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
- d) Secretaria Municipal de Administração;
- e) Secretaria Municipal de Fazenda;
- f) Secretaria Municipal de Planejamento Econômico;
- g) Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;
- h) Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;
- i) Gerência Municipal de Empreendedorismo;
- j) Gerência Municipal de Logística;
- k) Gerência Municipal dos Portadores de Necessidades Especiais.

II - Órgãos da Administração Específica:

- a) Secretaria Municipal de Gestão Política;
- b) Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- c) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
- d) Secretaria Municipal do Bem Estar Social;
- e) Secretaria Municipal da Infância e Juventude;
- f) Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;
- g) Secretaria Municipal de Educação;
- h) Diretoria Municipal de Higiene e Saúde;
- i) Gerência Municipal de Meio Ambiente;
- j) Gerência Municipal de Indústria e Comércio;
- k) Gerência Municipal de Cultura;
- l) Gerência Municipal de Lazer e Entretenimento;
- m) Gerência Municipal de Esportes;
- n) Gerência Municipal de Turismo.

TÍTULO II
Dos Órgãos da Administração Geral

CAPÍTULO I
Do Gabinete do Prefeito

Artigo 3.º Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I. A coordenação das relações do Prefeito e do Vice-Prefeito com a comunidade, atendendo aos cidadãos que queiram falar com o Prefeito e Vice-Prefeito encaminhando soluções sobre os respectivos assuntos, marcando audiência ou remetendo ao órgão competente;
- II. A assessoria ao Prefeito e Vice-Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal e com a Câmara Municipal de Vereadores;
- III. A coordenação e o registro do expediente recebido pelo Prefeito e da expedição dos seus atos.
- IV. Atender a população, recebendo reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal;

- V. Promover ações conjuntamente com os demais órgãos municipais visando a apuração e a solução das questões relativas a Administração;
- VI. Auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrárias aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como, contrários ao interesse público, em interação com a Procuradoria Jurídica Municipal;
- VII. Sugerir ações para melhorar a organização e prestação de serviços pela Administração Municipal;
- VIII. Dirigir o Cerimonial do Prefeito e programar as solenidades, coordenando e realizando as tarefas de preparação das mesmas;
- IX. Desenvolver políticas públicas de promoção de inclusão social.

Parágrafo Único. O Gabinete do Prefeito contará com as seguintes estruturas, que poderão se subdividir:

- I. Chefia de Gabinete;
- II. Assessoria Direta;
- III. Coordenadoria do Orçamento Participativo;
- IV. Coordenadoria do Gabinete;
- V. Serviço de Expediente.

Artigo 4.º À Chefia de Gabinete do Prefeito, compete exercer as atividades de:

- I. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos administrativos, competindo-lhe manter os contatos com os munícipes, com as entidades Federais, Estaduais e Municipais, Câmara Municipal e Partidos Políticos;
- II. Promover serviços de expediente, arquivo e demais tarefas administrativas decorrentes das atribuições do Gabinete;
- III. Manter intercâmbio com as demais Secretarias;
- IV. Responder pelo expediente administrativo quando da ausência do Chefe do Executivo por tempo determinado.

Parágrafo Único. A Chefia de Gabinete do Prefeito será composta por:

- I. 01 (uma) Chefia de Gabinete;

Artigo 5.º À Assessoria Direta do Gabinete do Prefeito competem as atribuições de:

- I. Acompanhar o Prefeito Municipal quer em viagens oficiais, quer em visitas de representação, quer em visitas de supervisão administrativa;
- II. Produzir informações de natureza técnica e administrativa;
- III. Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. A Assessoria Direta do Prefeito será composta por 03 (três) Assessoria: Jurídica, Comunicação e Econômico e Finanças.

Artigo 6. À Assessoria de Gabinete para Assuntos Jurídico compete:

- I. Analisar os Projetos de Lei, antes do envio ao Legislativo, propondo as correções necessárias, para o atendimento da legislação em vigor;
- II. Analisar os Processos Judiciais de natureza pessoal e administrativa, referente ao Chefe do Executivo Municipal;
- III. Colaborar com a Procuradoria Jurídica Municipal, casos em que se fizerem necessário;

- IV. Acompanhar o Chefe do Executivo aos órgãos judiciais, para tratar dos assuntos referentes à municipalidade;
- V. Emitir parecer e acompanhar os processos a ele encaminhado, pelo Chefe do Executivo;
- VI. Executar outras funções correlatas à função advocatícia.

Parágrafo Único. A Assessoria de Gabinete para Assuntos Jurídico será composta por:

- I. 01 (um) Assessor de Gabinete para Assuntos Jurídico.

Artigo 7.º À Assessoria de Gabinete para Assuntos de Comunicação compete:

- I. Promover a divulgação e comunicação técnica pertinente no âmbito público administrativo dos atos e fatos da Administração Municipal, junto à mídia local e regional;
- II. Implementar políticas de comunicação e divulgação social do Governo;
- III. Implementar programas informativos;
- IV. Coordenar a cobertura de eventos em que a Prefeitura seja parte integrante, e também os demais eventos que aconteçam no Município.

Parágrafo Único. A Assessoria de Gabinete para Assuntos de Comunicação será composta por:

- I. 01 (um) Assessor de Gabinete para Assuntos de Comunicação.

Artigo 8. À Assessoria de Gabinete para Assuntos Econômico e Finanças compete:

- I. Supervisionar os projetos elaborados com recurso próprios ou através de convênio;
- II. Elaborar projetos de obra para solicitar recursos aos Governos Estadual e Federal;
- III. Coordenar com os Secretários e Diretores, a elaboração do Orçamento Plurianual de Investimentos, destacando as prioridades do Chefe do Executivo;
- IV. Assessorar o Prefeito quanto à elaboração de Projetos de Lei de interesse da Administração, explicando-o à comunidade e demais autoridades constituídas, para dirimir as possíveis dúvidas;
- V. Coordenar com os Secretários e Diretores, o Plano Diretor do Município;
- VI. Coordenar com os Secretários e Diretores, o Plano Viário do Município;
- VII. Coordenar com os Secretários e Diretores, o Programa de Qualidade do Município;
- VIII. Coordenar com os Secretários e Diretores a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária do município;
- IX. Coordenar com os Secretários e Diretores das finanças públicas municipais;
- X. Elaborar projetos de estudo de alterações de interesse público municipal;
- XI. Elaborar outras tarefas correlatas à sua função de planejar.

Parágrafo Único. A Assessoria de Gabinete para Assuntos Econômico e Finanças será composta por:

- I. 01 (um) Assessor de Gabinete para Assuntos Econômico e Finanças.

Artigo 9. À Coordenadoria do Orçamento Participativo compete:

Coordenar, convocar, auxiliar e presidir as reuniões nas Unidades Locais de Gestão e nas regiões do Orçamento Participativo, e demais reuniões públicas;

Confeccionar e distribuir material informativo visando dar conhecimento público e ciência à toda população dos atos e fatos;

Manter banco de dados com todas as informações pertinentes ao bom andamento do Orçamento Participativo;

Convocar e auxiliar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho do Orçamento Participativo;

Convocar os membros do Conselho do Orçamento Participativo para se fazerem presentes às atividades necessárias para o desempenho do mesmo, dando-lhes conhecimento prévio da pauta;

Agendar o comparecimento dos órgãos do Poder Público Municipal, quando a matéria em questão exigir, nas reuniões do Orçamento Participativo;

Apresentar para apreciação do Conselho do Orçamento Participativo a proposta dos Planos Setoriais;

Apresentar para apreciação do Conselho do Orçamento Participativo a proposta metodológica do Governo para a discussão e definição da peça orçamentária das Obras e Atividades que deverão constar no Plano de Investimentos e Custeio;

Subsidiar com informações a Secretaria Municipal de Planejamento Econômico;

Encaminhar junto ao Executivo Municipal as deliberações do Conselho do Orçamento Participativo.

Parágrafo Único. A Coordenadoria do Orçamento Participativo será composta por:

- 01 (um) Contador – exercendo o cargo de Coordenador;
- 01 (Um) Representante de cada Secretaria Municipal;
- 01 (um) Representante do Legislativo;
- 01 (um) Procurador Jurídico Municipal;
- 01 (um) Representante das Gerências Municipais;
- 01 (um) Representante dos Departamentos Municipais.

Artigo 10. À Coordenadoria do Gabinete do Prefeito compete:

- I. Orientar e acompanhar ações e serviços determinados pelo Prefeito, acompanhando a execução orçamentária, financeira e patrimonial sob a perspectiva da legalidade e adequação;
- II. Acompanhar, através do Gabinete do Prefeito, o desenvolvimento das mais diversas ações do Executivo Municipal;
- III. Acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução;
- IV. Planejar e coordenar a realização das festividades municipais;
- V. Coordenar e integrar as ações de governo.
- VI. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da municipalidade;
- VII. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- VIII. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IX. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Parágrafo Único. A Coordenadoria do Gabinete do Prefeito será composta por:

- I. 01 (uma) Coordenadoria.

Artigo 11. Ao Serviço de Expediente compete:

- I. Acompanhar e controlar o material solicitado, orientando a sua utilização, evitando desperdícios;
- II. Acompanhar e encaminhar, juntamente com os servidores da Secretaria de Administração, as questões referentes à assessoria e técnica legislativa;
- III. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores do Gabinete, zelando pelo cumprimento das atribuições.

Parágrafo único. O Serviço de Expediente contará com:

- I. 01 (um) cargo de Chefe de Serviço

Artigo 12. Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete exercer as atividades de:

- I. Desenvolvimento de trabalhos e políticas públicas para mulheres, assessorando direta e imediatamente o Prefeito Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres, bem como elaborando e implementando campanhas educativas e antidiscriminatórias;
- II. Elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com vistas à promoção da igualdade, articulando, promovendo e executando programas de cooperação, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- III. Promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem aspectos relativos a igualdade das mulheres e de combate à discriminação;
- IV. Propor a formulação de políticas e diretrizes para a administração de recursos humanos;
- V. Propor políticas e diretrizes relativas às atividades de gestão da força de trabalho na administração municipal, realizando treinamentos e implantando a Escola de Gestão Municipal.

Parágrafo Único. O Gabinete do Vice-Prefeito será composto por:

- I. 01 (uma) Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres;
- II. 01 (uma) Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

Artigo 13. Ao Gabinete da Primeira-Dama compete exercer as seguintes atividades:

- I. Coordenar e mobilizar no desenvolvimento de programas para ações de cidadania, baseando-se na vivência cooperativa;
- II. Atender as demandas nas situações emergenciais, de calamidades e preventivas;
- III. Promover junto a órgãos e instituições municipais, federais e estaduais, iniciativas e ações necessárias ao entendimento das demandas em situações e ações precípuas do Gabinete;
- IV. Manter interlocução com os Conselhos, entidades da sociedade civil organizada, rurais e urbanas e outras instituições, com vistas a ampliar a participação popular na definição de políticas de cidadania e ações

- cooperativadas de apoio popular nas situações e demandas legadas ao Gabinete;
- V. Representar o Município no Fórum Permanente de Primeiras Damas, através da efetiva participação;
 - VI. Estimular e cooperar com projetos, estudos e iniciativas que visem à participação dos cidadãos nos assuntos do Gabinete.

Parágrafo Único. O Gabinete da Primeira-Dama será composto por voluntários e apoio da Secretaria Municipal do Bem Estar Social, bem como das demais Secretarias Municipais.

CAPÍTULO II

Da Secretaria Municipal de Administração

Artigo 14. À Secretaria Municipal de Administração compete:

- I. O fornecimento de informações sobre o pessoal da Prefeitura para que a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas possa fazer a elaboração das folhas de pagamento e dos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;
- II. A organização e a coordenação de programas de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Prefeitura em parceria com a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, integrante do quadro de pessoal da Prefeitura;
- III. A normatização e a realização das atividades de recebimento, a conferência, o armazenamento, a distribuição e o controle de material;
- IV. As atividades atinentes ao registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- V. A normatização e realização de atividades relativas aos procedimentos administrativos em geral, no que se refere ao recebimento, à distribuição, ao controle do andamento, ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
- VI. A organização e coordenação dos serviços de limpeza e conservação, copa, portaria, telefonia, vigilância, e reprodução de papéis e documentos;
- VII. Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais e contratação de serviços;
- VIII. A execução de outras atividades afins.

Artigo 15. A Secretaria Municipal de Administração será composta pelas seguintes unidades:

- I. Secretário;
- II. Departamento de Administração Geral;
 - a. Divisão de Controle Patrimonial;
 - i. Serviço de Vistoria;
 - b. Divisão de Zeladoria;
 - i. Setor de Limpeza e Copa;
 - c. Divisão Legislativa;
 - d. Divisão de Contratos.
- III. Departamento de Compras e Licitações;
 - a. Divisão de Compras;
 - b. Divisão de Licitações;
 - c. Divisão de Almoarifado;
 - i. Setor de Distribuição.

- IV. Departamento de Tecnologia em Informação;
 - a. Divisão Técnica de Informática
 - i. Setor de Telefonia e Recepção;
 - b. Divisão de Protocolo;
 - i. Setor de Arquivo.

CAPÍTULO III

Da Secretaria Municipal da Fazenda

Artigo 16. À Secretaria Municipal da Fazenda compete:

- I. O estudo, a elaboração e a realização das políticas tributária e financeira de competência do Município;
- II. A elaboração, organização e cadastramento das informações de natureza estatística, econômica e econômico-financeira, com a finalidade da Administração dispor destas no planejamento dos gastos a serem efetuados, e elaboração dos planos e projetos orçamentários e demais políticas públicas municipais; com o assessoramento da Secretaria Municipal de Planejamento Econômico;
- III. O acompanhamento e o controle da execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- IV. O cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
- V. O registro e o controle contábil das receitas e despesas do município, bem como o acompanhamento e controle em relação a execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- VI. A inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa e outras dívidas do Município; assessorado pela Procuradoria Jurídica Municipal;
- VII. O acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;
- VIII. O recebimento, o pagamento, a guarda, a movimentação e a fiscalização dos dinheiros e outros valores;
- IX. O desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

Artigo 17. A Secretaria Municipal da Fazenda é composta pelas seguintes unidades:

- I. Secretário;
- II. Departamento de Tributos e Fiscalização;
 - a. Divisão de ISS, Fiscalização e Alvará;
 - i. Setor de Cadastro Fiscal e Alvará;
 - b. Divisão de IPTU e ITBI;
 - i. Setor de Cadastro Imobiliário;
 - c. Divisão de ICMS e Produtores Rurais;
 - i. Setor de Controle da Produção Primária;
- III. Departamento de Contabilidade;
 - a. Divisão de Contabilidade;
 - i. Setor de Registro Contábil;
 - b. Divisão de Empenho e Controle Orçamentário;
 - i. Serviço de Convênios e Prestações de Contas;
- IV. Departamento de Finanças;

- a. Setor de Pagamento;
- V. Departamento de Dívida Ativa e Execução Fiscal;
 - a. Divisão de Dívida Ativa e Cobrança.

CAPÍTULO IV

Da Secretaria Municipal de Planejamento Econômico

- Artigo 18.** À Secretaria Municipal de Planejamento Econômico compete a:
- I. Elaboração, coordenação e execução do Plano Estratégico de Desenvolvimento do Município de Echaporã;
 - II. Elaboração e execução dos Projetos Especiais a serem implementados pelo Governo Municipal;
 - III. Captação de recursos junto a outras esferas de governo, em nível estadual e federal; entidades internacionais; instituições financeiras; empresas e outras afins que visem financiar projetos e programas de relevância para o município;
 - IV. Elaboração e controle sobre as peças orçamentárias, a saber, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
 - V. Coordenação da Ação Governamental visando articular e ordenar as diversas iniciativas dos demais órgãos da administração, garantindo a transversalidade e unidade dos projetos e programas a serem implantados pela Prefeitura Municipal;
 - VI. Elaboração do Plano Diretor do Município e controle sobre os demais instrumentos de ordenamento urbano;
 - VII. O desempenho de outras competências afins.

Artigo 19. A Secretaria Municipal de Planejamento Econômico é composta pelas seguintes unidades:

- I. Secretário;
- II. Departamento de Integração e Modernização da Gestão Pública;
 - a. Setor de Projetos e Captação de Recursos;
- III. Departamento Orçamentário;
 - a. Divisão de Orçamento;
 - b. Divisão de modernização das coletas de informações orçamentárias.

CAPÍTULO V

Da Secretaria Municipal de Gestão Pública.

- Artigo 20.** À Secretaria Municipal de Gestão Pública compete:
- I. Assistir o Prefeito nas suas relações com os municípios, autoridades federais, estaduais e municipais;
 - II. Marcar e controlar as audiências do Prefeito, juntamente com a Secretaria Municipal de Gestão Política e Chefia de Gabinete;
 - III. Atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;
 - IV. Assessorar o Prefeito em suas relações públicas;
 - V. Receber, minutar, datilografar ou fazer datilografar e expedir as correspondências do Prefeito;

- VI. Preparar relatórios, pareceres, portarias, leis, decretos, resoluções, comunicados e despachos em geral, de interesse da Prefeitura, ouvindo sempre a Assessoria de Planejamento e Jurídica;
- VII. Prestar a necessária colaboração na Prefeitura dos diversos relatórios a serem encaminhados a Câmara Municipal e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- VIII. Executar, supervisionar e controlar a movimentação, execução do serviço e protocolo de documentos e papéis endereçados à Prefeitura;
- IX. Manter sob sua guarda, devidamente ordenados, uma cópia das Leis, Decretos, Portarias, Contratos, Convênios e demais atos pertinentes ao Executivo Municipal;
- X. Zelar pelo arquivo da Prefeitura, promovendo a adequada guarda de documentos e papéis, utilizando índices ou referências que facilitem a sua busca;
- XI. Providenciar junto ao Prefeito Municipal a sanção e promulgação das Leis aprovadas pela Câmara Municipal;
- XII. Execução e supervisão das atividades da Junta do Serviço Militar;
- XIII. Orientar, fiscalizar e acompanhar o responsável pela Junta de Serviço Militar;
- XIV. Acompanhar o registro, em livros oficiais, todas as Leis, Decretos, Portarias, Contratos e Convênios da Municipalidade;
- XV. Supervisionar os serviços das Secretarias e Diretorias, bem como dar o apoio necessário para a efetivação dos serviços, bem como às Gerências, Sub Gerências e Divisão.
- XVI. Executar outras tarefas correlatas.

Artigo 21. À Secretaria Municipal de Gestão Pública é composta pelas seguintes unidades:

- I- Secretário;
- II- Departamento Jurídico Municipal;
 - a. Procurador Jurídico Municipal;
 - b. Procurador Jurídico Adjunto Municipal;
- III- Junta do Serviço Militar.

CAPÍTULO VI

Da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

Artigo 22. À Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas compete:

- I. Manter atualizado o controle de assentamento individual dos funcionários da Prefeitura Municipal;
- II. Elaborar a folha de pagamento mensal;
- III. Elaborar o cálculo dos recolhimentos previdenciários;
- IV. Elaborar a escala de férias dos funcionários municipais, observado os interesses públicos;
- V. Expedir atestados, certidões e comprovantes, a pedido dos interessados, mediante requerimentos devidamente protocolados;
- VI. Efetuar os cálculos relativos aos direitos e vantagens pecuniárias dos funcionários municipais;
- VII. Elaborar os cálculos dos percentuais da folha, perante a receita pública municipal;

- VIII. Programar treinamento necessário aos funcionários públicos municipais para a melhoria do desempenho dos mesmos e, da qualidade dos serviços por eles prestados;
- IX. Elaborar na época oportuna, os estudos necessários para a verificação das promoções dentro do plano de carreiras municipal;
- X. Efetuar outras tarefas correlatas à área de Pessoal.

Artigo 23. À Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas é composta pelas seguintes unidades:

- I. Secretário;
- II. Departamento de Recursos Humanos:
 - a. Atualizar o controle de assentamento individual dos funcionários da Prefeitura Municipal;
 - b. Providenciar a folha de pagamento mensal, ouvido a Secretaria;
 - c. Providenciar a elaboração do cálculo dos recolhimentos previdenciários;
 - d. Efetuar a escala de férias dos funcionários municipais, observado os interesses públicos e, ouvir a Secretaria Municipal de Pessoas a respeito;
 - e. Elaborar os atestados, certidões e comprovantes, a pedido dos interessados, mediante requerimentos devidamente protocolados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Pessoas;
 - f. Atualizar os cálculos relativos aos direitos e vantagens pecuniárias dos funcionários municipais, levando-os ao conhecimento da Secretaria;
 - g. Providenciar os estudos e os cálculos dos percentuais da folha, perante a receita pública municipal, de conformidade como que dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - h. Elaborar relatório de provisionamento do 13º salário;
 - i. Elaborar relatório de previsão das férias;
 - j. Pesquisas junto às outras Secretarias Municipais o tipo de treinamento necessário para o perfeito funcionamento das atividades públicas municipais;
 - k. Requisitar os material necessário, com a anuência da Secretaria, para o bem funcionamento da Divisão;
 - l. Cuidar para que a qualidade no atendimento dos serviços, sejam uma constante nos seus atos administrativos;
 - m. Realizar outras tarefas correlatas à área de Pessoal.
- III. Departamento de Admissões, Demissões e Concursos:
 - a. Serviço de Estágios;
 - b. Divisão de Benefícios e Aposentadorias.
- IV. Departamento de Seleção, Recrutamento e avaliação:
 - a. Realização das atividades relacionadas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo.

CAPÍTULO VII

Da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano.

Artigo 24. À Secretaria Municipal de Planejamento Urbano compete:

- I- Elaborar e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo estudos para a implantação do Plano Diretor de Echaporã;

- II- Promover estudos e pesquisas para o planejamento integrado do desenvolvimento do Município;
- III-Propor medidas administrativas ou projetos de lei que possam repercutir no planejamento integrado do Município;
- IV-Colaborar com unidades da Administração Municipal para a consecução do planejamento integrado do Município;
- V- Contribuir para que o planejamento seja uma atividade contínua, adaptando os planos setoriais ou globais à dinâmica do desenvolvimento;
- VI-Conformar o planejamento local às diretrizes do planejamento regional, estadual ou federal;
- VII- Elaborar estudos objetivando eventuais adaptações das obras municipais ao Plano Diretor do Município;
- VIII- Sugerir estímulos e restrições tributárias ou administrativas necessárias à implantação do Plano Diretor e a realização de programas setoriais;
- IX- Promover convênios com entidades técnicas e de ensino superior, visando o aperfeiçoamento de profissionais de nível técnico superior;
- X- Promover estágios para estudantes de nível superior ou de nível técnico;
- XI- Executar outras atividades correlatas.

Artigo 25. À Secretaria Municipal de Planejamento Urbano é composta pelas seguintes unidades:

- I- Secretário;
- II- Departamento Urbanístico;
- III-Departamento de Planejamento Urbano, Ambiental e Orçamentário;
 - a. Setor de Gestão de Projetos Urbanos, Paisagísticos Ambientais e Culturais.

CAPÍTULO VIII **Da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos.**

Artigo 26. À Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos compete:

- I- Assessorar o Prefeito nos assuntos jurídicos da Prefeitura;
- II- Defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do Município;
- III-Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais setores e órgãos do Executivo Municipal, relativas a assuntos de natureza jurídico administrativa e fiscal;
- IV-Assessorar na elaboração de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos e outros atos de natureza jurídica;
- V- Coligir informações sobre legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito dos assuntos de interesse do município;
- VI-Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;
- VII- Prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral;
- VIII- Participar dos processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
- IX- Responder pelo contencioso judicial da Prefeitura;
- X- Desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

Artigo 27. À Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos é composta pelas seguintes unidades:

- IV-Secretário;
- V- Procuradoria Jurídica Municipal:
 - a. Procurador Municipal;
 - b. Procurador Adjunto.

CAPÍTULO IX Da Gerência Municipal de Empreendedorismo.

Artigo 28. À Gerência Municipal de Empreendedorismo compete:

- I- Elaborar o levantamento das pessoas com perfil de empreendedor no município;
- II- Firmar convênio com Instituições que saibam como treinar os empreendedores para a montagem de seu empreendimento;
- III-Criar ambiente para funcionar com uma incubadora de empresa, para que o incubados possam receber orientações, treinamento e realizar o seu Plano de Negócios, evitando desta forma a mortalidade empresarial;
- IV-Criar o banco de dados sobre as necessidades locais e regionais, para auxiliar os futuros empreendedores;
- V- Subsidiar as Secretarias Municipais sobre as informações coletadas, buscando a uniformização das orientações;
- VI-Assessorar o Chefe do Executivo nas informações sobre novos negócios que podem ser criados no município;
- VII- Executar outras atividades correlatas.

Artigo 29. A Gerência Municipal de Empreendedorismo é composta pelas seguintes unidades:

- I- Gerente;
- II- Departamento de apoio as micros e empresas de pequeno porte;
- III-Departamento de desenvolvimento de novas empresas.

CAPÍTULO X Da Gerência Municipal de Logística.

Artigo 30. À Gerência Municipal de Logística compete:

- I- Planejar e controlar as operações de movimentação dos veículos da Prefeitura para melhor atender as necessidades coletivas e emergenciais;
- II- Controlar a frota no tocante as revisões, manutenção e substituição de peças e agendamento de serviços;
- III-Manter a frota sempre em condições de uso, com segurança e bem estar aos usuários;
- IV-Elaborar relatórios de utilização da frota, verificar as ocorrências e procurar saná-las com cuidado e respeito ao patrimônio público municipal;
- V- Analisar diariamente as ocorrências para saber se as mesmas se repetem, para reportar ao Chefe do Executivo as medidas disciplinares aos envolvidos;
- VI-Propor a substituição e a compra de novos veículos para atender a demanda;
- VII- Solicitar ao Departamento de compras as reposições necessárias para a manutenção da frota municipal;

- VIII- Informar a Secretaria Municipal de Administração os veículos considerados sucatas, para as providências legais de venda das mesmas;
- IX- Executar outras atividades correlatas.

Artigo 31. A Gerência Municipal de Logística é composta pelas seguintes unidades:

- I- Gerente;
- II- Departamento de Transportes;
- III- Departamento de Oficina.

CAPÍTULO XI

Da Gerência Municipal de Portadores de Necessidades Especiais.

Artigo 32. À Gerência Municipal de Portadores de Necessidades Especiais compete:

- I- Manter o cadastro de todas as pessoas portadoras de necessidades especiais residente no município de Echaporã;
- II- Trabalhar em conjunto com a Secretaria do Bem Estar Social para melhorar o atendimento dos portadores de necessidades especiais;
- III- Desenvolver atividades de aprendizado em conjunto com a Diretoria Municipal da Educação, buscando a preservação da dignidade e cidadania dos mesmos;
- IV- Propor ao Chefe do Executivo a assinatura de contratos e convênios com outros entes da esfera Federal e Estadual, bem como com a iniciativa privada, buscando recursos e materiais necessários para o melhor atendimento dos portadores de necessidades especiais;
- V- Desenvolver atividades em conjunto com a Gerência Municipal de Lazer e Entretenimento e Gerência Municipal de Cultura, para a inclusão dos portadores de necessidades especiais;
- VI- Desenvolver com a Gerência Municipal de Esportes, competições voltadas para os portadores de necessidades especiais do município;
- VII- Executar outras atividades correlatas.

Artigo 33. A Gerência Municipal dos Portadores de Necessidades Especiais é composta pelas seguintes unidades:

- I- Gerente;
- II- Departamento de atendimento aos Portadores de Necessidades Especiais.

TÍTULO III

Dos Órgãos da Administração Específica

CAPÍTULO I

Da Secretaria Municipal de Obras Públicas

Artigo 34. À Secretaria Municipal de Obras Públicas compete:

- I- As atividades do Município concernentes à construção, à manutenção e à conservação de instalações e obras públicas municipais; à construção, pavimentação, manutenção e conservação das estradas municipais rurais e das vias urbanas, construção de galerias de águas pluviais, de drenagem e canalização de córregos, construção de poços artesianos;

- II- O acompanhamento e o controle da realização das obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;
- III-A administração e o controle, juntamente com a Gerencia Municipal de Logística da utilização de máquinas, equipamentos e veículos pesados da Prefeitura e os serviços de manutenção dos mesmos;
- IV-A elaboração das políticas habitacionais para o município e a coordenação de seus respectivos programas;
- V- A supervisão e controle dos processos de regularização de imóveis;
- VI-A coordenação da implantação de loteamentos sociais e a construção de habitações populares;
- VII- O desempenho de outras competências e responsabilidades afins.

Artigo 35. A Secretaria Municipal de Obras Públicas é composta pelas seguintes unidades:

- I- Secretário;
- II- Departamento Técnico;
 - a. Divisão de Pessoal;
 - b. Setor de Fiscalização;
 - c. Setor de Habite-se;
 - d. Setor de Editais;
 - e. Setor de Contratos;
 - f. Setor de Construção Civil;
 - g. Divisão de Arquivo;
 - h. Divisão de Topografia;
 - i. Setor de Topografia;
 - ii. Serviço de Medição;
 - i. Divisão de Desenho;
- III-Departamento de Habitação;
 - a. Divisão de Programas Habitacionais;
 - b. Setor de Lotes Habitacionais;
 - c. Setor de Contratos e Obras;
 - d. Divisão de Contratos e Cobranças;
 - e. Serviço de Almojarifado;
 - f. Divisão de Logística de Obras;
 - g. Divisão de Ruas e Estradas;
 - i. Setor de Asfalto;
 - ii. Setor de Calçamento;
 - h. Divisão de Documentação;
- IV-Departamento de Processo;
 - a. Divisão de Desmembramento;
 - b. Divisão de Processo e Análise;
 - c. Setor de Análise Predial;
 - d. Setor de Auxílio ao Público;
- V- Departamento de Saneamento;
 - a. Divisão de Vistoria;
 - i. Setor de Ampliação de Redes;
 - ii. Setor de Manutenção de Redes;
- VI-Departamento de Britagem;
 - a. Setor de Desmonte e Manutenção;
 - b. Setor de Produção e Usinagem.

CAPÍTULO II
Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

Artigo 36. À Secretaria Municipal de Serviços Urbanos compete:

- I- As atividades do Município concernentes à manutenção e à conservação das praças, jardins e patrimônios públicos municipais; à construção de novos jardins e praças determinados pelo Chefe do Executivo;
- II- Limpeza e conservação das ruas e da coleta do lixo domiciliar;
- III- Atividades de poda de árvores e retirada de entulhos das vias públicas, com destinação adequada para não afetar o meio ambiente;
- IV- A realização dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, eletricidade e reparos nos prédios da Prefeitura;
- V- A organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, capinas, limpeza de vias e logradouros públicos;
- VI- A organização e a manutenção dos serviços relativos à iluminação pública, cemitério municipal, serviços de telefonia e demais serviços afins prestados pelo município;

Artigo 37. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos é composta pelas seguintes unidades:

- I- Secretário;
- II- Departamento de Serviços Urbanos:
 - a. Divisão de Iluminação Pública;
 - i. 1. Setor de Iluminação Externa;
 - ii. 2. Setor de Iluminação Interna;
 - b. b) Divisão de Necrópole;
 - i. 1. Setor de Manutenção;

CAPÍTULO III
Da Gerência Municipal da Indústria e Comércio

Artigo 38. À Gerência Municipal de Indústria e Comércio compete:

- I- Promover o Desenvolvimento Econômico com geração de trabalho e renda;
- II- Promover, organizar e fomentar o Desenvolvimento Econômico do Município, nas áreas de sua competência, e principalmente no empenho e apoio às indústrias, ao comércio, à área de prestação de serviços já instalada no Município e às que aqui queiram se instalar;
- III- Fomentar e incentivar os empreendimentos da Economia Popular Solidária e o desenvolvimento das cadeias produtivas locais, impulsionando o desenvolvimento local, sempre em parceria com a Gerência Municipal de Empreendedorismo;
- IV- Exercer a fiscalização do funcionamento das atividades referentes ao comércio, indústria e serviços do município;
- V- Atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou Órgãos Municipais, desenvolvendo programas de capacitação de recursos humanos, com vistas a fortalecer e qualificar a geração de emprego e renda;
- VI- Desenvolver e fortalecer as relações institucionais sócio-econômicas;
- VII- Articular-se com a Sociedade Civil, para realização de ações que possibilitem o Desenvolvimento Econômico do Município;
- VIII- Elaborar pesquisa voltada para as necessidades da população, no tocante ao comércio, apresentando estes estudos ao Chefe do Executivo;

- IX- Verificar junto aos órgãos ligados à Indústria, as localidades que as mesmas têm preferido para se instalarem, as condições esperadas, para propor às Secretarias Municipais e Gerências Municipais as medidas de atratividade para o município;
- X- Manter contato com empresários para poder oferecer os atrativos necessários para a instalação de empresas de grande, médio e pequeno porte no município;
- XI- Manter contato com os empresários já instalados no município, buscando orientá-los para a formação do órgão de representatividade da sua categoria, bem como, informar dos benefícios de se unirem em cooperativas;
- XII- Apresentar propostas para a elaboração da política industrial e comercial do município;
- XIII- Cuidar do bom funcionamento da área física e dos demais materiais colocados à sua disposição e sob sua responsabilidade;
- XIV- Zelar pela limpeza da área de trabalho e pela sua manutenção, evitando danos físicos e de falta de higiene;
- XV- Exercer outras atividades afins.

Artigo 39. A Gerência Municipal da Indústria e Comércio é composta pelas seguintes unidades:

- I- Gerente;
- II- Departamento de Desenvolvimento das Relações Institucionais Socioeconômicas;
 - a. Divisão de Micro-crédito;
 - b. Divisão de Desenvolvimento de Cadeias Produtivas Locais;
 - i. Setor de Licenciamento;
 - ii. Setor de Exportação.

CAPÍTULO IV **Da Secretaria Municipal de Gestão Política**

Artigo 40. À Secretaria Municipal de Gestão Política compete:

- I. Assistir o Prefeito nas suas relações com as autoridades;
- II. Representar o Prefeito nas solenidades em que o mesmo não possa comparecer e nem o Chefe de Gabinete;
- III. Atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as solicitações que o Chefe do Executivo receber;
- IV. Assessorar o Prefeito em suas relações públicas;
- V. Supervisionar os relatórios, pareceres, portarias, leis, decretos, resoluções, comunicados e despachos em geral, de interesse da Prefeitura;
- VI. Prestar a necessária colaboração com a Secretaria Municipal de Gestão Pública, nos diversos relatórios a serem encaminhados a Câmara Municipal e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- VII. Executar, supervisionar e controlar a movimentação, execução do serviço e protocolo de documentos e papéis endereçados à Prefeitura, na ausência do Titular a pasta da Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- VIII. Manter sob sua guarda, devidamente ordenados, a documentação pertinente ao município, para reivindicação junto aos órgãos públicos estaduais e federais;

- IX. Zelar pelo arquivamento junto aos órgãos competentes da Prefeitura, dos processos de solicitações junto aos poderes Estadual e Federal;
- X. Dar o apoio necessário para o funcionamento dos Conselhos Sociais;
- XI. Executar outras tarefas correlatas.

Artigo 41. A Secretaria Municipal de Gestão Política é composta pelas seguintes unidades:

- I- Secretário;
- II- Departamento de Política Municipal

CAPÍTULO V

Da Diretoria Municipal de Higiene e Saúde

Artigo 42. À Diretoria Municipal de Higiene Saúde compete:

- I- O estudo e a elaboração das políticas públicas municipais relativas à saúde;
- II- A realização de ações para detecção dos problemas de saúde do Município e a proposição das medidas para a prevenção e solução dos mesmos;
- III- O planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de saúde de competência do Município;
- IV- O gerenciamento e coordenação das ações do Sistema Único de Saúde no Município;
- V- A execução de programa de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação;
- VI- A administração e a supervisão das unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;
- VII- O encaminhamento de pacientes para tratamento em outros Municípios;
- VIII- As atividades de vigilância sanitária, ambiental, epidemiológico e imunobiológica para assegurar o cumprimento da legislação em vigor;
- IX- Realizar a fiscalização dos prédios para fins de licenças sanitárias e habite-se a serem concedidos;
- X- A negociação e implementação de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de desenvolvimento da atenção básica;
- XI- Indicar ao Alcaide, após pesquisa dos preços realizados na região, o valor dos plantões médicos, que serão estabelecidos por decreto do executivo;
- XII- Realizar outras atividades correlatas.

Artigo 43. A Diretoria Municipal de Higiene e Saúde é composta pelas seguintes unidades:

- I- Diretor;
- II- Departamento Administrativo;
 - a. Divisão de Convênios, Finanças, Parcerias e Contratos;
 - b. Divisão de Regulação e Auditoria dos Serviços de Saúde;
 - c. Divisão de Perícia Médica;
 - d. Setor de Manutenção;
 - e. Serviço de Informática;
 - f. Setor de Almoxarifado e Patrimônio;
 - g. Serviço de Distribuição Material UBS;
 - h. Serviço de Distribuição de Medicamentos UBS;
 - i. Serviço de Tratamento Fora do Domicílio;
 - j. Serviço de Controle e Avaliação;

- III-Departamento de Vigilância em Saúde;
 - a. Serviço de Vigilância Ambiental;
 - i. Equipe de Apoio;
 - b. Serviço de Vigilância Sanitária;
 - c. Serviço de Vigilância Epidemiológica;
 - d. Serviço de Vigilância Imunobiológica;
- IV-Departamento e Coordenação de Ações e Serviços de Saúde;
 - a. Divisão de Assistência Farmacêutica e Distribuição de Medicamentos;
 - b. Divisão de Serviços Especializados em Odontologia;
 - c. Divisão do Albergue de Saúde;
- V- Departamento da Unidade Básica de Saúde;
 - a. Equipe do Centro de Especialidades Médicas;
 - b. Equipe de Serviços Médicos;
 - c. Chefia da Unidade Básica de Saúde – UBS
 - d. Equipe de Enfermagem da Unidade de Saúde;
 - e. Equipe de Apoio da Unidade de Saúde.

CAPÍTULO VI

Da Secretaria Municipal do Bem Estar Social

Artigo 44. À Secretaria Municipal do Bem Estar Social compete a:

- I- Organização do conjunto dos programas, projetos, serviços e benefícios de assistência social no município;
- II- Prestação de assessoria junto a indivíduos, grupos e entidades civis de naturezas beneficentes, comunitárias, ou de classe com vistas ao desenvolvimento de seus objetivos voltados a melhoria das condições de vida da população em situação de maior vulnerabilidade social e de baixa renda;
- III-Viabilização do conjunto de serviços e do apoio técnico às famílias e grupos sociais em situação de vulnerabilidade social e de baixa renda de forma descentralizada nos Centros de Referência de Assistência Social;
- IV-Prestação de serviços técnicos e de apoio a pessoas e ou grupos sociais em situação de vulnerabilidade social e emocional, vítimas de violência e exploração e cumpridores de medidas sócio-educativas em meio aberto de forma organizada nos Centro de Referência Especializado de Assistência Social;
- V- Viabilização, monitoramento e orientação a famílias em situação de vulnerabilidade social e econômica em programas de transferência de renda de diferentes esferas de poder;
- VI-Viabilização de atendimento e de apoio a crianças, adolescentes e suas famílias de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;
- VII- Viabilização de atendimento e de apoio a pessoas com deficiência e a idosos de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;
- VIII- Viabilização de atendimento e de apoio a crianças, adolescentes e adultos em situação de rua de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;
- IX- Orientação e apoio à população migrante de baixa renda e alvo de catástrofes, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais;

- X- Organização e encaminhamento de programas e projetos de formação e geração de trabalho e renda à população de baixa renda;
- XI- Gestão junto a órgãos privados e públicos nas esferas estadual e federal, visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento de programas e projetos sócias no município;
- XII- Desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

Artigo 45. A Secretaria Municipal do Bem Estar Social é composta pelas seguintes unidades:

- I- Secretário;
- II- Departamento de Técnica Administrativa;
 - a. Divisão de Apoio Administrativo;
 - i. Setor de Apoio Administrativo;
 - b. Divisão de Assessoramento Social;
 - i. Setor da Central de Doações;
- III-Departamento de Técnica Social;
 - a. Divisão de Proteção Social Básica;
 - i. Serviço do Programa Bolsa Família;
 - ii. Serviço do CRAS;
 - b. Divisão de Proteção Social Especial;
 - i. Setor CREAS;
 - ii. Serviço de Benefícios Eventuais;
 - iii. Setor do Albergue.

CAPÍTULO VII

Da Gerência Municipal do Meio Ambiente

Artigo 46. À Gerência Municipal de Meio Ambiente compete:

- I- Promover a defesa do direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável de forma integrada com outros órgãos de governo e da sociedade civil;
- II- Coordenar as atividades de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental no âmbito das ações do Governo Municipal;
- III-Diagnosticar, monitorar, acompanhar, controlar e divulgar a qualidade do meio ambiente e promoção do gerenciamento adequado dos recursos ambientais;
- IV-Promover a coleta e correta administração do lixo hospitalar e demais resíduos sólidos;
- V- Desenvolver as políticas de preservação e conservação de biodiversidade e de valorização das comunidades tradicionais;
- VI-Normatizar, fiscalizar e licenciar as atividades e/ou empreendimentos considerados efetiva ou potencialmente causadores de degradação ambiental, de forma direta ou indireta, aplicando as penalidades previstas na legislação vigente;
- VII- Promover a educação ambiental em conjunto com outros órgãos e entidades;
- VIII- Promover a descentralização da gestão ambiental;

- IX- Realizar Conferências Municipais de Meio Ambiente, em períodos definidos em conjunto com os demais órgãos municipais de defesa e proteção ambiental;
- X- Capacitar e aperfeiçoar recursos humanos para o meio ambiente;
- XI- Executar outras atividades correlatas.

Artigo 47. A Gerência Municipal de Meio Ambiente é composta pelas seguintes unidades:

- I- Gerente;
- II- Departamento de Licenciamento Ambiental;
 - a. Setor de Licenciamento Rural;
- III- Departamento de Fiscalização;
 - a. Setor de Fiscalização do Meio Físico;
 - b. Setor de Fiscalização do Meio Biológico;
- IV- Departamento de Educação Ambiental;
- V- Departamento de Planejamento e Serviços Ambientais;
 - a. Setor de Coleta, Tratamento e Disposição Final de Resíduos Sólidos;
 - b. Setor de Limpeza Urbana;
 - c. Setor de Arborização e Jardins;
 - i. Equipe de Serviços Externos;
 - d. Setor de Flora e Fauna;
 - i. Serviço de Flora.

CAPÍTULO VIII

Da Secretaria Municipal da Educação

Artigo 48. À Secretaria Municipal de Educação compete:

- I- O estudo, elaboração e a implantação das políticas públicas na área da educação, no Município, em acordo com a realidade social, cultural e econômica do mesmo;
- II- A elaboração, organização e cadastramento das informações relacionadas com a educação;
- III- A elaboração, implantação e acompanhamento de projetos e programas relacionados com a educação, no âmbito municipal;
- IV- A instalação, manutenção, administração e orientação técnica e pedagógica das unidades de ensino a cargo do Município;
- V- A normatização relativa à organização escolar, no que se refere a didática e disciplinar, em acordo com a legislação em vigor;
- VI- As atividades referentes a lotação, remanejamento e transferência de professores, funcionários e alunos;
- VII- As atividades relativas matrícula dos alunos;
- VIII- A guarda, o registro e o arquivamento da documentação escolar geral e individual de alunos e professores;
- IX- As atividades relativas a alimentação escolar, material didático e transporte de alunos do ensino fundamental, Pré-Escola e Creche Municipal;
- X- O estudo, implantação e acompanhamento de atividades e programas de aperfeiçoamento, atualização, formação e orientação pedagógica, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área de educação;
- XI- A manutenção, ampliação e construção de prédios e instalações escolares, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras;

- XII- A instalação, manutenção, administração e orientação técnica e pedagógica de creches municipais.
- XIII- O desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

Artigo 49. A Secretaria Municipal de Educação é composta pelas seguintes unidades:

- I- Secretário;
- II- Departamento de Administração Educacional;
 - a. Divisão de sub-Almoxarifado;
 - b. Divisão de Controle de Execução Orçamentária;
 - c. Divisão de Alimentação Escolar;
 - d. Divisão de Recursos Humanos;
 - e. Divisão de Obras Escolares;
 - f. Setor de Documentação;
- III- Departamento de Pedagógica;
 - a. Divisão de Educação Infantil;
 - b. Divisão de Educação Inclusiva;
 - c. Divisão de Ensino Fundamental;
 - d. Divisão de EJA;
 - e. Divisão de Projetos Educacionais;
 - f. Divisão de Relações Pedagógico-Institucionais;
 - g. Setor de Informática Educativa;
- IV- Departamento de Educação Integral;
 - a. Divisão do Programa de Educação em Tempo Integral;
 - b. Setor de Integração Comunidade/Escola
 - c. Setor de Complexos Educacionais e Esportivos;
 - i. Serviço de Limpeza;

CAPÍTULO IX

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Artigo 50. À Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária compete:

- I- Promover a política agrícola do Município de Echaporã;
- II- Promoção, organização e fomento do cooperativismo e associativismo, nas áreas de sua competência;
- III- Desenvolver programas de assistência à atividade agropecuária;
- IV- Desenvolver ações estruturantes e emergenciais de combate à fome por meio de programas e projetos de produção e distribuição de alimentos, de apoio e incentivo à agricultura familiar, de desenvolvimento regional, de educação alimentar e nutricional;
- V- Coordenar programas e projetos de segurança alimentar no âmbito municipal;
- VI- Supervisionar e acompanhar a implementação de programas e projetos de segurança alimentar e nutricional na esfera municipal;
- VII- Fomentar a organização de feiras e pontos de comercialização de produtos;
- VIII- Atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou Órgãos Municipais;
- IX- Articular-se com a Sociedade Civil, para realização de ações que possibilitem o desenvolvimento agrícola e pecuário do Município;

- X- Desenvolver feiras e/ou outros meios de divulgação da pecuária do município;
- XI- Exercer outras atividades afins.

Artigo 51. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária é composta pelas seguintes unidades:

- I- Secretário;
- II- Departamento Administrativo;
 - a. Setor de Estradas Vicinais, Pontes e Bueiros;
 - b. Setor de Patrulha Agrícola;
- III- Departamento de Agropecuária;
- IV- Departamento de Desenvolvimento Rural;
 - a. Divisão de Projetos;
 - b. Divisão de Apoio ao Cooperativismo e Associativismo;

CAPÍTULO X

Da Secretaria Municipal da Infância e Juventude

Artigo 52. À Secretaria Municipal da Infância e Juventude compete:

- I- Promover e consolidar no município ações de enfrentamento as questões sociais por meio de programas de atenção à infância, à adolescência e à juventude em níveis de prevenção e intervenção;
- II- Criar medidas de proteção especial, destinada a crianças e adolescentes que estejam vivenciando situações de risco pessoal e social;
- III- Desenvolver medidas de caráter preventivo suplementar e emancipador, na busca de transformação da realidade social;
- IV- Implementar medidas sócio-educativas no município de Echaporã;
- V- Desenvolver medidas educativas complementares visando à cidadania, articuladas com as demais políticas públicas;
- VI- Desenvolver o fomento das políticas públicas e desenvolvimento de programas específicos;
- VII- Integração da rede de serviços para crianças e o jovem;
- VIII- Promoções e eventos;
- IX- Executar outras atividades correlatas.

Artigo 53. A Secretaria Municipal da Infância e Juventude é composta pelas seguintes unidades:

- I- Secretário;
- II- Departamento da Infância e Juventude.

CAPÍTULO XI

Da Gerência Municipal da Cultura

Artigo 54. À Gerência Municipal da Cultura compete:

- I- O estudo, elaboração e a implantação das políticas públicas na área da cultura, no Município, em acordo com a realidade social, cultural e econômica do mesmo;
- II- A elaboração, organização e cadastramento das informações relacionadas com a cultura;
- III- A elaboração, implantação e acompanhamento de projetos e programas relacionados com a cultura, no âmbito municipal;

- IV-A guarda, o registro e o arquivamento da documentação do arquivo histórico municipal e do Museu Histórico;
- V- A administração e gestão da Biblioteca Municipal;
- VI-A administração e gestão do Centro Cultural;
- VII- Coordenar, administrar e supervisionar os espaços públicos culturais do município;
- VIII- Desenvolver políticas públicas culturais;
- IX- Aprimorar as relações com a comunidade municipal;
- X- Incentivar a produção cultural no município;
- XI- Estabelecer intercâmbios culturais, intensificando assim, a visibilidade cultural e o potencial artístico da cidade;
- XII- O desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

Artigo 55. A Gerência Municipal da Cultura é composta pelas seguintes unidades:

- I- Gerente;
- II- Departamento da Cultura.

CAPÍTULO XII

Da Gerência Municipal de Esportes

Artigo 56. À Gerência Municipal de Esportes compete:

- I- O estudo, elaboração e a implantação das políticas públicas na área esportiva, no Município, em acordo com a realidade social, cultural e econômica do mesmo;
- II- A elaboração, organização e cadastramento das informações relacionadas com o esporte;
- III-A elaboração, implantação e acompanhamento de projetos e programas relacionados com o esporte, no âmbito municipal;
- IV-A guarda, o registro e o arquivamento da documentação do arquivo histórico municipal sobre o esporte de Echaporã;
- V- A administração e gestão do Estádio Municipal;
- VI-A administração e gestão da piscina;
- VII- Coordenar, administrar e supervisionar os espaços públicos esportivos do município;
- VIII- Desenvolver políticas públicas sobre o esporte;
- IX- Aprimorar as relações com a comunidade municipal;
- X- Incentivar o esporte no município;
- XI- Estabelecer intercâmbios esportivos, intensificando assim, a visibilidade e o potencial esportivo da cidade;
- XII- O desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

Artigo 57. A Gerência Municipal da Cultura é composta pelas seguintes unidades:

- I- Gerente;
- II- Departamento de Esportes.

CAPÍTULO XIII

Da Gerência Municipal de Turismo

Artigo 58. À Gerência Municipal de Turismo compete:

- I- O estudo, elaboração e a implantação das políticas públicas na área turística, no Município, em acordo com a realidade social, cultural e econômica do mesmo;
- II- A elaboração, organização e cadastramento das informações relacionadas com o turismo;
- III-A elaboração, implantação e acompanhamento de projetos e programas relacionados com o turismo, no âmbito municipal;
- IV-A guarda, o registro e o arquivamento da documentação do arquivo histórico municipal sobre o desenvolvimento turístico de Echaporã;
- V- Coordenar, administrar e supervisionar os espaços públicos destinados ao turismo do município;
- VI-Desenvolver políticas públicas sobre o turismo;
- VII- Aprimorar as relações com a comunidade municipal;
- VIII- Incentivar o turismo no município;
- IX- Estabelecer intercâmbios, intensificando assim, a visibilidade e o potencial da cidade;
- X- O desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

Artigo 59. A Gerência Municipal do Turismo é composta pelas seguintes unidades:

- I- Gerente;
- II- Departamento de Turismo.

CAPÍTULO XIV

Da Gerência Municipal de Lazer e Entretenimento

Artigo 60. À Gerência Municipal de Lazer e Entretenimento compete:

- I- Planejamento, coordenação e execução das políticas de esportes, lazer e entretenimento do Município;
- II- Elaboração de proposta de gestão municipal para o esporte, o lazer e o entretenimento;
- III- Atuação preventiva na promoção da saúde pública, através de programas de esporte, lazer e entretenimento;
- IV- Atuação articulada com órgãos e entidades públicas, privadas, e do terceiro setor, nacionais e internacionais;
- V- Celebrar convênios, contratos e ajustes com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- VI- Executar outras atividades correlatas.

Artigo 61. A Gerência Municipal de Lazer e Entretenimento é composta pelas seguintes unidades:

- I- Gerente;
- II- Departamento de Lazer e Entretenimento.

TÍTULO IV

Dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CAPÍTULO ÚNICO

Disposições Gerais

Artigo 62. Os ocupantes de cargos em comissão perceberão seus vencimentos de acordo com o padrão-referência de seu respectivo cargo, constante do anexo desta lei.

Artigo 63. O desempenho de FG (Função Gratificada) é privativo de servidor público municipal ou de cedido por órgão federal, estadual ou municipal.

Parágrafo 1.º Os valores correspondentes à Função Gratificada desempenhada pelo servidor não serão incorporados à remuneração do servidor.

Parágrafo 2.º No mínimo 10% (dez por cento) dos cargos de confiança elencados nesta lei, serão ocupados por servidores do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Echaporã.

Artigo 64. O quadro de cargos de confiança será dividido em 03 (três) padrões de acordo com a tabela abaixo:

- 1- R\$ 3.337,28 – Diretor Municipal;
- 2- R\$ 2.227,50 – Secretário Municipal;
- 3- R\$ 1.692,50 – Gerente Municipal.

Artigo 65. O ato de nomeação para o cargo em comissão ou de designação para função gratificada deverá ser feito através de portaria e conter, obrigatoriamente, a denominação da unidade onde o titular exercerá suas funções, o padrão-referência que perceberá a título de vencimento ou remuneração e a justificativa da nomeação.

Artigo 66. Os valores fixados no artigo 64 desta lei serão corrigidos na mesma época e pelo mesmo índice de reajuste das demais categorias do funcionalismo público municipal.

Parágrafo 1º - A remuneração básica dos servidores públicos somente poderão ser fixadas ou alterada por Lei específica, e o seu limite máximo é o valor do salário do Chefe do Executivo.

Parágrafo 2º - Excetua-se desta obrigatoriedade, os salários do Médico da Família, conforme prevê o Programa Nacional de apoio à família brasileira, ou outro Programa Federal ou Estadual.

Parágrafo 3º - Para o servidor que pertencer a outro órgão público, que se encontra à disposição desta Prefeitura Municipal, sem prejuízo dos vencimentos e, que vier a ocupar cargo de Chefia, não receberá os vencimentos relativos ao padrão dos demais funcionários, mas fará jus a uma gratificação por função, devidamente arbitrada por Portaria do Executivo.

TÍTULO V CAPÍTULO ÚNICO

Disposições Finais

Artigo 67. As atribuições e requisitos de provimento dos cargos criados por esta lei estarão descritos em Decreto do Chefe do Executivo.

Artigo 68. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Artigo 69. Os ANEXOS I, II, III e IV fazem parte integrante da presente Lei.

Parágrafo 1º - Os cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Echaporã e seus respectivos vencimentos estão relacionados no ANEXO I.

Parágrafo 2º - Os cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Echaporã estão relacionados no ANEXO II.

Parágrafo 3º - O padrão referência dos salários ou vencimentos dos funcionários públicos efetivos da Prefeitura Municipal de Echaporã está relacionado no ANEXO III.

Parágrafo 4º - O Anexo IV apresenta a Tabela do Plano de Carreira dos funcionários públicos Municipais, cujas regras serão estabelecidas em lei própria ou mediante decreto.

Parágrafo 5º - A relação dos funcionários inativos e pensionistas, com seu padrão referência, esta relacionado no ANEXO V.

Artigo 70. Os cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração a qualquer tempo, a critério exclusivo do Prefeito Municipal de Echaporã, não necessitando de habilitação em concurso público para o seu preenchimento.

Parágrafo Único – O regime de trabalho dos servidores em comissão é o do regime único, com base no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Artigo 72. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n.º 1597/2009 e suas alterações posteriores, respeitados seus efeitos até a presente data.

Artigo 73. Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Echaporã, em 13 de abril de 2011.

OSVALDO BEDUSQUE
Prefeito Municipal

RONALDO GAZETA
Secretário Municipal de Administração

Publicada e registrada nesta Secretaria na mesma data supra.

ANEXO I
QUANTIDADE E TABELA DE VENCIMENTOS
DOS CARGOS EM COMISSÃO

QTDE	CARGO	REF	ESCOL
	GABINETE O PREFEITO		
01	Chefia de Gabinete	V-1	Superior
01	Assessoria de Gabinete para Assuntos Jurídicos	V-1	Superior
01	Assessoria de Gabinete para Assuntos Comunicação	V-1	Superior
01	Assessoria de Gabinete para Assuntos Econômico e Finanças	V-1	Superior
	ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL		
01	Secretaria Municipal de Gestão Pública	V-1	Superior
01	Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos	V-1	Superior
01	Secretaria Municipal de Administração	V-1	Superior
01	Secretaria Municipal de Fazenda	V-1	Superior
01	Secretaria Municipal de Planejamento Econômico	V-1	Superior
01	Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas	V-1	Superior
01	Secretaria Municipal de Planejamento Urbano	V-1	Superior
01	Gerência Municipal de Empreendedorismo	R-1	Superior
01	Gerência Municipal de Logística	R-1	Médio
01	Gerência Municipal dos Portadores de Necessidades Especiais	R-1	Superior
	ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA		
01	Secretaria Municipal de Gestão Política	V-1	Superior
01	Secretaria Municipal de Obras Públicas	V-1	Superior
01	Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	V-1	Médio
01	Secretaria Municipal do Bem Estar Social	V-1	Superior
01	Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária	V-1	Superior
01	Secretaria Municipal da Infância e Juventude	V-1	Superior
01	Secretaria Municipal de Educação	V-1	Superior
01	Diretoria Municipal de Higiene e Saúde	Z-7	Superior
01	Gerência Municipal de Meio Ambiente	R-1	Superior
01	Gerência Municipal de Indústria e Comércio	R-1	Superior
01	Gerência Municipal de Cultura	R-1	Superior
01	Gerência Municipal de Lazer e Entretenimento	R-1	Superior
01	Gerência Municipal de Esportes	R-1	Superior
01	Gerência Municipal de Turismo	R-1	Superior

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Agente Comunitário
Agente de Saúde
Agente Fiscal de Rendas
Almoxarife
Assistente Social
Assistente Técnico de Assuntos Artísticos e Culturais
Atendente Social
Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Almoxarife
Auxiliar de Contabilidade
Auxiliar de Dentista
Auxiliar de Lançadoria
Auxiliar de Mecânico
Auxiliar de Serviços Gerais
Bibliotecária
Borracheiro
Chefe de Serviço
Conselheiro Tutelar
Contador
Coordenador de Cultura
Coordenador de Ensino Superior a Distancia
Coordenador de Esportes
Coordenador de Gabinete
Coordenador de Saúde
Coordenador Pedagógico
Copeira
Coveiro
Dentista – 4 horas
Dentista – 8 horas
Desenhista
Digitador
Diretor de Escola Municipal
Encarregado da Licitação Municipal
Encarregado da Secretaria Geral Administrativa
Encarregado do Trabalho, Emprego e Renda
Encarregado Folha Pagamento
Encarregado Serviço de Praças, Parques e Jardins
Encarregado Setor de Compras
Encarregado Setor de Tributos
Engenheiro Civil
Fiscal de Ferramentas
Fisioterapeuta
Frentista
Inseminador Artificial
Inspetor de Alunos
Jardineiro
Lançador
Coletor de Lixo

Mecânico
Médico
Médico Veterinário
Mestre de Obras
Monitor
Monitor de Creche
Monitor de Cursos
Motorista
Nutricionista
Oficial de Obras
Operador de Máquinas
Operador de Piscina
Operador de Vaca Mecânica
PEB I
PEB II
Pedreiro
Pintor
Procurador Jurídico Municipal
Procurador Jurídico Adjunto
Professor de Educação Física
Secretário
Secretário de Junta Militar
Secretário de Escola
Soldador
Supervisor de Gestão
Supervisor de Merenda Escolar
Supervisor de Serviços Posturas
Supervisor de Estradas Rurais
Técnico em Informática
Telefonista
Tesoureiro
Tratorista
Vice Diretor de Escola Municipal
Vigia
Zelador

ANEXO III
QUANTIDADE E TABELA DE VENCIMENTO
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ATUAL E
DOS CARGOS EM COMISSÃO

QTDE	CARGOS	REF
16	Agente Comunitário	A-1
02	Agente de Saúde	G-1
01	Agente Fiscal de Rendas	N-7
01	Almoxarife	O-1
01	Assistente Social	S-2
04	Assistente Técnico de Assuntos Artísticos e Culturais	F-4
02	Atendente Social	G-4
06	Auxiliar Administrativo	H-1
01	Auxiliar de Almoxarife	J-4
01	Auxiliar de Contabilidade	J-5
02	Auxiliar de Dentista	G-3
02	Auxiliar de Lançadoria	G-5
01	Auxiliar de Mecânico	F-2
60	Auxiliar de Serviços Gerais	A-1
01	Bibliotecária	N-5
01	Borracheiro	B-6
01	Chefe de Serviço	E-1
02	Coletor de Lixo	E-2
05	Conselheiro Tutelar	D-1
01	Contador	R-5
01	Coordenador de Cultura	Q-1
01	Coordenador de Ensino Superior a Distância	Q-1
01	Coordenador de Esportes	Q-1
01	Coordenador de Gabinete	N-1
01	Coordenador de Saúde	Q-1
02	Coordenador Pedagógico	Q-1
01	Copeira	B-7
01	Coveiro	B-1
01	Dentista - 4 horas	O-1
01	Dentista - 8 horas	Z-6
01	Desenhista	P-4
01	Digitador	G-1
02	Diretor de Escola Municipal	V-1
01	Encarregado da Licitação Municipal	O-1
01	Encarregado da Secretaria Geral Administrativa	O-1
01	Encarregado do Trabalho, Emprego e Renda	R-1
01	Encarregado Folha Pagamento	O-1
01	Encarregado Serviço de Praças, Parques e Jardins	L-3
01	Encarregado Setor de Compras	P-3
01	Encarregado Setor de Tributos	R-1
01	Engenheiro Civil	V-5
01	Fiscal de Ferramentas	C-4
01	Fisioterapeuta	N-5
01	Frentista	C-6

01	Inseminador Artificial	K-2
02	Inspetor de Alunos	B-1
03	Jardineiro	F-3
01	Lançador	P-6
01	Mecânico	H-5
02	Médico	O-1
01	Médico Veterinário	M-5
01	Mestre de Obras	J-3
12	Monitor	D-1
01	Monitor de Creche	D-5
01	Monitor de Cursos	G-1
40	Motorista	G-7
02	Nutricionista	N-1
01	Oficial de Obras	N-1
05	Operador de Máquinas	I-1
02	Operador de Piscina	E-5
02	Operador de Vaca Mecânica	F-5
35	PEB I	1-I
04	PEB II	2-I
01	Pedreiro	F-5
01	Pintor	D-1
01	Procurador Jurídico Adjunto	V-1
01	Procurador Jurídico Municipal	V-1
01	Professor de Educação Física	N-1
01	Secretário	O-1
01	Secretário da Junta Militar	Q-2
03	Secretário de Escola	N-1
01	Soldador	L-4
02	Supervisor de Estradas	O-1
01	Supervisor de Gestão	R-5
01	Supervisor de Merenda Escolar	H-1
01	Supervisor de Serviços Posturas	O-1
02	Técnico de Informática	H-5
02	Telefonista	G-5
01	Tesoureiro	S-4
05	Tratorista	E-5
02	Vice Diretor de Escola Municipal	R-1
12	Vigia	C-7
05	Zelador	B-3

ANEXO IV
PLANO DE CARREIRA DOS FUNCIONÁRIOS EFETIVOS
TABELA DE EVOLUÇÃO

Classe/Nível

	1	2	3	4	5	6	7
A	569,00	572,50	576,50	580,00	584,00	588,00	592,00
B	601,00	605,00	609,00	613,50	617,50	622,00	626,00
C	633,00	637,50	642,00	646,50	651,00	655,50	660,00
D	676,00	680,50	686,00	690,50	695,50	700,50	705,50
E	708,00	713,00	718,50	723,50	729,00	734,00	739,50
F	740,00	745,50	751,00	756,50	762,50	768,00	773,50
G	783,00	789,00	795,00	801,00	807,00	813,00	819,00
H	836,50	843,00	849,50	856,00	862,50	869,00	876,00
I	890,00	897,00	904,00	911,00	918,00	925,50	932,50
J	943,50	951,00	958,50	966,00	974,00	981,50	989,50
K	997,00	1.005,00	1.013,00	1.021,50	1.029,50	1.038,00	1.046,50
L	1.050,50	1.059,00	1.067,50	1.076,50	1.085,00	1.094,00	1.103,00
M	1.104,00	1.113,00	1.122,00	1.131,50	1.141,00	1.150,50	1.160,00
N	1.211,00	1.221,00	1.231,50	1.241,50	1.252,00	1.263,00	1.295,00
O	1.371,50	1.383,00	1.395,00	1.407,00	1.419,00	1.431,50	1.444,00
P	1.478,50	1.491,50	1.504,00	1.517,50	1.530,50	1.544,00	1.557,50
Q	1.585,50	1.599,50	1.613,50	1.627,50	1.642,00	1.656,50	1.671,00
R	1.692,50	1.707,50	1.722,50	1.738,00	1.753,50	1.769,00	1.784,50
S	1.799,50	1.801,50	1.831,50	1.835,00	1.864,50	1.881,50	1.898,00
T	1.906,50	1.923,50	1.941,00	1.958,50	1.976,00	1.994,00	2.012,00
U	2.013,50	2.031,50	2.030,00	2.050,00	2.087,50	2.106,00	2.125,50
V	2.227,50	2.248,00	2.268,50	2.289,00	2.319,00	2.331,00	2.352,50
X	2.334,50	2.356,00	2.377,00	2.398,50	2.420,00	2.441,50	2.463,00
Z	2.485,50	2.508,50	2.531,50	2.555,00	2.571,00	2.743,00	3.337,28

Classe/Nível

	I	II	III	IV	V	VI
1	8,07	8,47	8,90	9,34	9,81	10,30
2	8,74	9,18	9,64	10,12	10,62	11,15

ANEXO V
ENQUADRAMENTO DOS INATIVOS E PENSIONISTAS

FUNCIONÁRIO	SITUAÇÃO	REF/CLASSE
Ananias Josias dos Santos	Inativo	L-5
Antonio Pereira Neves	Inativo	G-6
Batista Valentim	Inativo	K-6
Benedito Claudio Sanches	Inativo	O-1
Benedito Siqueira Tavres Sobrinho	Inativo	P-1
Cleonice Crotti de Lima	Inativo	N-1
Francisco de Oliveira Franco	Inativo	O-1
José Laurindo Filho	Inativo	R-3
José Pereira Neves	Inativo	A-1
José Sonsim	Inativo	E-1
Leonildo José de Lima	Inativo	H-5
Luiz Villas Boas	Inativo	O-1
Manoel Gregório de Amorim	Inativo	P-1
Maria Aparecida Conceição Costa	Inativo	A-1
Marinho Alves de Souza	Inativo	A-1
Mauro Belotti	Inativo	E-5
Ondina Castilho Tavares	Inativo	A-1
Oswaldo Sonsim	Inativo	H-5
Valdomiro da Silva	Inativo	A-1
Angelina Soares dos Santos	Pensionista	B-4
Aparecida Siqueira de Paula	Pensionista	A-1
Aracy Chrysostomo da Silva	Pensionista	J-2
Clarice de Moura Caneto	Pensionista	A-1
Cleonice de Brito Manthey	Pensionista	E-3
Josefa Queiroz da Silva	Pensionista	A-7
Maria Castilho	Pensionista	A-7
Maria do Socorro Vicente	Pensionista	A-7
Maria Ivone M. Saraiva	Pensionista	A-5
Irene Bertazzoni Monte Verde	Pensionista	E-3
Tereza Flauzina Pereira de Sá	Pensionista	G-1
Toshico Aoki Fernandes	Pensionista	A-2