ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE AMAJARÍ

Lei nº 001/97 **Amajarí, 1º de Janeiro de 1997.**

Dispõe sobre a organização da Estrutura Básica do Poder Executivo, cria o Quadro de Pessoal e de Cargos e Salários do Poder Executivo no Município de Amajari e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE AMAJARÍ, faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e eu, sanciono a presente Lei:

Art. 1º - A organização da estrutura básica do Poder Executivo no Município de Amajari, se orientará no sentido do desenvolvimento e o aprimoramento dos serviços prestados à população mediante planejamento de suas atividades e obedecerá ao disposto na Lei Orgânica adotada pelo Município, nos termos do art. 22 e 23, I, da Lei Complementar Estadual nº 002/92, de 11 de Abril de 1992 e nesta Lei.

Art. 2º - A ação do Poder Executivo, tem por objetivos gerais a promoção do desenvolvimento econômico e social, visando o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e qualquer outras formas de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais, compreendendo:

I – a elaboração e execução do planejamento das atividades municipais, em consonância com Planos e Programas do Governo do Estado e órgãos Federais;

II – o provimento da infra-estrutura básica necessária ao desenvolvimento econômico e social do município;

III – a melhoria das condições de vida da população, nos seus aspectos de alimentação, saúde, habitação, educação e oportunidade econômicas de trabalho produtivo;

IV – a assistência e proteção à maternidade, à infância e à velhice, aos socialmente desajustados e aos inválidos;

V – o combate ao analfabetismo, a ampliação das oportunidades educacionais e a melhoria do ensino;

VI – o incentivo ao desenvolvimento cultural e ao lazer organizado;

VII – a ampliação da infra-estrutura de transporte e saneamento, bem como a adoção de medidas capazes de resguardar os investimentos feitos nesses setores;

VIII – a promoção da integração da comunidade na vida político-administrativa do município.

Art. 3º - O Poder Executivo se apoiará no planejamento para nortear suas ações, que se desenvolverá em estreita articulação com o Poder Legislativo.

Art. 4º - O Poder Executivos é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Órgãos, representados pela Administração Direta, constitui-se dos serviços integrados nesta estrutura administrativa, encarregados das atividades típicas da administração pública, a saber:

I – Órgãos de Assessoramento:

a) Gabinete do Prefeito;
   1 – Chefe de Gabinete
   2 – Assessor Especial
   3 – Assessor Especial de Ação Social e Habitação
   4 – Assessor Jurídico

II – Órgãos auxiliares:

a) Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Educação, Cultural e Desportos;

III – Órgãos de Administração específica:

a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento
b) Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 5º - Os Órgãos de Assessoramento, exercido pelo Gabinete do Prefeito, será composto de 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete e 1 (um) cargo de Assessor Especial, a qual compete: assistir ao Prefeito nas funções político-administrativa, cabendo-lhe especialmente o Assessoramento para os contatos com os principais órgãos da Prefeitura quando estes não possam ser feitos de forma direta; a coordenação e o relacionamento da Prefeitura com o município, entidades e associações de classe; atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura, para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações; registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito e a transmissão e controle das execuções das ordens dele emanadas; manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessora-lo em suas relações públicas; organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal; controlar o uso de veículos que atendem o gabinete do Prefeito; desempenhar as demais tarefas que lhe forem cometidas pelo chefe do Executivo Municipal.

§1º - Ao Chefe de Gabinete e ao Assessor Especial, compete:

I – assistir o Prefeito nas suas relações com os municípios, autoridades federais, estaduais e municipais;

II – atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com os assuntos que lhes disser respeito, as pessoas que solicitam informações ou serviços da Prefeitura;

III – marcar r controlar as audiências do Prefeito;

IV – receber, minutar, expedir e controlar a correspondência da Prefeitura, submetendo-a assinatura a quem de direito;

V – providenciar e manter sob sua guarda, autógrafos de leis, decretos, portarias e demais atos emanados do Prefeito;

VI – providenciar a encadernação de leis, decretos e demais documentos legais de interesse da Prefeitura;

VII – colaborar na elaboração do relatório anual do Prefeito;

VIII – elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução;

IX – assessorar o Prefeito em suas relações Públicas;

X – organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e papeis que interessem diretamente ao Prefeito principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;

XI – apreciar todo e qualquer pronunciamento de caráter público acerca do programa e das atividades da administração municipal a ser feita por qualquer órgão ou servidor da municipalidade;

XII – redigir, por determinação do Prefeito, notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da Prefeitura para divulgação pelos meios de comunicação ao seu alcance;

XIII – acompanhar a tramitação projetos na Câmara Municipal;

XIV – receber e registrar as queixas e reclamações apresentadas contra os serviços da Prefeitura, sugerindo as correções que se fizerem necessárias;

XV – acompanhar por determinação do Chefe do Poder Executivo, as providências tomadas com relação às queixas e reclamações contra os serviços da Prefeitura para efeito de comunicação às partes das soluções encontradas;

XVI – sugerir medidas relativas à melhoria das relações da Prefeitura com o Público;

XVII – controlar o uso de veículos que atendam o Gabinete do Prefeito;

XVIII – executar outras atividades correlatas.

§2º - Ao Assessor Especial de Ação Social e Habitação, compete:

I – elaborar o plano anual de trabalho, visando o desenvolvimento social do município, através de aplicação de técnicas e processos de serviço social;

II – levantar os problemas sociais do município, objetivando resolve-lo da forma mais racional possível;

III – assessorar tecnicamente as obras sociais existentes no município, em seus planos, programas e projetos de trabalho;

IV- fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios;

V – receber pessoas que procuram a Prefeitura em busca de auxílios, procedendo a triagem e encaminhando-as aos sérvios competentes;

VI – controlar o número de atendimentos e o tipo de benefício prestado, registrando em fichas apropriadas, para efeito de controle e programação;

VII – propor e manter convênios de assistência social com entidades congêneres estaduais e federais;

Art. 6º - O Órgão Auxiliar, com a finalidade de auxiliar o Chefe do Poder Executivo, composto pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Educação, Cultura e Desportos, será representado pelo Secretário Municipal.

Art. 7º - À Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Educação, Cultura e Desportos, representada por seu titular, compete:

I – Quanto à Administração:

a) executar as atividades relativas ao expediente, documentação, comunicação, arquivo e zeladoria;
b) gerenciar os materiais utilizados pela Prefeitura;
c) administrar, controlar, manter e recuperar os equipamentos de uso geral da administração pública municipal, bem como o de suas instalações;
d) administrar os recursos humanos da Prefeitura;
e) promover o recebimento, numeração, distribuição e o controle da movimentação dos processos;
f) supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos nos processos;
g) promover a aplicação, orientação e fiscalização da execução de leis, regulamentos e demais atos referentes à administração dos recursos humanos da Prefeitura e estabelecer normas e plano destinados a uniformizar a aplicação de legislação de pessoal;
h) manter articulações com os demais órgãos da prefeitura, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes a administração de recursos humanos;
i) promover a manutenção do estoque e a guarda, conservação, classificação e registro dos materiais utilizados pela Prefeitura, bem como o seu fornecimento às repartições municipais dos materiais;

II – Quanto à Finanças:

a) organizar e controlar o cadastro de fornecedores e prestares de serviços;
b) processar as licitações de interesse da Prefeitura;
c) adquirir os materiais utilizados pela Prefeitura;
d) executar a política tributária, fiscal e financeira do município;
e) lançar, fiscalizar e arrecadar os tributos devido ao município;
f) auxiliar na elaboração dos processos orçamentários;
g) controlar a escrituração contábil da Prefeitura;
h) fixar tarifas e preços públicos;
i) promover a realização de licitações para compras, obras e serviços necessários à atividade da Prefeitura;

j) promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e preços correntes de materiais usados na Prefeitura;

III – Quanto à Educação, Cultura e Desportos, compete:

a) executar, supervisionar e controlar as atividades relativas à Educação, Cultura e Desportos do Município;
b) elaborar, coordenar e executar o plano Município de Ensino;
c) coordenar as atividades dos órgãos educacionais do município;
d) executar , supervisionar e controlar as atividades concernentes à cultura e ao desporto;
e) promover as festividades cívicas, certames esportivos, culturais e artísticos;
f) promover a defesa e a preservação do patrimônio artístico cultural e histórico do município;
g) promover o desenvolvimento de intercâmbio cultural e artístico com entidades públicas e privadas;
h) administrar os espaços destinados a prática de esportes do município;
i) desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 8º - Aos Órgãos de Administração específica, composto pelas Secretarias Municipais, será representado pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento e pelo Secretário Municipal de Saúde.

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento, representada por seu titular, compete:

I – Quanto ao Planejamento:

a) assessorar o Prefeito no planejamento, na organização, na coordenação, no controle e na avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
b) coletar, processar, distribuir e guardar dados e informações que permitam a elaboração de planos e programas da administração municipal;
c) promover estudos que visem a implantação de programas de racionalização de trabalho nas diversas áreas de atuação da Prefeitura;
d) promover a avaliação do desempenho das unidades administrativas da Prefeitura visando sua eficiência e eficácia;
e) coordenar a elaboração e execução, dos planos plurianuais das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais do Município;
f) promover estudos e pesquisas sobre problemas relacionados com o desenvolvimento econômico, social e físico do município, visando a fixação de diretrizes básicas para a elaboração de planos e programas parciais de investimentos municipais;
g) promover a elaboração, atualização e controle da execução de planos de ordenamento físico-territorial do Município, execução física e

financeira dos planos municipais de desenvolvimento e proceder à avaliação de seus resultados;

h) prestar o assessoramento aos órgãos da Prefeitura especialmente nos períodos de elaboração de propostas para serem consignados na formulação dos planos municipais;
i) estruturar e analisar o funcionamento e organização dos servidores da Prefeitura, promovendo a execução de medidas de melhoramento;

II – Quanto a Obras e Serviços Públicos:

a) planejar e promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais e superintender sua execução;
b) projetar, programar e fazer executar a recuperação dos próprios do município e a sua conservação e manutenção periódica;
c) planejar e promover a pavimentação e abertura de novas artérias e criar logradouros públicos;
d) planejar a construção e promover a conservação das estradas e caminhos municipais que integram o sistema viário do município;
e) promover a fiscalização de contratos e a medição final de todos os trabalhos executados ou empreitados pelo órgão;
f) fiscalizar a aplicação de normas concernentes à construções particulares, ao zoneamento e ao urbanismo de modo geral e promover a sua inspeção periódica;
g) fornecer à Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Educação, elementos necessários ao lançamento e cobrança de impostos e taxas;
h) promover a elaboração de projetos de construção e manutenção de praças, parques e jardins;
i) promover a execução dos serviços de arborização de praças, parques, jardins e logradouros públicos;
j) planejar a realização dos serviços de limpeza pública;
k) promover os serviços de manutenção do sistema de iluminação pública;
l) promover a fiscalização dos serviços de utilidade concedidos ou permitidos pelo município;
m) administrar os cemitérios públicos;
n) manter informações a respeito de alvarás, estabelecimentos comerciais e industriais, diversões públicas e serviços emitindo relações periódicas de controle de obras executadas e em andamento;
o) promover estudos visando a racionalização dos serviços públicos prestados pelo município à comunidade;
p) estudar e propor normas que visem a manutenção da ordem, segurança e higiene pública;

q) estabelecer normas concernentes ao asseio de prédios, quintais, pátios e terrenos, ao escoamento de águas pluviais e a utilização de águas e esgotos;
r) proceder vistorias que julgar necessárias à segurança e higiene públicas;
s) fiscalizar a observância da legislação urbanística do município em relação ao uso das vias e logradouros públicos, notificando e autuando os infratores;
t) aplicar e fazer aplicar as posturas de ordem pública;
u) proceder estudos para fixação de tarifas a serem cobradas por concessionárias ou permissionárias, bem como a de aplicação de multas e demais penalidades impostas ao descumprimento de obrigações legais;

III – Quanto à Agricultura e Abastecimento compete:
a) elaborar e executar projetos que visem a prestação de assistência técnica aos organismos ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da política do setor agropecuário do município;
b) adotar medidas que garantam o abastecimento de alimentos e o provimento de insumos para a agricultura Estadual;
c) adotar medidas que visem estimular e revitalizar a agricultura, a pecuária, a caça e a pesca no município;
d) promover o estudo de pesquisas de experimentos agropecuários;
e) desenvolver estudos que conduzam à proteção e à fertilidade dos solos;
f) propor política de extensão rural e utilização de recursos materiais renováveis;
g) coordenar e controlar a política municipal de colonização e cooperativismo;
h) manter a vigilância e defesa sanitária animal e vegetal;

IV – Quanto ao Meio Ambiente, Turismo e Assuntos Indígenas, compete:
a) executar planos e programas de desenvolvimento ao turismo;
b) promover a integração com entidades e programas Estaduais e Federais para coordenação e articulação dos interesses do município na obtenção de recursos financeiros e de apoio técnico especializado;
c) combater a poluição ambiental nas suas diversas formas;
d) promover o controle e supervisão relativo do meio ambiente e turismo, de obras e serviços de iniciativa Federal e Estadual nos setores de saneamento básico, recursos hídricos e de habitação;
e) promover a formação da política de desenvolvimento e aprimoramento de seus serviços;

f) planejar, fiscalizar e executar serviços técnicos administrativos concernentes aos problemas de erosão, mineração, assuntos indígenas, turismo e saneamento ambiental;
g) proteger a fauna, flora e a riqueza paisagística do município, bem como a integridade dos ecossistemas e a compatibilização do desenvolvimento integrado, envolvendo o homem com o meio ambiente e turismo;
h) promover e incentivar em todos os níveis de ensino da educação, programas visando a conscientização para o turismo e o meio ambiente;
i) desenvolver estudos alternativos que viabilizem e incentivem a implantação de segmentos relacionados com o turismo;
j) desenvolver a política do meio ambiente e turismo em harmonia com os outros organismos congêneres;
k) elaborar planos e programas para as comunidades indígenas, promovendo campanhas preventivas de educação sanitária;
l) orientar, supervisionar e executar o atendimento às comunidades indígenas;
m) articula-se com órgãos e instituições públicas e privadas, no atendimento de situações de interesse das comunidades indígenas que, por motivos extraordinários ou de emergência, exijam soma de esforços;
n) executar outras tarefas correlatas.

Art. 10º - A Secretaria Municipal de Saúde, representada por titular, compete: a execução da política de saúde no âmbito do município; o relacionamento institucional e gerencial com entidades estaduais e federais ligadas ao Sistema Único de Saúde; a implementação de programas, projetos e atividades relativas à assistência médico-odontológica à população; a administração de postos de saúde e ambulatórios no meio urbano e rural; a concepção e execução de planos de vigilância sanitária; a articulação com o Governo do Estado para o atendimento médico-odontológico da população escolar; a promoção de campanhas de vacinação; a promoção dos serviços de saneamento básico do município, conjuntamente com o órgão Municipal específico; o desempenho de outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – Ao Secretário Municipal de Saúde, compete:

a) realizar o levantamento dos problemas de saúde do município, localizando os pontos críticos a serem atacados em função da maior incidência das doenças da população;
b) elaborar planos e programas de saúde, promovendo campanhas preventivas de educação sanitária;
c) orientar e supervisionar o atendimento nos postos de saúde no município;

d) coordenar e executar as atividades ligadas à assistência médica, odontológica e farmacêutica à população do município;
e) coordenar as atividades de saúde pública no município aplicando e fazendo aplicar legislação específica;
f) articular-se com órgãos e instituições públicas e privadas, no atendimento de situações de interesse comum e naquelas que, por motivos extraordinários ou de emergência, exijam soma de esforços;
g) gestionar apoio técnico e financeiro de órgãos estaduais e federais, cuja atuação vise a saúde da população do município;
h) promover campanhas de prevenção, orientação e educação no combate à cárie dentária;
i) difundir preceitos e práticas de higiene dentária mediante campanhas sistemáticas, junto aos estabelecimentos de ensino e à comunidade em geral;
j) realizar, continuamente, campanhas educativas visando esclarecer à população e levá-la a adquirir hábitos adequados como forma de prevenir a incidência de determinadas doenças;
k) promover atividades de políticas sanitárias no município, aplicando e fazendo aplicar a legislação correspondente;
l) desenvolver programas de saneamento básico junto à população de baixa renda, nas áreas urbanas e rurais;
m) fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e de saneamento, e a qualidade de alimentos de origem animal e outros;
n) expedir habite-se e licença sanitária para estabelecimentos comerciais e industriais;
o) supervisionar a inspeção veterinária, quando couber, nos matadouros e demais estabelecimentos de abate, segundo a legislação em vigor;
p) promover a fixação e cumprimento de normas referentes ao controle sanitário de alimentos e vetores;
q) coletar, quando necessário, amostra de produtos de interesses da vigilância sanitária;
r) promover a realização de estudos e pesquisas sobre os problemas de saneamento do meio que afetam a saúde;
s) executar outras tarefas correlatas.

Art. 11° - E responsabilidade de todos os níveis hierárquicos das organizações públicas zelar, nos termos da legislação em vigor, pela fiel gestão dos recursos municipais, nas diversas formas, assegurando sua aplicação reguiar, parcimoniosa e documentada.

Parágrafo Único – A gestão dos recursos financeiros, orçamentários se processará em nome do Prefeito Municipal, sob orientação centralizada da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Educação, Cultura e Desportos.

Art.12º - O Poder Executivo convocará o setor privado, para colaborar com o Governo Municipal, mediante o fornecimento de materiais, serviços, alienação de bens, prestação de serviços técnicos e especialização e a execução de obras, a fim de compatibilizar suas ações na consecução de seus planos e programas, obedecidos as normas estabelecidas na Legislação pertinente.

Art. 13º - A Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Educação, Cultura e Desportos, centralizará informações sobre licitações e licitantes, mediante organização, administração e atualização de cadastro.

Art. 14º - A Comissão Permanente de licitação do poder executivo será nomeada por ato do Chefe do Poder Executivo e funcionará de forma centralizada junto ao Gabinete do Prefeito Municipal.

Parágrafo único – Fica o poder executivo autorizado à baixar os atos necessários quanto a constituição da comissão permanente de licitação e seu funcionamento.

Art. 15º - É criado na estrutura organizacional do município de Amajarí, a Junta de Serviço Militar, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, com a incumbência de dar atendimento ao município na regularização de documentação militar.

Parágrafo único – A Junta de Serviço Militar rege-se pelo regulamento da Lei do Serviço Militar.

Art. 16º - Fica Criado na estrutura organizacional do município de Amajarí, o escritório de representação a ser instalado no município de Boa Vista.

Parágrafo único – Ao escritório de representação, órgão subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal, compete auxiliar os trabalhos sobre assuntos e/ ou áreas de relevantes interesse para o município no âmbito da ação do Poder Executivo.

Art. 17º - Fica instituído o Quadro de Pessoal e de cargos e salários dos servidores do município de Amajarí, compondo-se de cargos de provimento em comissão, com as denominações, o número de cargos, seus respectivos níveis e padrões de vencimentos constantes dos Anexos I e II desta Lei.

Parágrafo único – Para efeitos deste artigo denomina-se:

I – Cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor com denominação própria e em número certo definido em lei;

II – Quadro, o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções gratificadas de um mesmo serviço, órgão ou poder;

III – Nível, a referência que define a evolução horizontal do servidor no respectivo cargo.

Art. 18º - Os órgãos mencionados nesta lei, serão instalados de acordo com as conveniências da administração.

§1° - Os Secretários Municipais e demais cargos constantes desta Lei, serão providos por ato de nomeação do Prefeito Municipal.

§2° - A Chefia de gabinete e os assessores especiais, têm prerrogativas e obrigações de Secretário Municipal.

Art. 19° - No ato de provimento dos cargos constantes dos Anexos I e II pelo Prefeito Municipal, constarão a definição de sua lotação na estrutura organizacional de cada Secretaria Municipal, cabendo a designação dos serviços à serem executados pelo titular da pasta.

Parágrafo único – No provimento do Cargo poderá ser atribuído aos seus titulares as responsabilidades funcionais de outros cargos em comissão, sem acumulação remunerada.

Art. 20° - A critério do poder executivo poderá ser concedido aos ocupantes dos cargos constante do Anexo I, servidores dos Poderes da União, dos Estados e Municípios, cedidos ou colocados à disposição do município de Amajarí, Gratificação especial até o limite valor estabelecido para o Nível NS-3.

Art. 21° - As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Art. 22° - O horário de expediente para funcionamento do Poder Executivo é fixado entre 08:00 às 14:00 às 18:00 horas.

§1° - Durante o horário de expediente, somente em objeto de serviço ou com permissão superior, o servidor poderá afastar-se do seu local de trabalho, tratar de assuntos estranhos a repartição ou promover grupos de palestra.

Art. 23° - Além das atribuições, deveres e obrigações constantes desta Lei, compete aos diversos órgãos e categorias de funcionários a execução de tarefas correlatas que lhes forem determinadas.

Art. 24° - Os vencimentos do poder executivo serão reajustados por proposta privativa do Poder Executivo.

Art. 25° - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários e extraordinários do Poder Executivo.

Art. 26° - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, reatrogindo seus efeitos a data de instalação do município de Amajarí.

Art. 27 ° - Ficam revogadas as disposições em contrário.

ESTADO DE RORAIMA
MUNICÍPIO DE AMAJARÍ

ANEXO I
VECIMENTOS DOS CARGOS

NÍVEL	CARGO	VENCIMENTO
NS – 1	Secretário Municipal	500.00
NS – 2	Chefe de Gabinete	500.00
NS – 3	Assessor Especial	500.00
NS – 4	Assessor Jurídico	500.00
NS – 5	Chefe do Gabinete do Esc. de representacão em Boa Vista	400.00

NÍVEL	CARGO	VENCIMENTO
NM – 1	Chefe de Departamento	280,00
NM – 2	Agente Administrativo • Ficais • Tec. Agrícola • Agente de Manut. de máq. E Veículos • Diretor de Escola	230,00
NM – 3	Agente Administrativo • Supervisor de Escola	160,00
NM – 4	Agente Administrativo • Aux. De Enfermagem • Datilógrafo • Operador de Computador • Regente de Ensino	150,00
NM – 5	Agente Administrativo • Professor	130,00

NÍVEL	CARGO	VENCIMENTO
NB – 1	Auxiliar Administrativo • Recepcionista • Ag. de Portaria • Ag. de Protocolo • Motoristas	120,00
NB – 2	Auxiliar Administrativo • Copeira • Vigia • Zelador(a) • Carpinteiro • Pedreiro	115,00

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	NÍVEL
Secretario Municipal	03	NS – 1
Chefe de Gabinete	01	NS - 2
Assessor Especial	02	NS – 3
Assessor Jurídico	01	NS – 4
Chefe Gab. Esc. Rep. em B. Vista	01	NS – 5
Chefe de Departamento	06	NM – 1
Agente Administrativo	05	NM – 2
Agente Administrativo	01	NM – 3
Agente Administrativo	15	NM – 4
Agente Administrativo	04	NM – 5
Auxiliar Administrativo	09	NB – 1
Auxiliar Administrativo	20	NB - 2