LEI Nº 1.869/2007

Modifica disposições da Lei Municipal nº 1.138, de 16 de abril de 2001, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de João Neiva, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O Capítulo IX do Título III da Lei Municipal nº 1.138/2001, passa a vigorar com a seguinte redação:

"CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO, ASSISTÊNCIA E DESENVOVIMENTO SOCIAL

Art. 129 – A Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação, Assistência e Desenvolvimento Social é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo por competência a formulação, coordenação, planejamento, articulação e execução das políticas do trabalho, assistência e de desenvolvimento social da família, da infância, da adolescência, da juventude, do idoso, bem como a atenção prioritária às pessoas portadoras de deficiência e aos grupos excluídos e/ou discriminados pela sua condição de etnia, idade, gênero e condição econômica.

Art. 130 – A Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação, Assistência e Desenvolvimento Social é composta pelos seguintes órgãos:
I – Assessoria Administrativa
II – Gerência de Controle, Avaliação e Auditoria
III – Gerência de Trabalho, Qualificação e Renda
a) Coordenação de Trabalho
b) Coordenação de Qualificação
c) Coordenação de Renda
III – Gerência de Habitação e Projeto
a) Coordenação de Projetos Habitacionais
- Seção de Habitação
IV – Gerência Sócio-familiar e Comunitária
a) Coordenação de Apoio Sócio-familiar
V – Gerência de Orientação e Apoio à Criança e ao Adolescente
- Coordenação de Apoio à Criança e ao Adolescente
- Seção de Assistência à Criança e ao Adolescente

Art. 131 – Dentre as competências específicas da Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação, Assistência e Desenvolvimento Social, destaca-se:

a) contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais inerentes à Secretaria;
b) garantir a prestação dos serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
c) estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
d) estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados aos prazos e políticas para a sua consecução;
e) promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades inerentes ao trabalho, habitação, assistência e desenvolvimento social;
f) assegurar a formulação de políticas voltadas ao trabalho, habitação, assistência e desenvolvimento social, visando à garantia social, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;
g) promover a articulação das ações da área do trabalho, habitação, assistência e desenvolvimento social da Administração Municipal, visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;
h) articular-se com entidades públicas e privadas e com a comunidade, visando à obtenção de cooperação para o desenvolvimento, direta ou indiretamente, de ações de prevenções e conscientização da população contra fenômenos que ponham em risco sua segurança, e na sua defesa em casos de emergência e de calamidade pública;
i) promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios;
j) promover o atendimento, em caráter supletivo, à população carente na área da assistência social, na forma prevista na Lei Orgânica da Assistência Social, visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas;
k) assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente àqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal;
l) definir políticas, em integração com as áreas afins, de trabalho, de habitação, de assentamento urbano e de regularização fundiária para áreas do Município;
m) assessorar e prestar apoio técnico ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, inclusive responsabilizar-se por subsidiar referido Conselho na

elaboração, acompanhamento e controle do Plano de Aplicação dos Recursos do Fundo para a Infância e a Adolescência;
n) assessorar e prestar apoio técnico ao Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente;
o) assessorar e prestar apoio técnico ao Conselho Municipal de Assistência Social, inclusive responsabilizar-se por subsidiar o referido Conselho na elaboração, acompanhamento e controle do Plano de Aplicação dos Recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;
p) desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO I
DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 132 – À Assessoria Administrativa compete prover a Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação, Assistência e Desenvolvimento Social de todas as atividades inerentes à área de administração geral que se fizerem necessárias, sendo entre outras suas atribuições:

a) auxiliar e assessorar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;
b) organizar e subsidiar as atividades de planejamento, gerenciamento e controle no âmbito da Secretaria;
c) viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico para tal às demais unidades administrativas do órgão, em apoio e consonância com diretrizes emitidas pela Secretaria de Administração;
d) acompanhar a execução de planos, programas e ações, contribuindo, em apoio a Secretaria de Administração, para que sua implementação ocorra de acordo com as políticas de diretrizes do plano do Município;
e) promover a integração e interação entre as diversas unidades administrativas da Secretaria para a gestão dos programas e ações de responsabilidade deste órgão;
f) coordenar e orientar, em apoio ao Secretário, a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visam à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria;
g) coordenar e orientar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades da Secretaria, gerências e coordenações;
h) subsidiar as instâncias superiores, conforme seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório, relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência.
i) executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SEÇÃO II
DA GERÊNCIA DE CONTROLE AVALIAÇÃO E AUDITÓRIA

Art. 133 - A Gerência de Controle, Avaliação e Auditória compete prover a Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação, Assistência e Desenvolvimento Social de todas as atividades inerentes à área de controle, avaliação e auditória que se fizerem necessárias, sendo entre outras suas atribuições:

a) promover a articulação de diversos setores da secretaria;
b) coordenar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, Controle e Avaliação anual, relatório de gestão e de atividades mensais e orçamento, com a colaboração das diversas gerências e coordenações;
c) promover o controle e avaliação dos serviços prestados da quantidade e qualidade dos mesmos, da execução da programação e orçamento, bem como do Plano Municipal de Assistência Social;
d) acompanhar a execução das ações de cada gerencia no que se refere às metas e indicadores compactuados, orientando a cerca de adequações e implementações necessárias;
e) analisar os dados levantados através dos sistemas de informação existentes, condensado-os para subsidiar todas as gerências da secretaria;
f) assessora o Gestor Municipal na execução das prestações de contas relativa aos diversos convênios e liberação de recursos para ações especificas;
g) fornecer subsídios para as reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social, de acordo com as necessidades e deliberações do mesmo;
h) controlar e avaliar os serviços prestados por instituições privadas e filantrópicas conveniadas conforme legislação vigente;
i) responsabilizar pelo comprimento das metas e indicadores compactuados nas três esferas de Governo;
j) documentar e registrar as experiências desenvolvidas como fontes de divulgação dos resultados obtidos;
k) executar outras atividades correlatas e que lhe venham a ser atribuídas.

SEÇÃO III
DA GERÊNCIA DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E RENDA

Art. 134 – À Gerência de Trabalho, Qualificação e Renda compete prover a Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação, Assistência e Desenvolvimento Social de todas as atividades relativas da área de administração geral que se fizerem necessárias, sendo entre outras suas atribuições:

a) articular-se com entidades de formação profissional para promoção de cursos profissionalizantes;

b) propor e subsidiar tecnicamente os projetos de competência da área que envolva captação de recursos esternos, bem como controlar e acompanhar a aplicação destes;
c) promover a capacitação para iniciação profissional da clientela bem como para os adolescentes carentes identificados na comunidade, visando capacitá-los para a inserção no mercado formal de trabalho;
d) identificar parcerias e fontes de financiamento procurando viabilizar a captação de recursos para programas e projetos de qualificação do trabalhador;
e) propor a elaboração de convênios para o desenvolvimento de projetos direcionados a qualificação do trabalhador;
f) documentar e registrar as experiências desenvolvidas como fontes de divulgação dos resultados obtidos;
g) executar outras atividades correlatas e que lhe venham a ser atribuídas.

SUBSEÇÃO I
DA COORDENAÇÃO DE TRABALHO

Art. 135 – A Coordenação de Trabalho tem como objetivo promover e articular ações para o desenvolvimento da capacitação da mão-de-obra qualificada para o trabalho no Município. Promover a manutenção do cadastramento de profissionais disponíveis buscando encaminha-los ao mercado de trabalho, de acordo com as vagas disponíveis, priorizando as famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, sendo entre outras suas atribuições:

a) orientar o trabalhador sob a importância da formação escolar para o seu desenvolvimento pessoal e profissional;
b) informar a Gerencia de Qualificação do Trabalhador e subsidiá-la no que for preciso sob as ações desenvolvidas pela coordenação e suas equipes de trabalho;
c) desenvolver estudos e manter informações atualizadas sob o mercado de trabalho;
d) promover a inserção de adolescentes de família de baixa renda no mercado formal de trabalho, através de convênios com instituições públicas e privadas;
e) promover a sensibilização de empresas com potencial para absorção de mão-de-obra de adolescente;
f) documentar e registrar as experiências desenvolvidas como fontes de divulgação dos resultados obtidos;
g) executar outras atividades correlatas e que lhe venham a ser atribuídas.

SUBSEÇÃO II
DA COORDENAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO

Art. 136 – A Coordenação da Qualificação Profissional o tem como objetivo promover e articular ações para capacitação da mão-de-obra qualificada para o trabalho no Município.

Articulando-se com a rede de formação e acompanhamento avaliando as ações desenvolvidas nos Municípios, Estado e no País, sendo entre outras suas atribuições:

a) promover estudo e diagnóstico sobre o grau de escolaridade do trabalhador;
b) articular-se juntamente com a justiça do trabalho para assegurar os direitos dos adolescentes, dos trabalhadores participantes dos programas desenvolvidos pela Secretaria;
c) acompanhar cursos de qualificação com o objetivo de identificar o perfil dos candidatos ao trabalho formal;
d) articular-se com os setores do mercado de trabalho visando a identificação e captação de oportunidade de emprego para inserção de trabalhadores no mercado;
e) articular-se juntamente com os segmentos da sociedade voltados para o desenvolvimento do trabalho;
f) documentar e registrar as experiências desenvolvidas como fontes de divulgação dos resultados obtidos;
g) executar outras atividades correlatas e que lhe venham a ser atribuídas.

SUBSEÇÃO III
DA COORDENAÇÃO DE RENDA

Art. 137 – A Coordenação de Renda tem como objetivo promover e articular ações para capacitação da mão-de-obra qualificada para geração de renda, proporcionando o combate à pobreza, ao provimento de condições para atender as necessidades básicas das famílias de baixo poder aquisitivo do Município, sendo entre outras suas atribuições:

a) definir programas e ações de qualificação que visam geração de emprego e renda, propiciando a sua viabilização através de apoio técnico e financeiro.
b) articula-se com as empresas para inserção do jovem trabalhador no mercado de trabalho;
c) fomentar a organização, produção e comercialização dos empreendimentos de economia popular e solidária no âmbito municipal;
d) realizar e incentivar estudos sobre a economia, enfatizando as associações, cooperativas e grupos produtivos informais, objetivando o resgate da auto-estima, dignidade e melhoramento da qualidade de vida;
e) documentar e registrar as experiências desenvolvidas como fontes de divulgação dos resultados obtidos;
f) executar outras atividades correlatas e que lhe venham a ser atribuídas.

SEÇÃO IV
DA GERÊNCIA DE HABITAÇÃO E PROJETOS

Art. 138 – À Gerência de Habitação e Projetos compete prover a Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação, Assistência e Desenvolvimento Social de políticas em integração com as secretarias afins, sendo entre outras suas atribuições:

a) gerenciar e desenvolver o Programa Municipal de Habitação Popular, bem como gerir o Fundo Municipal de Habitação Popular, inclusive em parcerias com os Governos Federal e Estadual e empresas afins;
b) analisar, programar e executar levantamentos topográficos e locação de projetos;
c) manter atualizada a base cartográfica, a partir das informações levantadas;
d) providenciar a regularização cartorária das áreas de assentamento;
e) controlar e manter registro das transferências de populações realizadas em virtude de desapropriação de áreas de interesse social e/ou decorrentes de programas de melhorias em áreas de ocupação não controladas;
f) articular-se com os órgãos federais ou estaduais, visando à obtenção de financiamento para programas relacionados à habitação e à legalização de terras do Município;
g) discutir e avaliar os casos que envolva o atendimento junto à família em conjunto com a Coordenação de Habitação;
h) realizar recuperação e/ou reconstrução de habitações, em conjunto com as áreas afins da Administração Municipal, visando atender as demandas emergenciais;
i) promover, em conjunto com secretaria competente, a regularização de áreas fracionadas ou ocupadas precariamente, pertencentes ao Poder Público Municipal ou Estadual, ou ainda de loteamentos ocupados de fato, sem atendimento dos requisitos legais, com vistas a dotar o ocupante de titularidade sobre o imóvel;
j) fornecer subsídios para a definição de políticas habitacionais do Município;
k) promover a elaboração de planos de habitação para áreas de ocupação desordenada do Município, de acordo com a política municipal de habitação, em conjunto com a área afim;
l) documentar e registrar as experiências desenvolvidas como fontes de divulgação dos resultados obtidos;
m) executar outras atividades correlatas e que lhe venham a ser atribuídas.

SUBSEÇÃO I
DA COORDENAÇÃO DE PROJETOS HABITACIONAIS

Art. 139 – A Coordenação de Projetos Habitacionais tem como objetivo definir políticas em integração com as secretarias competentes, sendo entre outras suas atribuições:

a) elaborar projetos de construção, ampliação e melhorias habitacionais para famílias de baixa renda, encaminhando-as para área de captação de recursos;
b) apoiar a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente no controle efetivo das áreas de preservação nas imediações dos assentamentos, visando evitar novas ocupações e/ou invasões nas demarcações dos lotes;
c) promover levantamento de dados e informações sócio-econômicas das favelas e áreas periféricas de ocupação desordenada, para subsidiar as diversas ações da Secretaria;
d) promover a remoção e o assentamento das famílias em áreas de intervenção especial pré-determinadas, assim como controlar e manter registro das transferências destas famílias;
e) participar, em conjunto com a Gerencia de Habitação e Projetos, das negociações com a comunidade sobre os assentamentos a serem efetivados, conscientizando-a sobre os seus direitos e deveres;
f) promover o envolvimento da comunidade com projetos habitacionais, capacitando os grupos organizados, em conjunto com a Gerencia de Habitação e Projetos;
g) propor a elaboração de convênios para o desenvolvimento de projetos;
h) elaborar, executar, acompanhar e controlar, em articulação com as áreas afins, projetos destinados a programas de apoio à construção, ampliação e melhorias habitacionais em áreas do Município;
i) auxiliar nos processos de licitação e projetos habitacionais desenvolvidos e/ou supervisionados pela Coordenação;
j) controlar o cadastro de plantas e obras públicas na área habitacional;
k) controlar e manter registro das transferências de populações realizadas em virtude de desapropriação de áreas de interesse social e/ou decorrentes de programas de melhorias em áreas de ocupação não controladas;
l) documentar e registrar as experiências desenvolvidas como fontes de divulgação dos resultados obtidos;
m) executar outras atividades correlatas e que lhe venham a ser atribuídas.

SUBSEÇÃO I-A
DA SEÇÃO DE HABITAÇÃO

Art. 140 – A Seção de Habitação, subordinada hierarquicamente à Coordenação de Projetos Habitacionais, tem a incumbência das seguintes responsabilidades:

a) promover estudos e exercer as ações necessárias, visando o desfavelamento de áreas de grande risco ou de preservação ecológica, em comum acordo com os órgãos municipais envolvidos;

b) promover estudos e criar condições para erradicação de assentamentos subnormais;
c) adotar procedimentos necessários para viabilizar o remanejamento em áreas ocupadas em caráter precário, de forma legal e, quando for o caso, propor medidas de saneamento e habitabilidade, como água, esgoto e iluminação;
d) propor medidas articuladas com órgãos federais ou estaduais, devidamente estudados e viabilizados financeiramente, parta a construção de conjuntos habitacionais, visando a reinstalação da população carente e/ou oriundas de áreas sujeitas a desfavelamento;
e) elaborar estudos e projetos em comum acordo com os órgãos municipais envolvidos, visando a construção de equipamentos comunitários como creches, escolas, postos médicos e áreas de lazer e desportos, destinados à população carente;
f) produzir informações necessárias à formulação de políticas e elaboração de planos, programas e projetos subsidiários à ação governamental, dentro de suas áreas de atuação;
g) promover, junto aos órgãos competentes, a regularização de áreas fracionadas ou ocupadas precariamente, pertencentes ao Poder Público Municipal, Estadual ou ao Distrito da União, ou, ainda, de loteamentos ocupados de fato, sem atendimento dos requisitos legais, com vistas a dotar o ocupante de titularidade sobre o imóvel;
h) documentar e registrar as experiências desenvolvidas como fontes de divulgação dos resultados obtidos;
i) executar outras atividades correlatas e que lhe venham a ser atribuídas.

SEÇÃO V
DA GERENCIA DE APOIO SÓCIO-FAMILIAR E COMUNITÁRIA

Art. 141 – À Gerencia de Apoio Sócio-familiar Comunitária, ligado a Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação, Assistência e Desenvolvimento Social, de políticas em integração com as secretarias afins, sendo entre outras suas atribuições:

a) fornecer subsídios para a definição de políticas sociais da Secretaria;
b) implementar os programas e projetos favorecendo a interação entre a Administração Municipal e comunidades, proporcionando a participação da população do próprio processo de desenvolvimento;
c) desenvolver trabalhos em conjunto com as comunidades, buscando apoio de outras entidades e organizações, no sentido de garantir a operacionalização das ações propostas;
d) instituir comissões para fins de fiscalização, acompanhamento e viabilização das políticas públicas;
e) documentar e registrar as experiências desenvolvidas como fontes de divulgação dos resultados obtidos;

f) executar outras atividades correlatas e que lhe venham a ser atribuídas.

SUBSEÇÃO I
DA COORDENAÇÃO DE APOIO SÓCIO-FAMILIAR COMUNITÁRIA

Art. 142 – A Coordenação de Apoio Sócio-familiar Comunitária tem como meta definir políticas, em integração com as secretarias competentes, sendo entre outras suas atribuições:

a) apoiar as organizações das entidades no Município, disponibilizando atendimento e assessoramento técnico para constituição/legalização e funcionamento, conjuntamente com entidades representativas das mesmas;
b) criar um canal de comunicação entre a Administração Municipal e os diversos setores da sociedade civil organizada, tais como movimentos comunitários, associações de moradores, sindicatos, igrejas, entidades assistenciais, etc.;
c) promover pesquisas junto às comunidades, objetivando o levantamento das demandas que possam ser utilizadas na elaboração das políticas públicas;
d) analisar e encaminhar para outros órgãos as solicitações comunitárias para o possível atendimento;
e) documentar e registrar as experiências desenvolvidas como fontes de divulgação dos resultados obtidos;
f) executar outras atividades correlatas e que lhe venham a ser atribuídas.

SEÇÃO VI
DA GERENCIA DE APOIO E ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

Art. 143 – A Gerência de Apoio e Assistência à Criança e ao Adolescente compete prover a Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação, Assistência e Desenvolvimento Social de políticas em integração com as secretarias afins, sendo entre outras suas atribuições:

a) promover pesquisas, visando levantar a situação atual da criança e do adolescente no Município;
b) Incentivar o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - COMCAJON a promover campanhas educativas para sensibilizar a comunidade para o problema da criança e do adolescente em situação de risco;
c) elaborar e implantar programas de assistência social a criança e adolescente em situação de riso;
d) viabilizar e manter projetos que visam atender crianças e adolescentes vitimadas na exploração sexual, física e psicológica;
e) documentar e registrar as experiências desenvolvidas como fontes de divulgação dos resultados obtidos;

f) executar outras atividades correlatas e que lhe venham a ser atribuídas.

SEÇÃO I
DA COORDENAÇÃO DE APOIO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

Art. 144 – A Coordenação de Apoio à Criança e ao Adolescente tem como objetivo definir políticas em integração com as secretarias competentes, sendo entre outras suas atribuições:

a) elaborar e manter atualizado mapeamento das áreas onde se concentram maior número de crianças e adolescentes;
b) realizar trabalhos de abordagem junto à criança e ao adolescente de rua, visando aproximação e o estabelecimento de vínculo estimulador que motive a sua inserção na sociedade, numa dimensão de cidadania;
c) prestar assistência à criança e ao adolescente, incentivando-o à socialização em sua própria comunidade;
d) documentar e registrar as experiências desenvolvidas como fontes de divulgação dos resultados obtidos;
e) executar outras atividades correlatas e que lhe venham a ser atribuídas.

SUBSEÇÃO I-A
DA SEÇÃO ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

Art. 145 - A Seção de Assistência à Criança e ao Adolescente, subordinada hierarquicamente à Coordenação de Apoio à Criança e ao Adolescente, tem às seguintes atribuições:

a) levantar a situação atual da criança e do adolescente em situação de risco social;
b) encaminhamento da criança e do adolescente à projeto social que visam o bem comum do cidadão, promovendo o seu acompanhamento;
c) realizar trabalhos de conscientização com a criança e adolescente, quanto ao uso de drogas licitas e ilícitas;
d) documentar e registrar as experiências desenvolvidas como fontes de divulgação dos resultados obtidos;
e) executar outras atividades correlatas e que lhe venham a ser atribuídas."

Art. 2º - Na Lei Municipal nº 1.138/2001, onde se lê: Secretaria Municipal de Ação Social - SEMAS ler-se-á: Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação, Assistência e Desenvolvimento Social – SEMTHADES.

Art. 3º - Os Anexos I-G e II da Lei Municipal nº 1.138/2001 passam a vigorar na forma do Anexo I e II desta Lei, respectivamente.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de João Neiva, em 10 de agosto de 2007.

LUIZ CARLOS PERUCHI
Prefeito Municipal

Registrada e publicada em 10 de agosto de 2007.

Giuliana Cometti Pessotti
Chefe de Gabinete

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTITATIVO	REFERÊNCIA	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO (R$)
Secretário Municipal	09	CC-I	amplo	3.000,00
Procurador Jurídico	01	CC-I	amplo	3.000,00
Procurador Adjunto	01	CC-I	amplo	3.000,00
Auditor Geral	01	CC-I	amplo	3.000,00
Assistente Jurídico	01	CC-II	amplo	1.587,73
Assessor Contábil e Financeiro	01	CC-II	amplo	1.587,73
Assessor de Auditoria	02	CC-II	amplo	1.587,73
Assessor Administrativo	03	CC-II	amplo	1.587,73
Chefe de Gabinete	01	CC-II	amplo	1.587,73
Motorista do Gabinete	01	CC-II	amplo	1.587,73
Tesoureiro	01	CC-II	amplo	1.587,73
Assessor de Comunicação	01	CC-III	amplo	977,06
Assistente de Auditoria	01	CC-III	amplo	977,06
Chefe de Departamento	09	CC-III	amplo	977,06
Gerente	05	CC-III	amplo	977,06
Chefe de Divisão	25	CC-IV	amplo	610,66
Coordenador	06	CC-IV	amplo	610,66
Chefe de Seção	57	CC-V	amplo	305,34 + 80,00 (abono)
Secretário da JSM	01	CC-V	amplo	305,34 + 80,00 (abono)

ANEXO I-G

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

