Autógrafo nº 080/2022

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 18/2022

LEI COMPLEMENTAR Nº _____

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Palmital, cria e extingue cargos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Palmital *APROVA*:-

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Palmital passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei, no que concerne a sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem.

Art. 2º Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Palmital dispõe de órgãos próprios da Administração Direta, integrados, e que devem, conjuntamente, atingir objetivos e metas fixadas pelo GovernoMunicipal.

Art. 3º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliadodiretamente pelos cargos em comissão, criados conforme disposto nesta Lei.

Art. 4º A Administração Direta é composta por Chefia de Gabinete e Diretorias,todas subordinadas diretamente ao Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

Órgãos da Administração Pública Municipal

Art. 5º A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:

I - Órgãos Estratégicos:

a) Chefia de Gabinete;

b) Departamento de Administração;

c) Departamento de Serviços Jurídicos;

d) Departamento de Fazenda e Finanças.

II - Órgãos Executivos:

a) Departamento de Saúde;

b) Departamento de Educação e Cultura;

c) Departamento de Obras, Planejamento e Infraestrutura;

d) Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social;

e) Departamento de Agricultura e Meio Ambiente;

f) Departamento de Esporte, Turismo, Lazer e Juventude.

Parágrafo único. Os Órgãos Estratégicos e de Execução diferem-se pelo perfil das atividades desempenhadas e em razão do quantitativo de cargos de direção, chefia e assessoramento que integram sua estrutura.

CAPÍTULO III

Dos Órgãos da Administração Direta

Art. 6º A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, dada a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais, em regime de subordinação hierárquica:

I - DEPARTAMENTO: Unidade organizacional com atribuições de planejamento e coordenação de ações políticas, competindo-lhe articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados.

II - COORDENADORIA: Unidade organizacional de previsão específica, com atribuições de coordenação de programas em Departamentos responsáveis pela entrega de políticas centrais ao interesse público ou pela gestão complexa de quadro de pessoal.

III - SUPERVISÃO: Unidade organizacional com atribuições para programar e implementar ações e operacionalizar processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes a sua área de atuação, efetivando entregas de competência da unidade organizacional a que esteja vinculada.

IV - SETOR: Unidade organizacional com atribuições de operacionalização de ações específicas, que demandam conhecimento técnico ou gerencial, dentro do campo de atribuição próprio da unidade organizacional a que estejavinculada.

V - EQUIPE: Não é considerada unidade organizacional da mesma formacomo as outras, mas sim grupo de profissionais em atividades de suporte ou operacionais liderados por um servidor responsável pela coordenação das atividades.

VI – ASSESSORIA: Unidade organizacional deassessoramento de nível superior em assuntos de natureza política e técnica, bem comode operações dos serviços da administração direta municipal, com atribuições de coordenação e planejamento de políticas, voltada ao assessoramento técnico do Prefeito.

VII - ASSESSORIA DE GABINETE: Unidade organizacional de assessoramento em assuntos de natureza política, com atribuições de coordenação e execução de atividades de suporte e gestão dos gabinetes de cada Diretor e do Prefeito.

CAPÍTULO IV

Das competências dos Órgãos da Administração Direta

Art. 7º São competências de todos os Departamentos e da Chefia de Gabinete:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizesgerais e prioridades da ação Municipal;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal;

IV - coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução.

Art. 8º Compete aos Órgãos Estratégicos, além de outras responsabilidades específicas estabelecidas em Lei:

I - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação do Governo e para a definiçãodas principais prioridades do Poder Público Municipal;

II - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos e metas fixados;

III - garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias àsrelações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, e com os demais entes de Direito Público;

IV - trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando comos demais órgãos para a execução do plano de governo.

Art. 9º São competências específicas dos Órgãos Estratégicos:

I - Chefia de Gabinete:

a) assistir e acompanhar, direta e indiretamente, o Prefeito Municipal nas suas atividades representativas e nas relações com autoridades em geral;

b) estabelecer as diretrizes para a atuação do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito;

c) promover o relacionamento entre o Prefeito e a comunidade;

d) assessorar o Prefeito na coordenação política do Governo Municipal;

e) analisar as propostas das Diretorias e da população, compatibilizando-as com as projeções econômicas e com as metodologias de planejamento;

f) monitorar e avaliar o desempenho e os resultados atingidos pelos projetos e programas de governo;

g) propor políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização.

h) atuar com as demais Diretorias, oferecendo suporte técnico e subsídios para melhoria do desempenho organizacional, monitorando a adequação e otimização dos sistemas.

II – Departamento de Administração:

a) conformar, registrar, elaborar, publicar atos normativos primários e secundários;

b) realizar os serviços de controle, registro e manutenção de processamento de dados do município;

c) coordenar o processo de divulgação das Leis, Decretos e demais atos oficiais da Administração Municipal;

d) acompanhar os indicadores sociais e econômicos que afetam o Município;

e) responder pelo protocolo geral e pela recepção e atendimento aos cidadãos;

f) elaborar normas e promover ações relativas ao recebimento, logística, seleção e arquivamento dos processos e documentos em geral;

g) planejar e implementar a política de gestão de pessoas da Administração Direta;

h) planejar, definir, normatizar e monitorar procedimentos de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor municipal.

III – Departamento de Serviços Jurídicos:

a) patrocinar os interesses do município em juízo, na forma das leis processuais;

b) exercer a representação extrajudicial do município nos atos jurídicos em que deva intervir, mediante expressa delegação do Prefeito;

c) elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário nos mandados de segurança em que o Prefeito, Diretores e dirigentes de unidades da Administração Direta sejam apontados como coatoras;

d) fiscalizar a legalidade dos atos dos órgãos da Administração Direta, propondo sua anulação quando for o caso ou as medidas judiciais cabíveis;

e) requisitar aos órgãos do Poder Executivo Municipal informações, certidões, cópias, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;

f) propor medidas jurídicas para a proteção do patrimônio municipal ou o aperfeiçoamento das práticas administrativas;

g) representar ao Prefeito, de ofício ou quando solicitado, sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público, paraa boa aplicação das leis vigentes, bem assim sobre inconstitucionalidade de leis;

h) propor ao Prefeito, Diretores Municipais e autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, na Administração Direta;

i) coordenar e viabilizar apoio jurídico à execução das políticas, diretrizes e metas de governo;

j) coordenar todos os atos e procedimentos atinentes a convênios, sindicâncias e processos administrativos visando conservar os Princípios da Legalidade,Impessoalidade e Moralidade Pública;

k) implantar normas e procedimentos para o processamento de licitaçõesdestinadas a efetivar contratação de serviços e obras e compra de materiais;

l) elaborar e implantar normas e controles referentes à administração domaterial e do patrimônio.

IV – Departamento de Fazenda e Finanças:

a) coordenar e viabilizar apoio administrativo à execução das políticas, diretrizes e metas de governo;

b) definir políticas, normas e procedimentos para o desenvolvimento e qualificação dos recursos que viabilizam a efetividade dos processos levados a efeito pelo Poder Executivo Municipal;

c) viabilizar a execução da política municipal, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da governança municipal;

d) coordenar a execução orçamentária, realizando a liberação e contingenciamento do orçamento;

e) elaborar os estudos necessários à elaboração dos projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias, ao Orçamento Anual;

f) executar a política e administração tributária do Município;

g) propor a política econômico-tributária, econômico-financeira e as diretrizes da política orçamentária;

h) controlar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução orçamentária;

i) exercer a arrecadação de tributos e outras rendas do Município e seu controle;

j) exercer a fiscalização e execução fiscal e tributária;

k) elaborar a contabilidade pública municipal e a prestação de contas do exercício financeiro;

l) gerenciar recursos e garantir os serviços de tecnologia da informação e processamento de dados dos órgãos da Administração Municipal.

Art. 10. Compete aos Órgãos Executivos:

I - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a implementação de Políticas Públicas Municipais;

II - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios e informações ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vistados objetivos afetos à política pública sob sua responsabilidade;

III - operacionalizar as políticas públicas e serviços públicos essenciaisao bem-estar do munícipe.

Art. 11. São competências específicas dos Órgãos Executivos:

I - Departamento de Saúde:

a) planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúdee gerir e executar os serviços públicos de saúde;

b) participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual;

c) participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

d) executar serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição, de vigilância de saúde do trabalhador;

e) controlar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pelomunicípio com as entidades prestadoras de serviços privados de saúde;

f) controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

g) normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúdeno seu âmbito de atuação;

h) definir e implementar programas, projetos e políticas na área municipal de saúde.

II - Departamento de Educação e Cultura:

a) definir a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinentes;

b) implementar políticas e estratégias educacionais em cumprimento aodisposto pelo Sistema Municipal de Ensino;

c) coordenar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Educação;

d) monitorar e avaliar os resultados do Sistema Municipal de Ensino;

e) assegurar o ensino público de qualidade e a democratização daeducação infantil, do ensino fundamental e de jovens e adultos;

f) executar o planejamento, controle e avaliação das atividades inerentesao Ensino Fundamental e da Educação Infantil no âmbito da rede municipal de ensino;

g) atuar em conjunto com as diretrizes estaduais de educação para equilíbrio do atendimento à demanda do ensino fundamental;

h) garantir de forma permanente a articulação com o Conselho Municipal da Educação – CME e com os demais órgãos e entidades de atuação na área educacionalno Município;

i) definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso ao bens culturais, históricos e turísticos do município;

j) estabelecer a política de preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural;

k) analisar, propor e viabilizar a execução de projetos culturais e turísticos;

l) fomentar a preservação da memória, da história e dos valores culturais populares do município de Palmital.

III - Departamento de Obras, Planejamento e Infraestrutura:

a) planejar, coordenar, orientar e executar os serviços pertinentes à manutenção e conservação de próprios públicos;

b) realizar a manutenção do sistema viário pavimentado e não pavimentado da área urbana do Município;

c) executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota deveículos e máquinas da Prefeitura;

d) realizar o abastecimento da frota de veículos da Prefeitura;

e) coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de utilidade pública, executados com permissão do Poder Público;

f) realizar a medição, fiscalização e o acompanhamento de obras e serviços públicos realizados por empresas contratadas;

g) coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades para implementação da política de serviços públicos urbanos do Município;

h) planejar e implementar as ações relativas à iluminação pública;

i) realizar a limpeza urbana.

j) coordenar o planejamento físico-territorial do município;

k) definir política urbana e de desenvolvimento, auxiliando em sua execução e operacionalização;

l) coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com as demais diretorias e órgãos daAdministração Municipal;

m) coordenar a elaboração das políticas de controle urbano, habitação, estruturação urbana, saneamento básico e drenagem no Município;

n) elaborar, monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas eprojetos de desenvolvimento urbano.

IV – Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social:

a) promover a capacitação da mão-de-obra e requalificação profissional dos munícipes;

b) implementar medidas que favoreçam a melhor inserção ocupacional,auxiliando os cidadãos no processo de emancipação profissional e financeira;

c) fomentar e desenvolver ações que contribuam para a inserção produtiva de pessoas, famílias ou comunidades do Município, prioritariamente aquelesque se encontram em situação de maior vulnerabilidade social;

d) planejar e coordenar a formulação e a implementação da Política de Assistência Social do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas na LeiOrgânica da Assistência Social – LOAS e do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

e) promover e garantir o sistema de proteção social básica e especial buscando reverter as situações de vulnerabilidade social no município;

f) implementar o sistema de gestão de informação da assistência social com vistas ao planejamento, controle e monitoramento das ações e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social;

g) estabelecer diretrizes para a prestação de serviços sócio assistenciais eregulação das relações entre o município e organizações não governamentais;

h) monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços da rede sócio assistencial do município;

i) promover o acompanhamento e avaliação da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e da execução orçamentária na forma da legislação vigente;

j) viabilizar e executar o processo de municipalização da Política de Assistência Social de forma pactuada com as demais esferas governamentais;

k) desenvolver mecanismos para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social.

V - Departamento de Agricultura e Meio Ambiente:

a) promover o desenvolvimento econômico sustentável dos setoreseconômicos e produtivos do Município;

b) elaborar programas, projetos e ações referentes à política agrícola;

c) desenvolver, planejar, ordenar, coordenar e fiscalizar as atividades dedefesa e preservação dos recursos naturais e do meio ambiente;

d) promover estudos para a elaboração de planos, programas, projetos eações de gestão ambiental;

e) definir a política municipal de resíduos e colaborar com os demais órgãos competentes municipais para a adequada solução do problema da destinação final de resíduos domiciliares, industriais e hospitalares;

f) integrar-se com órgãos de outros municípios, do Estado e da União, para questões ligadas ao meio ambiente;

g) executar o licenciamento ambiental de empreendimentos em geral, a serem instalados ou existentes, no âmbito de competência do Município;

h) implantar e administrar as praças e os parques municipais.

VI - Departamento de Esporte, Turismo, Lazer e Juventude

a) planejar e executar políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, objetivando o desenvolvimento e a prática do desporto;

b) promover a participação de crianças, jovens e adultos na prática de esportes coletivos e individuais;

c) administrar e executar os programas e eventos de educação física, lazer, recreação, promoção e assistência esportiva;

d) administrar e executar diretamente, por terceiros ou de forma associativa, os espaços e próprios públicos de lazer e de esportes;

e) gerenciar, pleitear, cadastrar, propor e acompanhar convênios e parcerias com universidades, entidades, federações e entes federativos, na consecução de políticas públicas desportivas;

f) coordenar, implementar, controlar e avaliar os programas, projetos e ações de cunho social, destinados às atividades físicas de participação e de lazer.

CAPÍTULO V

Da estrutura organizacional dos Órgãos da Administração Direta

Art. 14. A estrutura organizacional de cada órgão da administração direta será definida em decretos específicos, que detalharão suas competências.

CAPÍTULO VI

Dos Cargos em Comissão

Art. 15. Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão conforme Anexo I desta Lei.

§ 1º Os cargos em comissão são regidos pelo Estatuto do Servidor Público e vinculados ao regime geral de previdência.

§ 2º Os vencimentos estipulados pelo Anexo I são devidos aos nomeadospara os cargos em comissão.

§ 3º Caso seja nomeado para cargo em comissão servidor que for titularde cargo efetivo na Administração Pública Direta do Município, seus vencimentos serão pagos considerando o valor do vencimento base do seu cargo efetivo, sem prejuízo das vantagens pessoais a que tenha direito, acrescido da diferença entre este e o valor fixado como vencimento base do cargo em comissão.

§ 4º As descrições sumárias das atribuições dos cargos em comissão sãoas constantes do Anexo II.

§ 5º Assegura-se, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federalde 1988, o mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) dos cargos em comissão preenchidos para os servidores efetivos.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais e Transitórias

Art. 17. A Chefia de Gabinete providenciará a alteração das unidades organizacionais e dos padrões de lotação dos servidores.

Art. 18. Fica o Poder Executivo autorizado a providenciar o remanejamento e transposição das dotações orçamentárias, em face da nova composição dos órgãos e competências da Administração Direta.

Art. 19. Esta lei entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 232, de 10 de maio de 2013; o artigo 13 da Lei Complementar nº 241, de 15 de julho de 2013; e o artigo 2º, incisos I, II e III, e III – Subnível Cargos de Gerência e das expressões contidas nos citados incisos, bem como o artigo 3º, da Lei Complementar nº 277, de 01 de junho de 2015, permanecendo inalterados os demais dispositivos das referidas leis que não sejam conflitantes com esta Lei.

Art. 20. Os cargos em comissão relacionados no Anexo III serão extintos a partir da vigência desta Lei.

CÂMARA MUNICIPAL DE PALMITAL, em 15 de dezembro de 2.022.

FABIANO JOSÉ DOS SANTOS
Presidente

TATIANE SOUZA ROGATTI ROSSINI
1ª Secretária

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

(LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO)

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REF.	VALOR
CHEFE DE GABINETE	01	DAS-5	8.156,74
ASSESSOR DE GABINETE	01	DAS-3	4.577,09
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	09	DAS-5	8.156,74
ASSESSOR EXECUTIVO	10	DAS-4	6.525,45
ASSESSOR ADJUNTO	08	DAS-3	4.577,09
SUPERVISOR	13	DAS-2	3.718,90

ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	DESCRIÇÃO	REQUISITOS PAEA PREENCHIMENTO
CHEFE DE GABINETE	Exercer a direção-geral, assim como orientar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete do Prefeito; Coordenar as relações políticas do Executivo com o Legislativo; Realizar atividades de coordenação político-administrativa das unidades da prefeitura, das relações dessas unidades com o Prefeito; Assessorar o Prefeito em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, munícipes, entidades públicas ou privadas e associações; Preparar o expediente do gabinete a ser submetido à apreciação do Prefeito, bem como agendar reuniões e audiências; Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo; Desempenhar outras atribuições quelhe sejam conferidas pelo Prefeito.	Ensino Médio Completo.
ASSESSOR DE GABINETE	Promover o planejamento de programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo Executivo, cooperando com as Diretorias; Assessoramento ao Prefeito em suas funções políticas e sociais; Assessoramento ao Prefeito na formulação e execução de políticas públicas e diretrizes a serem adotadas, identificando as necessidades de cada área da Administração; Zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo; Desempenhar outras atividades que sejam atribuídas.	Ensino Médio Completo, experiência e/ou conhecimento na área de atuação.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos específicos de cada área de atuação; Planejar, programar e operacionalizar processos de trabalho de naturezapolítica, responsabilizando-se por resultados; Implementar as diretrizes e ações do Plano de Governo em cada área específica de atuação, de acordo com as determinações do Prefeito; tomar decisões sobre determinado programa político ideológico inerente as ações de governo; fiscalizar o fiel cumprimentos e perfeito desenvolvimento das ações políticas designadas e direcionadas; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo; Executar outras tarefas correlatas.	Ensino superior completo
ASSESSOR EXECUTIVO	Prestar assessoria ao prefeito e/ou diretores nas fases de geração, articulação e análise dos processos de tomada de decisão que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis e pertinentes com o projeto do governo; Assessorar o prefeito e diretores na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e desempenho da unidade vinculada, que exijam descrição e confiabilidade; assessorar o comprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas setorizadas, designadas e direcionadas pelo prefeito e diretores; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo; Desempenhar outras funções eatividades que lhe forem atribuídas;	Ensino Médio Completo, experiência e/ou conhecimento na área de atuação.
ASSESSOR ADJUNTO	Prestar assessoramento ao Departamento, na instrução de expedientes que requeiram análise e parecer técnico, submetidos ao seu exame; Assessorar a chefia e/ou direção superior no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal, coletando, organizando, analisando e gerenciando dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das metas e objetivos a serem alcançados. Executar outras tarefas correlatas.	Ensino Médio Completo, experiência e/cu conhecimento na área ce atuação.

SUPERVISOR	Coordenar e supervisionar as ações dos setores operacionais, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão. Coordenar, controlar e organizar processos e outros documentos, sob orientação do superior imediato. Propor e implantar melhorias para a maximização dos resultados em sua área de atuação. Realizar outras tarefas correlatas.	Ensino Médio Completo.

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS EXTINTOS

Quantidade	Cargo	Ref.
01	Secretário de Finanças e Orçamento	DAS-5
01	Secretário de Negócios Jurídicos	DAS-5
01	Secretário de Gabinete	DAS-5
01	Secretário de Administração	DAS-5
01	Secretário de Obras e Serviços Urbanos	DAS-5
01	Secretário de Educação e Cultura	DAS-5
01	Secretário de Esportes, Lazer, Juventude e Turismo	DAS-5
01	Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Estradas Rurais	DAS-5
01	Secretário de Saúde	DAS-5
01	Secretário de Assistência Social	DAS-5
01	Diretor de Negócios Jurídicos	DAS-4
01	Diretor de Educação	DAS-4
01	Diretor de Esportes e Juventude	DAS-4
01	Diretor de Serviços Urbanos	DAS-4
01	Diretor de Obras	DAS-4
01	Diretor de Meio Ambiente	DAS-4
01	Diretor de Estradas Rurais	DAS-4
01	Diretor de Programas Sociais e Educacionais	DAS-4
01	Diretor de Saúde	DAS-4
01	Diretor de Auditoria em Saúde	DAS-4
01	Diretor de Finanças	DAS-4
01	Diretor de Compras	DAS-4
01	Assessor de Coordenação do Banco do Povo Paulista	DAS-3
01	Assessor de Coordenação da Central de Empregos	DAS-3
01	Assessor de Tecnologia da Informação	DAS-3
01	Assessor de Transporte da Secretaria de Saúde	DAS-3
01	Assessor de Trânsito e Assuntos Viários	DAS-3
01	Assessor de Projetos Urbanísticos	DAS-3
01	Assessor de Cultura	DAS-3
01	Assessor de Arrecadação e Cobrança	DAS-3
01	Assessor de Vigilância em Saúde	DAS-3
01	Assessor de Comunicação Institucional	DAS-3
01	Coordenador Executivo do Procon	DAS-3
01	Gerente de Programas Assistenciais	DAS-2
01	Gerente de Programas de Humanização no Atendimento	DAS-2
01	Gerente de Programas da Criança e Adolescente	DAS-2
01	Gerente de Eventos Culturais	DAS-2
01	Gerente de Programas do Idoso	DAS-2
01	Gerente de Programas de Arrecadação e Cobrança de Tributos Municipais	DAS-2
01	Gerente de Controle Interno e Externo da Merenda Escolar	DAS-2
01	Gerente de Transporte Escolar	DAS-2
01	Gerente de Programas de Saúde	DAS-2
01	Gerente de Eventos Esportivos	DAS-2
01	Gerente de Turismo e Lazer	DAS-2
01	Gerente de Serviços Concedidos e Terceirizados	DAS-2
01	Gerente das Estratégias de Saúde da Família	DAS-2