



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

### Biblioteca Legislativa

LEI Nº 9.516 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2013

PUBLICADO: Diário do Grande ABC Nº 15611 : 02 DATA 22 / 11 / 13

Processo Administrativo nº 22.867/2013-9 - Projeto de Lei nº 24/2013.

**DISPÕE** sobre a nova estrutura de cargos em comissão da Administração Pública Direta de Santo André, e dá outras providências.

**CARLOS GRANA**, Prefeito do Município de Santo André, Estado de São Paulo, no uso e gozo de suas atribuições legais,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**Art. 1º** O quadro geral dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração da Administração Pública Direta do Município de Santo André, passa a ser o constante do Anexo I, parte integrante desta lei, no qual encontram-se relacionados os respectivos quantitativos, requisitos de escolaridade e classes remuneratórias.

**Art. 2º** Ficam criados os cargos em comissão constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei, no qual encontram-se relacionados os respectivos quantitativos, e classes remuneratórias.

**Art. 3º** Ficam renomeados os cargos em comissão constantes do Anexo III, parte integrante desta Lei, que descreve a nomenclatura atual do cargo comissionado e a renomeação proposta, bem como as respectivas quantidades.

**Art. 4º** Ficam extintos, a partir da entrada em vigor da presente Lei, nos termos do art. 7º, os cargos em comissão previstos no Anexo IV, parte integrante desta Lei.

**Art. 5º** A Tabela Remuneratória dos Cargos em Comissão integrantes da Administração Direta do Município de Santo André é a constante do Anexo V desta Lei, que passa a integrar a Lei nº. 6.857, de 27 de novembro de 1991, como Anexo IV – Tabela IV, passando o art. 11 da Lei nº. 6.857, de 27 de novembro de 1991, a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 11** As classes hierárquicas, com seus respectivos cargos e funções, constantes da Tabela D – CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS, do Anexo I, da Lei nº. 6.608/90, e alterações posteriores, passam a compor a Tabela de Vencimentos II, Anexo II – FUNÇÕES GRATIFICADAS e a Tabela de Vencimentos IV – Anexo IV – CARGOS EM COMISSÃO.”

**Art. 6º** As atribuições dos cargos em comissão criados ou renomeados nos termos do art. 2º e 3º desta lei, encontram-se descritas no Anexo VI, parte integrante desta lei.

**Art. 7º** O art. 1º da Lei nº 7.612, de 23 de dezembro de 1997, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Fica criado no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Santo André, a função gratificada de Encarregado Administrativo da Educação abaixo discriminado, que passa a compor o Sub-Anexo B, do Anexo I, a que se refere o artigo 35, da Lei nº 7.469, de 21 de fevereiro de 1997:

| DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO            | QUANTIDADE | CLASSE | ESCOLARIDADE |
|----------------------------------------|------------|--------|--------------|
| Encarregado Administrativo da Educação | 1          | 4      | Segundo grau |

**Art. 8º** O inciso II do art. 29 da Lei nº 8.704, de 22 de dezembro de 2004, passa a vigor com a seguinte redação, acompanhado do Anexo VII:

“Art. 29.....  
.....

II - Anexo II: funções criadas na Administração Direta;”

**Art. 9º** As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 10** Esta lei entra em vigor 45 (quarenta e cinco dias) após a data de sua publicação.

**Art. 11** Ficam revogados:

I - § 8º do art. 35 da Lei nº 7.469, de 21 de fevereiro de 1997 e o Subanexo G do Anexo I que faz parte integrante da lei;

II – art. 3º da Lei nº 7.476, de 11 de abril de 1997;

III – arts. 2º e 4º da Lei nº 7.526, de 11 de setembro de 1997;

IV - art. 3º da Lei nº 7.553, de 10 de novembro de 1997;

V - art. 33 da Lei nº 7.615, de 30 de dezembro de 1997 e Anexo IV que faz parte integrante da lei;

VI - §§ 2º e 3º do art.11 da Lei nº 7.717, de 31 de agosto de 1998 e Subanexos B e C, do Anexo I que fazem parte integrante da lei;

VII - art. 10 da Lei nº 7.877, de 30 de agosto de 1999 e Anexo Único que faz parte integrante desta lei;

VIII - art. 2º da Lei nº 8.049, de 29 de junho de 2000;

IX - art. 57 da Lei nº 8.157, de 1 de janeiro de 2001 e Anexo II que faz parte integrante desta lei;

X - art. 2º e 3º da Lei nº 8.179, de 14 de maio de 2001;

XI - art. 3º e 4º da Lei nº 8.328, de 11 de setembro de 2002;

XII - art. 18 da Lei nº 8.459, de 20 de dezembro de 2002 e Anexo II que faz parte integrante desta lei;

XII - art. 2º da Lei nº 8.472, de 24 de março de 2003;

XIII - art. 20 da Lei nº 8.704, de 22 de dezembro de 2004;

XIV – Anexo III da Lei nº 9.121, de 31 de março de 2009.

Prefeitura Municipal de Santo André, em 21 de novembro de 2013.

**CARLOS GRANA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**ANTONIO LEITE DA SILVA**  
**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**

**MYLENE BENJAMIN GIOMETTI GAMBALE**  
**SECRETÁRIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**  
Registrada e digitada no Gabinete do Prefeito, na mesma data, e publicada.

**ADMIR RODRIGUES**  
**SECRETÁRIO DE GABINETE**  
**- EM SUBSTITUIÇÃO -**

ANEXO I

QUADRO ANALÍTICO DE CARGOS EM COMISSÃO

| CARGOS EM COMISSÃO                 | QUANTIDADE | ESCOLARIDADE       | TAB | CLASSE   |
|------------------------------------|------------|--------------------|-----|----------|
| ASSISTENTE DE APOIO À GESTÃO I     | 148        | Ensino fundamental | IV  | 1        |
| ASSISTENTE DE APOIO À GESTÃO II    | 60         | Ensino fundamental | IV  | 2        |
| ASSISTENTE ESPECIAL DE GABINETE I  | 6          | Ensino fundamental | IV  | 3        |
| ASSISTENTE DE DIREÇÃO I            | 59         | Ensino médio       | IV  | 3        |
| ASSISTENTE ESPECIAL DE GABINETE II | 3          | Ensino médio       | IV  | 4        |
| ASSISTENTE DE DIREÇÃO II           | 60         | Ensino superior    | IV  | 4        |
| ASSESSOR DE GABINETE I             | 41         | Ensino superior    | IV  | 5        |
| ASSESSOR ESPECIAL I                | 9          | Dispensa           | IV  | 6        |
| ASSESSOR DE GABINETE II            | 45         | Ensino superior    | IV  | 6        |
| ASSESSOR ESPECIAL II               | 15         | Dispensa           | IV  | 7        |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO            | 51         | Ensino médio       | IV  | 7        |
| OUVIDOR ADJUNTO                    | 1          | Ensino médio       | IV  | 7        |
| PROCURADOR GERAL                   | 1          | Superior e OAB     | IV  | 7        |
| SECRETÁRIO ADJUNTO                 | 16         | Dispensa           | IV  | 7        |
| OUVIDOR                            | 1          | Ensino médio       | IV  | 8        |
| SECRETÁRIO                         | 16         | Dispensa           | IV  | Subsídio |
|                                    | TOTAL      |                    | 532 |          |

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS

| NOME CARGO                         | QUANTIDADE | CLASSE |
|------------------------------------|------------|--------|
| ASSISTENTE ESPECIAL DE GABINETE I  | 6          | 3      |
| ASSISTENTE ESPECIAL DE GABINETE II | 1          | 4      |
| ASSESSOR ESPECIAL II               | 10         | 7      |
| ASSESSOR DE GABINETE I             | 39         | 5      |
| ASSISTENTE DE APOIO À GESTÃO I     | 148        | 1      |
| ASSISTENTE DE APOIO À GESTÃO II    | 59         | 2      |
| ASSISTENTE DE DIREÇÃO I            | 59         | 3      |
| ASSISTENTE DE DIREÇÃO II           | 55         | 4      |
| TOTAL                              | 377        |        |

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO RENOMEADOS

| NOME DO CARGO                                               | QTD | NOME DO CARGO                      | QTD | CLASSE |
|-------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------|-----|--------|
| ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS                         | 1   | ASSISTENTE ESPECIAL DE GABINETE II | 1   | 4      |
| ASSESSOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS                           | 1   | ASSISTENTE ESPECIAL DE GABINETE II | 1   | 4      |
| ASSESSOR DE GABINETE I                                      | 8   | ASSESSOR ESPECIAL I                | 8   | 6      |
| ASSESSOR DE RELAÇÕES SINDICAIS                              | 1   | ASSESSOR ESPECIAL I                | 1   | 6      |
| ASSESSOR ESPECIAL                                           | 3   | ASSESSOR ESPECIAL II               | 3   | 7      |
| ASSESSOR DE GABINETE II                                     | 1   | ASSESSOR ESPECIAL II               | 1   | 7      |
| ASSISTENTE TÉCNICO                                          | 1   | ASSESSOR ESPECIAL II               | 1   | 7      |
| CURADOR DE ARTES                                            | 1   | ASSESSOR DE GABINETE I             | 1   | 5      |
| CHEFE DE DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS | 1   | ASSESSOR DE GABINETE I             | 1   | 5      |
| ASSESSOR DE IMPRENSA                                        | 1   | ASSESSOR DE GABINETE II            | 1   | 6      |
| ASSISTENTE DO NUCLEO DE COMUNICAÇÃO                         | 1   | ASSESSOR DE GABINETE II            | 1   | 6      |
| COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO                                 | 1   | ASSISTENTE DE APOIO A GESTÃO II    | 1   | 2      |
| ASSESSOR POLITICAS AFIRMATIVAS                              | 5   | ASSISTENTE DE DIREÇÃO II           | 5   | 4      |
| ADJUNTO DE OUVIDOR                                          | 1   | OUVIDOR ADJUNTO                    | 1   | 7      |
| OUVIDOR                                                     | 1   | OUVIDOR                            | 1   | 8      |
| PROCURADOR GERAL                                            | 1   | PROCURADOR GERAL                   | 1   | 7      |

| NOME DO CARGO                                                                 | QTD | NOME DO CARGO           | QTD | CLASSE |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------|-----|--------|
| ASSISTENTE DE DIRETOR                                                         | 43  | ASSESSOR DE GABINETE II | 43  | 6      |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GERAÇÃO DE TRABALHO, EMPREGO, QUALIFICAÇÃO E RENDA | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7      |
| DIRETOR DO DEPTO. DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO                                | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7      |
| DIRETOR DO DEPTO. DE APOIO ADMINISTRATIVO                                     | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7      |
| DIRETOR DO DEPTO. DE TRIBUTOS                                                 | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7      |
| DIRETOR DO DEPTO. ECONÔMICO E FINANCEIRO                                      | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7      |
| DIRETOR DO DEPTO. DE ESPORTES                                                 | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7      |
| DIRETOR DO DEPTO. DE LAZER E RECREAÇÃO                                        | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7      |
| DIRETOR DE ARTICULAÇÃO DE POLITICAS DE SEGURANÇA                              | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7      |
| DIRETOR DA GUARDA MUNICIPAL                                                   | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7      |
| DIRETOR DE IMPRENSA                                                           | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7      |
| DIRETOR DE SEGURANÇA DE TRÂNSITO                                              | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7      |
| DIRETOR DE PLANEJAMENTO E OPERAÇÕES DE SEGURANÇA                              | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7      |
| DIRETOR DE LICITAÇÕES                                                         | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7      |
| DIRETOR DE HUMANIDADES                                                        | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7      |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO                                       | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7      |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO                                          | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7      |
| DIRETOR DO DEPTO. DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA E DEFESA DO CONSUMIDOR            | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7      |

| NOME DO CARGO                                                       | QTD | NOME DO CARGO           | QTD | CLASSE |
|---------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------|-----|--------|
| DIRETOR DE INDICADORES SOCIAIS E ECONOMICOS                         | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7      |
| DIRETOR DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS           | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7      |
| DIRETOR DO DEPTO. DE INFORMATICA                                    | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7      |
| DIRETOR DO DEPTO. DE MATERIAIS E PATRIMONIO                         | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7      |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS                         | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7      |
| DIRETOR ADMINISTRATIVO ECONÔMICO                                    | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7      |
| DIRETOR DE ASSISTENCIA À SAÚDE                                      | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7      |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA Á SAÚDE                       | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7      |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL                       | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7      |
| DIRETOR DE MANUTENÇÃO E OBRAS                                       | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7      |
| DIRETOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO                                   | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7      |
| DIRETOR DE VIAS PÚBLICAS                                            | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7      |
| DIRETOR DO DEPTO. DE PARQUES E ÁREAS VERDES                         | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7      |
| DIRETOR DO DEPTO. DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS                   | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7      |
| DIRETOR DO DEPTO. DE EDUCACAO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL         | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7      |
| DIRETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DE PARANAPIACABA E PARQUE ANDREENSE | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7      |
| DIRETOR DE MEIO AMBIENTE                                            | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7      |
| DIRETOR DE ORQUESTRAS                                               | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7      |
| DIRETOR DE TURISMO                                                  | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7      |

| NOME DO CARGO                                                           | QTD | NOME DO CARGO           | QTD | CLASSE   |
|-------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------|-----|----------|
| DIRETOR DO DEPTO. DE CULTURA                                            | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7        |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E PROJETOS URBANOS           | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7        |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE URBANO                              | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7        |
| DIRETOR DO DEPTO. DE HABITACAO                                          | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7        |
| CONSULTOR GERAL                                                         | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7        |
| COORDENADOR DE GABINETE                                                 | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7        |
| COORDENADOR DE TECNICA LEGISLATIVA                                      | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7        |
| COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO                                         | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7        |
| COORDENADOR DE FOMENTO AO COMÉRCIO                                      | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7        |
| COORDENADOR DE PROJETOS ESPECIAIS                                       | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7        |
| COORDENADOR DE PROJETOS HABITACIONAIS                                   | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7        |
| COORDENADOR DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA                              | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7        |
| COORDENADOR DE INCLUSÃO SOCIAL                                          | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7        |
| COORDENADOR DE PLANEJAMENTO                                             | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7        |
| CORREGEDOR GERAL                                                        | 1   | DIRETOR DE DEPARTAMENTO | 1   | 7        |
| SECRETÁRIO ADJUNTO                                                      | 16  | SECRETÁRIO ADJUNTO      | 16  | 7        |
| SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO                              | 1   | SECRETÁRIO              | 1   | Subsídio |
| SECRETARIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS                                        | 1   | SECRETÁRIO              | 1   | Subsídio |
| SECRETARIO DE COMUNICAÇÃO                                               | 1   | SECRETÁRIO              | 1   | Subsídio |
| SECRETARIO DE CULTURA ESPORTES LAZER E TURISMO                          | 1   | SECRETÁRIO              | 1   | Subsídio |
| SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENCIA, TECNOLOGIA E TRABALHO | 1   | SECRETÁRIO              | 1   | Subsídio |

| NOME DO CARGO                                                                  | QTD | NOME DO CARGO | QTD | CLASSE   |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------|-----|----------|
| SECRETARIO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACAO                               | 1   | SECRETÁRIO    | 1   | Subsídio |
| SECRETARIO DE EDUCAÇÃO                                                         | 1   | SECRETÁRIO    | 1   | Subsídio |
| SECRETARIO DE FINANÇAS                                                         | 1   | SECRETÁRIO    | 1   | Subsídio |
| SECRETARIO DE GABINETE                                                         | 1   | SECRETÁRIO    | 1   | Subsídio |
| SECRETARIO DE GESTÃO DOS RECURSOS NATURAIS DE PARANAPIACABA E PARQUE ANDREENSE | 1   | SECRETÁRIO    | 1   | Subsídio |
| SECRETÁRIO DE GOVERNO                                                          | 1   | SECRETÁRIO    | 1   | Subsídio |
| SECRETÁRIO DE INCLUSÃO SOCIAL                                                  | 1   | SECRETÁRIO    | 1   | Subsídio |
| SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS                                        | 1   | SECRETÁRIO    | 1   | Subsídio |
| SECRETÁRIO DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO                                         | 1   | SECRETÁRIO    | 1   | Subsídio |
| SECRETARIO DE SAÚDE                                                            | 1   | SECRETÁRIO    | 1   | Subsídio |
| SECRETARIO DE SEGURANÇA PÚBLICA, URBANA E TRANSITO                             | 1   | SECRETÁRIO    | 1   | Subsídio |
| TOTAL                                                                          | 155 |               | 155 |          |

ANEXO IV  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS

| NOME DO CARGO                                                                 | QTD |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----|
| AGENTE ESPECIAL DE SEGURANÇA                                                  | 6   |
| ASSESSOR ESPECIAL DE ARTICULAÇÃO DE POLÍTICAS DE PREVENÇÃO À VIOLÊNCIA URBANA | 1   |
| ASSISTENTE DE DIRETOR                                                         | 1   |
| ASSISTENTE HOSPITALAR                                                         | 1   |
| SUPERVISOR ADMINISTRATIVO                                                     | 1   |
| CHEFE DE DIVISÃO DE AÇÕES SUSTENTÁVEIS                                        | 1   |
| COORDENADOR DA SALA DO EMPRESÁRIO                                             | 1   |
| COORDENADOR DE PROGRAMA III                                                   | 9   |
| COORDENADOR DE PROGRAMA III (UNID. GESTÃO COMUNIDADE EUROPEIA)                | 1   |
| COORDENADOR DE PROGRAMA II                                                    | 35  |
| SUPERVISOR TECNICO DE IMPRENSA                                                | 1   |
| SUPERVISOR TECNICO DE MIDIA ELETRONICA                                        | 1   |
| SUPERVISOR TECNICO DE PUBLICIDADE                                             | 1   |
| SUPERVISOR DE MANUTENCAO DA FROTA                                             | 1   |
| SUPERVISOR DE ILUMINAÇÃO                                                      | 1   |
| AGENTE ADMINISTRATIVO I                                                       | 68  |

| NOME DO CARGO                                                  | QTD |
|----------------------------------------------------------------|-----|
| AGENTE ADMINISTRATIVO II                                       | 72  |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II                                   | 18  |
| AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE E TRANSITO                | 8   |
| SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS                                  | 1   |
| COORDENADOR DE ATIVIDADE I                                     | 60  |
| COORDENADOR DE ATIVIDADE I (UNID. GESTÃO COMUNIDADE EUROPEIA)  | 1   |
| JORNALISTA                                                     | 4   |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III                                  | 1   |
| COORDENADOR DE ATIVIDADE II                                    | 56  |
| COORDENADOR DE ATIVIDADE II (UNID. GESTÃO COMUNIDADE EUROPEIA) | 4   |
| CHEFE DO CERIMONIAL                                            | 1   |
| COORDENADOR DE PROGRAMA I                                      | 49  |
| COORDENADOR DE PROGRAMA I (OUVIDORIA)                          | 2   |
| SUPERVISOR TECNICO DE PROTEÇÃO SOCIAL BASICA                   | 1   |
| SUPERVISOR TECNICO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL                 | 1   |
| SUPERVISOR TECNICO DE SERVIÇOS DE CIDADANIA                    | 1   |
| TOTAL                                                          | 410 |

ANEXO V – TABELA SALARIAL IV – CARGOS EM COMISSÃO  
(ANEXO À LEI 6857/97)

| CLASSE   | VENCIMENTO/REMUNERAÇÃO |
|----------|------------------------|
| 1        | R\$ 2.111,35           |
| 2        | R\$ 3.081,50           |
| 3        | R\$ 4.321,97           |
| 4        | R\$ 5.193,81           |
| 5        | R\$ 6.023,50           |
| 6        | R\$ 6.629,35           |
| 7        | R\$ 7.464,92           |
| 8        | R\$ 8.366,99           |
| SUBSÍDIO | R\$ 12.550,50          |

ANEXO VI

TABELA DE DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS  
CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS E  
RENOMEADOS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ASSISTENTE DE APOIO À GESTÃO I |
| Escolaridade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ensino fundamental             |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                |
| <p>Prestar atendimento ao público de acordo com a abrangência dos programas e em atendimento ao Programa de Governo da Gestão.</p> <p>Colaborar na orientação de processos e procedimentos necessários à boa funcionalidade dos programas.</p> <p>Executar atividades de apoio ao gestor e assessores nos processos que exigem restrição quanto à tramitação entre as diferentes unidades da mesma secretaria e entre secretarias.</p> <p>Acessar o cadastro para localização de processos quando solicitados pelos dirigentes e /ou assessores.</p> <p>Manter registros dos processos quanto à origem e destino para controle da tramitação.</p> |                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ASSISTENTE DE APOIO À GESTÃO II |
| Escolaridade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ensino fundamental              |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                 |
| <p>Prestar assistência direta aos assistentes e assessores quanto à implementação dos programas, operacionalização dos processos e procedimentos bem como, de facilitador e de ligação entre os usuários, as secretarias e as instituições parceiras, em atendimento ao Programa de Governo da Gestão.</p> <p>Coletar informações e as manter em banco de dados.</p> <p>Implementar ações relacionadas aos procedimentos e fluxos para otimizar o destino dos recursos dedicados aos programas.</p> <p>Executar ações operacionais de implantação dos programas atuando como facilitador da comunicação interna e externa ao programa.</p> |                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ASSISTENTE ESPECIAL DE GABINETE I |
| Escolaridade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ensino fundamental                |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |
| <p>Executar atividades de planejamento e controle da agenda dos agentes públicos e dirigentes, bem como monitorar o público que circula entre as unidades dos gabinetes e departamentos e em atendimento ao Programa de Governo da Gestão.</p> <p>Promover avaliação do público a ser atendido para bem distribuir e priorizar a agenda dos dirigentes, conforme suas orientações.</p> |                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ASSISTENTE ESPECIAL DE GABINETE II |
| Escolaridade                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ensino médio                       |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                    |
| Assessorar quanto ao planejamento e organização de ações estratégicas de atendimento a todos os segmentos da população, em atendimento ao Programa de Governo da Gestão.<br>Estudar, definir e estabelecer critérios sobre os programas de governo para subsidiar políticas integradas. |                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ASSISTENTE DE DIREÇÃO I |
| Escolaridade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ensino médio            |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |
| Prestar assistência à direção em atividades administrativas, em atendimento ao Programa de Governo da Gestão.<br>Efetuar levantamentos sistemáticos de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos que permitam implementar e racionalizar processos que melhorem as respostas à população.<br>Manter banco de dados atualizado de acordo com as necessidades da área.<br>Coordenar ações relacionadas à melhoria dos processos e procedimentos de comunicação interna no âmbito da secretaria de atuação.<br>Participar do planejamento e da execução de atividades da assistência técnica e/ou da área executiva para garantir a eficiência e efetividade dos processos e procedimentos implementados. |                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ASSISTENTE DE DIREÇÃO II |
| Escolaridade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Ensino superior          |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |
| Estabelecer a articulação entre as diferentes unidades administrativas do departamento, coletando informações e analisando-as em função das metas estabelecidas para cada processo executado, em atendimento ao Programa de Governo da Gestão.<br>Elaborar planos, programas e projetos relacionados à secretaria de atuação.<br>Acompanhar e avaliar os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação.<br>Propor correção de rumos, se for o caso. |                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ASSESSOR DE GABINETE I |
| Escolaridade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ensino superior        |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |
| <p>Executar atividades relacionadas à implementação dos planos, projetos e ações que requerem acompanhamento do gabinete do secretário, de acordo com a área de atuação, para garantir a sua efetividade e atendimento ao Programa de Governo da Gestão.</p> <p>Manter atualizado banco de dados e de informações necessários ao desenvolvimento de atividades do gabinete.</p> |                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ASSESSOR DE GABINETE II |
| Escolaridade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ensino superior         |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |
| <p>Monitorar a execução de planos, programas e projetos a fim de garantir o cumprimento das ações matriciais e/ou que aguardem interface entre as diferentes secretarias.</p> <p>Realizar estudos dos meios e instrumentos necessários para eficácia do monitoramento.</p> <p>Analisar dados de acordo com indicadores estabelecidos e os divulgar para as demais secretarias para correção de rumos, se for o caso, em atendimento ao Programa de Governo da Gestão.</p> <p>Substituir o Diretor de Departamento em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais.</p> <p>Assistir o Diretor de Departamento no exercício de suas atribuições.</p> <p>Prover subsídios as necessidades de pessoal e de material do departamento, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.</p> |                         |
| Cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ASSESSOR ESPECIAL I     |
| Escolaridade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dispensa                |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |
| <p>Participar de atividades de planejamento, coordenação e execução de implementação de programas, projetos e ações de acordo com a natureza do programa, metas, objetivos e público alvo e/ou demanda, em atendimento ao Programa de Governo da Gestão.</p> <p>Responsabilizar-se pelo alcance dos resultados definidos nos programas em função das metas, objetivos, recursos humanos, materiais e financeiros.</p> <p>Responder pelos resultados em função da operacionalização matricial exigida para eficiência dos recursos dispendidos nos programas que coordena.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                      |                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ASSESSOR ESPECIAL II |
| Escolaridade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Dispensa             |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |
| <p>Elaborar planos, programas e projetos relacionados às ações estratégicas de governo, em atendimento ao Programa de Governo da Gestão.</p> <p>Elaborar estudos que otimizem e qualifiquem a avaliação dos resultados das ações matriciais implementadas e propor soluções e/ou alternativas de correção.</p> <p>Avaliar sistematicamente os resultados para subsidiar a definição de políticas públicas de inclusão, desenvolvimento social e cidadania</p> |                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DIRETOR DE DEPARTAMENTO |
| Escolaridade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ensino médio            |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |
| Coordenar os trabalhos do departamento, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços.<br>Prover as necessidades de pessoal e de material do departamento, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;<br>Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas ao departamento.<br>Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. |                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SECRETÁRIO |
| Escolaridade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dispensa   |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |
| Coordenar os trabalhos da Secretaria, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços.<br>Prover as necessidades de pessoal e de material da Secretaria, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;<br>Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Secretaria.<br>Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. |            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | SECRETÁRIO ADJUNTO |
| Escolaridade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Dispensa           |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    |
| Substituir o Secretário em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais.<br>Assistir o Secretário no exercício de suas atribuições.<br>Assistindo aos trabalhos da Secretaria, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços.<br>Prover subsídios as necessidades de pessoal e de material da Secretaria, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira. |                    |

|                                                                                           |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Cargo                                                                                     | OUVIDOR      |
| Escolaridade                                                                              | Ensino médio |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA                                                                         |              |
| Coordenar os trabalhos da Ouvidoria, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à |              |

eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços.  
Prover as necessidades de pessoal e de material da Ouvidoria, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;  
Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Ouvidoria.  
Promover condições de serviços de segurança, saúde, educação, preservação ambiental e qualidade de vida dos munícipes junto a Administração Municipal.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>OUVIDOR ADJUNTO</b> |
| Escolaridade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ensino médio           |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |
| Substituir o Ouvidor em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais.<br>Assistir o Ouvidor no exercício de suas atribuições.<br>Assistindo aos trabalhos da Ouvidoria, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços.<br>Prover subsídios as condições de segurança, saúde, educação,preservação ambiental e qualidade de vida dos munícipes junto a Administração Municipal. |                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>PROCURADOR GERAL</b> |
| Escolaridade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ensino superior e OAB   |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |
| Representar e defender judicial e extrajudicialmente o município em qualquer foro ou jurisdição. Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão dos trabalhos das chefias de procuradoria interna no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e judicial.<br>Defender os interesses do município de maneira preventiva e corretiva, ao garantir a legalidade dos atos da Administração. |                         |

ANEXO VII  
ALTERA ANEXO II da Lei nº 8.704, de 22 de dezembro de 2004  
Anexo II - Funções criadas na Administração Direta

| CARGO                                     | TABELA | CLASSE | QTDE. | EXIGÊNCIA                                                                               |
|-------------------------------------------|--------|--------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerente de Projetos                       | II     | 8      | 1     | Eng. Civil / Arquiteto                                                                  |
| Gerente de Man. de Prédios Públicos       | II     | 8      | 1     | Superior Completo                                                                       |
| Gerente de Pré Fabricados e Obras Civis   | II     | 8      | 1     | Superior Completo                                                                       |
| Gerente de Parques                        | II     | 8      | 1     | Superior Completo                                                                       |
| Gerente Administrativo                    | II     | 8      | 1     | Superior Completo                                                                       |
| Gerente de Controle Financeiro            | II     | 8      | 1     | Técnico de Contabilidade                                                                |
| Gerente de Distr. e Controle da Frota     | II     | 8      | 1     | Superior Completo                                                                       |
| Gerente de Controle do Uso da Via         | II     | 8      | 1     | Superior Completo                                                                       |
| Gerente de Obras Viárias                  | II     | 8      | 1     | Superior Completo                                                                       |
| Gerente de Manutenção de Vias             | II     | 8      | 1     | Superior Completo                                                                       |
| Gerente de Planejamento                   | II     | 8      | 1     | Superior Completo                                                                       |
| Gerente de Projetos                       | II     | 8      | 1     | Superior Completo                                                                       |
| Gerente de Operação e Fisc. de Trânsito   | II     | 8      | 1     | Superior Completo                                                                       |
| Gerente de Sinalização                    | II     | 8      | 1     | Superior Completo                                                                       |
| Encarregado Técnico de Saúde II           | II     | 8      | 3     | Sup. Com.c/ esp. em Saúde Púb.ou Adm.em Serv.de Saúde ou 2 anos de exp. em Ser.de Saúde |
| Encarregado Técnico de Saúde I            | II     | 7      | 17    | Sup. Com.c/ esp. em Saúde Púb.ou Adm.em Serv.de Saúde ou 2 anos de exp. em Ser.de Saúde |
| Gerente de Apoio Jurídico às Licitações   | II     | 7      | 1     | Superior Completo                                                                       |
| Gerente de Demandas de Trânsito           | II     | 7      | 1     | Superior Completo                                                                       |
| Gerente de Planejamento Tributário        | II     | 7      | 1     | Superior Completo                                                                       |
| Gerente de fiscalização imobiliária       | II     | 7      | 1     | Ensino Médio                                                                            |
| Gerente de fiscalização mobiliária        | II     | 7      | 1     | Ensino Médio                                                                            |
| Gerente de Arrecadação                    | II     | 7      | 1     | Superior Completo                                                                       |
| Encarregado de Oficinas                   | II     | 7      | 1     | Superior Completo                                                                       |
| Encarregado de Iluminação                 | II     | 7      | 1     | Superior Completo                                                                       |
| Encarregado de Projetos                   | II     | 7      | 1     | Superior Completo                                                                       |
| Encarregado de Materiais e Insumos        | II     | 7      | 1     | Superior Completo                                                                       |
| Encarregado do Parque Escola              | II     | 7      | 1     | Superior Completo                                                                       |
| Encarregado Financeiro                    | II     | 7      | 1     | Superior Completo                                                                       |
| Encarregado de Manutenção da Frota        | II     | 7      | 1     | Superior Completo                                                                       |
| Encarregado de Distr. e Controle da Frota | II     | 7      | 1     | Superior Completo                                                                       |
| Encarregado de Fisc. de Concessionárias   | II     | 7      | 1     | Superior Completo                                                                       |
| Encarregado de Fisc. de Obras Viárias     | II     | 7      | 1     | Superior Completo                                                                       |
| Encarregado de Fisc. e Controle de Oper.  | II     | 7      | 1     | Superior Completo                                                                       |
| Enc. Banco de Dados Cad. de Acidentes     | II     | 7      | 1     | Superior Completo                                                                       |

| CARGO                                                           | TABELA | CLASSE | QTDE. | EXIGÊNCIA                           |
|-----------------------------------------------------------------|--------|--------|-------|-------------------------------------|
| Encarregado de transferência de renda                           | II     | 6      | 1     | Superior Completo                   |
| Encarregado de atendimento social                               | II     | 6      | 1     | Superior Completo                   |
| Encarregado de Atenção a Infância e Adolescência                | II     | 6      | 1     | Superior Completo                   |
| Encarregado de Oper. e Fisc. de Trânsito                        | II     | 6      | 4     | 2o Grau Completo                    |
| Encarregado de Materiais                                        | II     | 6      | 1     | 2o Grau Completo                    |
| Encarregado de Enfermagem de Unidade de Saúde                   | II     | 6      | 3     | Sup. Completo em Enfermagem + Coren |
| Encarregado de Planejamento Tributário                          | II     | 5      | 1     | dispensa                            |
| Encarregado de Fiscalização de Serviços I                       | II     | 5      | 1     | dispensa                            |
| Encarregado de Fiscalização de Serviços II                      | II     | 5      | 1     | dispensa                            |
| Encarregado de Fiscalização de Diversões Públicas e Publicidade | II     | 5      | 1     | dispensa                            |
| Encarregado de Lavagem e Lubrificação                           | II     | 5      | 1     | 4a Série                            |
| Encarregado de Controle da Frota                                | II     | 5      | 1     | 4a Série                            |
| Encarregado de Fiscalização de Vias                             | II     | 5      | 1     | 4a Série                            |
| Encarregado de Suprimentos                                      | II     | 5      | 1     | 4a Série                            |
| Encarregado de Asfalto                                          | II     | 5      | 1     | 4a Série                            |
| Encarregado de Terraplanagem                                    | II     | 5      | 1     | 4a Série                            |
| Encarregado de Fiscalização                                     | II     | 5      | 1     | 4a Série                            |
| Encarregado de Planejamento                                     | II     | 5      | 1     | 4a Série                            |
| Encarregado de Sinalização Horizontal                           | II     | 5      | 1     | 4a Série                            |
| Encarregado de Oficinas de Trânsitos                            | II     | 5      | 1     | 4ª Série                            |
| Encarregado de Sinalização Semaforica                           | II     | 4      | 1     | 4ª Série                            |
| Encarregado de Sinalização Vertical                             | II     | 4      | 1     | 4ª Série                            |
| Encarregado de Calçetaria                                       | II     | 4      | 1     | 4ª Série                            |
| Encarregado de Limpeza Pública                                  | II     | 4      | 1     | 4ª Série                            |
| Lider IV                                                        | II     | 4      | 3     | Ensino Fundamental                  |
| Encarregado de Parques Municipais                               | II     | 4      | 5     | 4ª Série                            |
| Encarregado Administrativo de Unidade de Saúde                  | II     | 4      | 2     | 1º grau completo                    |
| Agente de Trânsito                                              | II     | 4      | 50    | dispensa                            |
| Assistente Administrativo I                                     | II     | 3      | 1     | Ensino Funadmental                  |
| Lider III                                                       | II     | 3      | 18    | 4ª Série                            |
| Lider II                                                        | II     | 2      | 2     | 4ª Série                            |