



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM Nº 84, DE 05 DE ABRIL DE 2023

São José de Ribamar/MA, 05 de abril de 2023.

A Sua Excelência o Senhor,
Vereador ANTÔNIO LUDOVICO FREIRE DINIZ BARROS
Presidente da Câmara Municipal de São José de Ribamar/MA

Senhor Presidente,

Ao prazer de cumprimentar V. Ex^a, venho, por meio desta, encaminhar o Projeto de Lei que dispõe sobre a estruturação dos órgãos do Poder Executivo do Município de São José de Ribamar/MA, bem como a composição dos cargos comissionados e suas remunerações, fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências, para que seja apreciado e aprovado pelos(as) Senhores(as) Vereadores(as).

A intenção do Projeto de Lei é adequar os Órgãos da Administração Pública Municipal às necessidades da comunidade, bem como organizar seus departamentos, assessorias e divisões, de forma que possamos atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrados pela nossa Constituição Federal, que é o Princípio da Eficiência.

Os munícipes estão cada vez mais exigentes em relação aos investimentos municipais, aos serviços públicos que procuram e a forma como estes lhes são prestados. Assim, a necessidade de aumentar a qualidade destes serviços é que determina uma adaptação contínua da estrutura administrativa, que é uma peça fundamental do sistema administrativo gerencial e precisa estar em perfeito funcionamento.

Por isso, através da reforma pretendida com este Projeto, procura-se criar as condições para atingir a máxima eficiência e eficácia das atividades realizadas pela Administração Municipal, visando o atendimento de nossos munícipes com qualidade, racionalidade e transparência.

Destarte, evidenciadas as razões de interesse público que justificam a aprovação da iniciativa, face às explanações supra, e certo do conhecimento técnico de Vossa Excelência, bem como dos demais parlamentares desse Poder Legislativo, apresenta-se esta mensagem acompanhada do referido Projeto de Lei, **rogando a devida aprovação em Plenário, invocando o caráter de urgência previsto na Lei Orgânica, inclusive, para efeito de convocação extraordinária.**

Assim, confiante que o pleito merecerá dessa Casa Legislativa a melhor acolhida, valho-me da oportunidade para renovar a Vossa Excelência, e a todos os parlamentares, votos do mais alto apreço e consideração.

Atenciosamente,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

JÚLIO CESAR DE SOUZA MATOS
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº ____ / 2023

Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Poder Executivo Municipal, consolida e altera dispositivos das Leis nº. 546, de 12 de janeiro de 2005, nº 575, de 22 de setembro de 2005, nº 663, de 07 de fevereiro de 2007, nº 789, de 18 de julho de 2008, nº 803, de 23 de dezembro de 2008, nº 1.026, de 27 de fevereiro de 2014, nº 1.108, de 02 de agosto de 2016 e nº 1.122, de 03 de janeiro de 2017, e dá outras providências.

TÍTULO I
DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS

Art. 1º. Constituem objetivos da Reorganização Administrativa do Poder Executivo Municipal, implementada por esta Lei:

- I – consolidar as condições de governabilidade e governança do Município;
- II – readequar a estrutura organizacional do Poder Executivo e as práticas de gestão pública às exigências do desenvolvimento econômico e social sustentável do Município;
- III – ampliar a participação da sociedade na formulação, no acompanhamento e na avaliação das políticas públicas;
- IV – assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos programas e projetos, sobretudo aqueles ligados à garantia de direitos individuais ou coletivos e combate à pobreza, notadamente nas áreas de educação, saúde, segurança e geração de emprego e renda;
- V – melhorar a qualidade do atendimento ao cidadão;
- VI – facilitar, democratizar e universalizar o acesso aos serviços públicos;
- VII – ampliar e aperfeiçoar os instrumentos de transparência e controle da gestão pública.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA E MISSÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 2º. O Poder Executivo do Município de São José de Ribamar é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais e ocupantes de cargos equivalentes.

Parágrafo único. O Prefeito poderá delegar aos seus auxiliares, na forma da Lei, as competências que lhe são afetas para a descentralização do poder decisório, na gestão dos interesses do Município e dos seus habitantes.

Art. 3º. O Poder Executivo Municipal tem a missão básica de conceber e implantar planos,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO**

programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, os objetivos emanados da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município e de Leis específicas, em estreita articulação com os demais poderes e com outras esferas de Governo.

Art. 4º. Os resultados das ações empreendidas pelo Poder Executivo Municipal devem propiciar a melhoria das condições sociais e econômicas da população nos seus diferentes segmentos e a perfeita integração do Município ao esforço de desenvolvimento estadual e nacional.

Art. 5º. O Poder Executivo Municipal é composto pelos órgãos da administração direta e pela entidade da administração indireta, com a finalidade de prestar os serviços públicos de sua competência, objetivando o desenvolvimento sustentável e a melhoria da qualidade de vida da população.

Art. 6º. A Administração direta é composta pelas Secretarias Municipais, pelos órgãos colegiados e pelos demais órgãos diretamente subordinados ao Prefeito.

Parágrafo único. As Secretarias Municipais são dirigidas pelos Secretários Municipais e organizadas com a finalidade de assessorar o Prefeito na execução das suas competências e atribuições constitucionais, em cada campo de atuação da Administração Pública Municipal.

**Seção I
Da Extinção, Criação e Alteração de Denominação de Órgãos**

Art. 7º. Ficam mantidos os seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Assessoria Jurídica (ASSEJUR);
- III – Assessoria de Comunicação (ASCOM);
- IV – Controladoria-Geral do Município (CGM);
- V – Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças (SEMPAF);
- VI – Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SEMMAM);
- VII – Secretaria Municipal da Juventude (SEMJUV);
- VIII – Secretaria Municipal de Educação (SEMED);
- IX – Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento (SEMAGRI);
- X – Secretaria Municipal de Saúde (SEMUS);
- XI – Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos (SEMOSP);
- XII – Secretaria Municipal de Recuperação e Manutenção da Malha Viária, Prédios e Logradouros Públicos (SEMMAV);

Art. 8º. Ficam alteradas as denominações das seguintes Secretarias Municipais:

- I – Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Patrimônio Público (SEMREF) para Secretaria Municipal de Terras, Habitação e Fiscalização Urbanística (SEMTHURB);
- II – Assessoria Especial (ASSESP) para Secretaria Municipal Extraordinária de Governo (SEMGOV);
- III – Secretaria Municipal de Transporte Coletivo, Trânsito e Defesa Civil (SEMTRANS) para Secretaria Municipal de Segurança Urbana (SEMSUR);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO**

- IV – Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda (SEMAS) para Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SEMDES).
- V – Secretaria Municipal de Receita e Fiscalização Urbanística (SEMREC) para Secretaria Municipal de Receita (SEMREC);
- VI – Central de Licitações, Contratos e Convênios (CELICC) para Central de Licitações e Contratos (CELIC);

Art. 9º. Ficam criadas as seguintes Secretarias:

- I – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (SEMCULT);
- II – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMDEL);
- III – Secretaria Municipal Extraordinária de Indústria e Comércio (SEMIC);
- IV – Secretaria Municipal Extraordinária de Articulação e Desenvolvimento Regional (SEMAD);
- V – Secretaria Municipal Extraordinária de Mídia e Publicidade (SEMMIP);

**Seção II
Da Estrutura**

Art. 10. Integram a estrutura da Administração Direta do Poder Executivo Municipal os Órgãos e Secretarias Municipais, agrupados nos seguintes Núcleos Institucionais Estratégicos:

I – Assessoramento ao Prefeito:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Assessoria Jurídica (ASSEJUR);
- c) Secretaria Municipal Extraordinária de Governo (SEMGOV);
- d) Assessoria de Comunicação (ASCOM);
- e) Central de Licitação e Contratos (CELIC);
- f) Controladoria-Geral do Município (CGM);
- g) Secretaria Municipal Extraordinária de Indústria e Comércio (SEMIC);
- h) Secretaria Municipal Extraordinária de Articulação Comunitária (SEMAC);
- i) Secretaria Municipal Extraordinária de Mídia e Publicidade (SEMMIP);

II – Gestão Instrumental e Desenvolvimento Institucional:

- a) Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças (SEMPAF);
- b) Secretaria Municipal da Receita (SEMREC).

III – Defesa da Sociedade e Acesso à Justiça pelo Cidadão:

- a) Secretaria Municipal de Segurança Urbana (SEMSUR).

IV – Gestão de Políticas Públicas de Desenvolvimento Econômico e Social:

- a) Secretaria Municipal de Educação (SEMED);
- b) Secretaria Municipal de Saúde (SEMUS);
- c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SEMDES);
- d) Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SEMAM);
- e) Secretaria Municipal de Cultura (SEMCULT);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO**

- f) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMDEL);
- g) Secretaria Municipal da Juventude (SEMJUV);
- h) Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento (SEMAGRI);
- i) Secretaria Municipal de Terras, Habitação e Fiscalização Urbanística (SEMTHURB);
- j) Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos (SEMOSP);
- k) Secretaria Municipal de Recuperação e Manutenção da Malha Viária, Prédios e Logradouros Públicos (SEMMAV);

Art. 11. Integra a estrutura da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal o Instituto de Previdência de São José de Ribamar, entidade de natureza autárquica.

Seção III

Da Missão dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal

Art. 12. Constitui missão básica dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo:

I – Gabinete do Prefeito - assessorar diretamente o Prefeito nos aspectos da gestão e administração municipal, de coordenação das relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e outras esferas de governo;

II – Assessoria Jurídica - assessorar e prestar assistência jurídica ao Prefeito e aos órgãos do Poder Executivo Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos, propondo normas, medidas e diretrizes, assistindo-lhe quanto à legalidade dos atos da Administração Pública Municipal, bem como representar o Município judicial e extrajudicialmente, mediante ato específico do Prefeito;

III – Secretaria Municipal Extraordinária de Governo - assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente quanto à gestão pública, na coordenação de programas e projetos estratégicos, desenvolvimento econômico, desenvolvimento urbano, promoção da integração regional, em particular com os demais municípios da Região Metropolitana de São Luís, coordenar a promoção e a organização de eventos e o cerimonial público, bem como desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo;

IV - Secretaria Municipal Extraordinária de Articulação Comunitária – assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente quanto à gestão das comunidades, bairros, e entidades relacionadas, visando criar um canal estratégico de deliberações, planejamentos e ações voltadas aos interesses dos munícipes;

V – Assessoria de Comunicação - assessorar o gabinete do prefeito no desempenho de suas atribuições, visando preservar e divulgar a imagem institucional do Município, buscar a eficiência na comunicação com os diversos públicos com os quais se relaciona e responsabilizar-se pela gestão dos processos comunicacionais, bem como permitir o acesso à informação como condição básica para o exercício da cidadania,;

VI - Secretaria Municipal Extraordinária de Mídia e Publicidade - assessorar as Secretarias municipais no desempenho de suas funções, visando preservar e divulgar a imagem institucional de cada órgão, buscar a eficiência na comunicação com os diversos públicos com os quais se relaciona e responsabilizar-se pela gestão dos processos comunicacionais, bem como permitir o acesso à informação como condição básica para o exercício da cidadania;

VII – Central de Licitação e Contratos – planejar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos procedimentos licitatórios e às contratações diretas, expedir normas específicas para a instrução dos processos e elaboração dos atos e instrumentos convocatórios, gerenciar o sistema



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

de registro de preços, auxiliar na gestão da execução e acompanhamento de prazos pertinentes aos contratos administrativos, termos de parceria e outros instrumentos congêneres, bem como opinar sobre a celebração de termos aditivos, contratações, reajustes, rescisões e aplicação de sanções administrativas, no âmbito das contratações públicas;

VIII – Controladoria-Geral do Município - coordenar e formular as diretrizes de Controle Interno e exercer os controles contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais, patrimoniais e da aplicação das subvenções e renúncias de receitas, bem como promover a transparência e a participação social e contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços públicos;

IX – Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças - planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar as atividades concernentes a recursos humanos, material, patrimônio, serviços gerais e transportes, modernização administrativa, gestão do diário oficial eletrônico, gestão orçamentária, financeira, de pessoal (folha de pagamento), de planejamento e de tecnologia da informação e administração de dados dos servidores públicos municipais;

X – Secretaria Municipal da Receita – planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar a política fiscal-tributária do Município, coordenando as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas;

XI – Secretaria Municipal de Educação - planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar a política educacional básica inclusiva e de qualidade, garantindo as condições de funcionamento para proporcionar a formação integral dos estudantes ribamarenses;

XII – Secretaria Municipal de Saúde - planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar as ações de saúde, visando a efetivação do Sistema Único de Saúde (SUS), com a garantia dos princípios da universalidade, equidade e integralidade da atenção à saúde e o compromisso com a defesa da vida;

XIII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar as políticas, programas, projetos, serviços e benefícios nas áreas de assistência social, visando à efetivação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), de geração de oportunidades de emprego e renda, de segurança alimentar e nutricional, de igualdade racial, de gênero, da mulher, da diversidade e de articulação com as demais políticas públicas sociais;

XIV – Secretaria Municipal do Meio Ambiente - proteger, preservar, conservar e recuperar o patrimônio ambiental do Município, agindo em conformidade com as leis ambientais e políticas públicas, em parceria com a comunidade, buscando o desenvolvimento sustentável e qualidade de vida da sociedade ribamarense;

XV – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar políticas, programas e projetos relativos à promoção do desenvolvimento do turismo, bem como políticas, programas e projetos ligados à atividades artísticas e culturais;

XVI - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar políticas, programas e projetos relativos às ações de esporte e lazer, bem como realizar a gestão de praças, parques, jardins, centros e espaços de prática esportiva;

XVII – Secretaria Municipal da Juventude – planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar políticas, programas e projetos ligados à juventude, em articulação com outras políticas públicas;

XVIII – Secretaria Municipal da Agricultura, Pesca e Abastecimento - planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar as políticas, programas e ações pertinentes às atividades de produção e abastecimento, objetivando o desenvolvimento da agricultura, pecuária, pesca, e comércio do município, bem como fomentar as atividades geradoras de emprego e renda;

XIX – Secretaria Municipal de Terras, Habitação, e Fiscalização Urbanística - planejar, implementar, executar e avaliar a política municipal de regularização fundiária, promover a abertura do cadastro imobiliário após regularização fundiária, fomentar a dignidade da pessoa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO**

humana por meio da defesa do direito constitucional de moradia, pacificando conflitos e apresentando soluções às demandas coletivas e individuais da população, além de promover e fiscalizar o desenvolvimento urbano e seu licenciamento;

XX – Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos – planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar as políticas, programas e projetos relativos aos sistemas de iluminação pública, saneamento básico, habitação e obras públicas;

XXI – Secretaria Municipal de Recuperação e Manutenção da Malha Viária, Prédios e Logradouros Públicos – planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes à recuperação e manutenção das vias públicas, pontes, viadutos, canais, redes de drenagem, prédios e logradouros públicos do Município;

XXII – Secretaria Municipal Extraordinária de Indústria e Comércio - planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes às atividades comerciais e da indústria no Município fomentando atividades geradoras de emprego e renda;

XXIII – Secretaria Municipal de Segurança Urbana – planejar, implementar, acompanhar, executar e avaliar as políticas públicas inerentes à segurança da coletividade, bem como as atividades inerentes à defesa civil municipal.

**Seção IV
Dos Órgãos Colegiados**

Art. 13. Integram a estrutura do Poder Executivo, vinculados às Secretarias Municipais, os seguintes órgãos colegiados:

I – à Secretaria Municipal de Educação:

- a) Conselho Municipal de Educação (CME);
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CMAE);
- c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e
- d) Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério (FUNDEB);

II – à Secretaria Municipal de Saúde: Conselho Municipal de Saúde (CMS);

III – à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

- a) Conselho Municipal de Direitos do Idoso (CMDI);
- b) Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);
- c) Conselho Municipal dos Direitos do Trabalhador (CMDT);
- d) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (CMDM);
- f) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (COMPED);
- g) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA);
- h) Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial (COMPIR);
- i) Conselho Tutelar da Sede (CTS);
- j) Conselho Tutelar das Vilas (CTS);

III – à Secretaria Municipal da Juventude: Conselho Municipal da Juventude (COMJUV);

IV – à Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento: Conselho Municipal de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

Desenvolvimento Rural Sustentável (COMDERS);

V – à Secretaria Municipal do Meio Ambiente: Conselho Municipal do Ambiente (COMAM);

VI – à Secretaria Municipal de Segurança Urbana:

- a) Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI);
- b) Coordenação Municipal de Mobilidade Urbana (COMUB);
- c) Coordenação Municipal de Defesa Civil (CONDEC);

VII – à Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos: Conselho Municipal da Cidade e Desenvolvimento Urbano (CMDUCU).

Seção V
Dos Fundos

Art. 14. Ficam mantidos, na estrutura do Poder Executivo Municipal, os seguintes Fundos:

I – Fundo Municipal da Assistência Social (FMAS), gerido pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

II – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA), gerido pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

III – Fundo Municipal de Iluminação Pública (FUMIP), gerido pela Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Serviços Públicos e Urbanismo;

IV – Fundo Municipal de Trânsito e Transporte (FMTT), gerido pela Secretaria Municipal de Segurança Urbana;

V – Fundo Municipal do Ambiente (FMA), gerido pela Secretaria Municipal do Ambiente;

VI – Fundo Municipal de Educação (FME), gerido pela Secretaria Municipal de Educação;

VII – Fundo Municipal de Saúde (FMS), gerido pela Secretaria Municipal de Saúde.

Seção VI
Dos Secretários Municipais

Art. 15. São atribuições dos Secretários Municipais:

I – coordenar e supervisionar o órgão de que é titular, bem como desempenhar as funções que lhe forem especificamente atribuídas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso das suas atribuições, delegar competências na forma prevista em lei;

II – promover a administração geral da Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Municipal;

III – exercer a representação política e institucional da pasta;

IV – assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

V – despachar com o Prefeito;

VI – participar das reuniões do secretariado e dos órgãos colegiados superiores quando convocado;

VII – fazer indicação ao Prefeito para o provimento do cargo em comissão e para atribuição de gratificações, na forma prevista em lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

- VIII – instaurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;
- IX – delegar atribuições ao Secretário-Adjunto ou outro dirigente sob sua subordinação direta;
- X – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- XI – apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- XII – decidir, em despacho motivado e conclusivo sobre assuntos de sua competência;
- XIII – autorizar a instauração de processos licitatórios, homologar seu resultado e ratificar dispensas e inexigibilidade, na forma da legislação específica;
- XIV – aprovar o plano de atividades a ser executado pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;
- XV – expedir portarias normativas sobre a organização administrativa internada Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;
- XVI – apresentar relatórios analíticos das atividades da Secretaria, nos prazos estabelecidos;
- XVII – referendar atos, assinar contratos, convênios, instrumentos similares, bem como aditamentos, distratos e rescisões;
- XVIII – atender, prontamente, às requisições e pedidos de informações provenientes do Poder Judiciário, Ministério Público e demais órgãos de controle, bem como assegurar o direito fundamental de acesso à informação;
- XIX – reconhecer dívidas, gerir bens, direitos e créditos orçamentários necessários ao cumprimento da missão institucional da Secretaria, bem como emitir documentos de empenho, liquidação e pagamento;
- XX – desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal.

§1º Os Secretários Municipais nas suas ausências e impedimentos serão substituídos pelo Secretário-Adjunto ou outro dirigente, diretamente subordinado e expressamente designado.

§2º Aplicam-se, no que couber, as disposições deste artigo aos ocupantes de cargo em comissão de mesmo nível hierárquico dos Secretários Municipais, conforme art. 29 desta Lei.

Art. 16. Os Secretários Municipais, no âmbito da unidade administrativa que titularizam, são investidos, por delegação do Prefeito Municipal signatário, da competência para praticar os atos de ordenação de despesas, de que trata o artigo 62 da Lei Federal nº 4.320/64, assim compreendidos como os que resultem na emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento de fundos ou dispêndio de recursos públicos, relativamente à aplicação dos recursos financeiros oriundos de arrecadação própria, transferências constitucionais obrigatórias, transferências voluntárias e fundos, vinculados às respectivas Secretarias.

§1º Cabe aos Secretários municipais a responsabilidade por todos os atos que resultarem em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento de fundos, dispêndio de recursos públicos, incluído a guarda, a arrecadação, a movimentação, o gerenciamento ou administração dos recursos financeiros de qualquer fonte ou modalidade contratual, referente às suas respectivas unidades orçamentárias.

§2º Caberá aos Secretários a responsabilidade, no âmbito administrativo, civil e criminal, quanto aos atos de ordenação de despesas da respectiva pasta de sua titularidade, eximindo, portanto, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças da responsabilidade pelos respectivos pagamentos.

§3º Não caberá à Secretaria de Planejamento, Finanças e Administração e ao seu responsável legal qualquer tipo de responsabilização por atos de gestão que resultem em aquisição de bens e serviços, inclusive valores financeiros, execução ou fiscalização contratual, assim como qualquer outro ato inerente à manutenção e execução das atividades, exceto os atos da própria Secretaria e do Gabinete do Prefeito.

§4º O Prefeito Municipal não será ordenador de despesas em nenhuma hipótese.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças operacionalizará os pagamentos oriundos das despesas geradas de todas as secretarias.

§1º. Por operacionalização entende-se o ato de comunicar a instituição bancária do pagamento ordenado pelo Secretário da unidade administrativa de sua titularidade.

§2º. Na ausência do Secretário de Planejamento, Administração e Finanças a ordem de pagamento e a movimentação financeira passarão a ser assinada pelo Secretário interino da Pasta, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 18. Dentro da implantação do modelo descentralizado de gestão administrativa, ainda são considerados atos de ordenação de despesa, nas suas áreas de competência e abrangidas pelas unidades administrativas que titularizam:

- I – Emissão de notas de empenho à conta do Fundo Nacional da Educação Básica (FUNDEB), do Fundo Municipal de Saúde (FMS), do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), do Fundo de Manutenção da Infância e da Adolescência (FIA);
- II – Emissão de notas de empenho, emissão de ordem bancária ou outro documento autorizativo de pagamento de despesa, emissão de outros documentos que gerem receita e despesa para o Município;
- III – Representação do Município em contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos similares;
- IV – Abertura e movimentação de contas bancárias que envolvam recursos financeiros;
- V – Reconhecimento de dívidas e liquidação de despesas;
- VI – Autorização de processo licitatório;
- VII – Homologação de resultado de licitação bem como a sua dispensa e inexigibilidade e contratação direta;
- VIII – Concessão de adiantamentos.

Parágrafo Único: As notas de empenho a que se referem os incisos deste artigo serão assinadas pelos Secretários Municipais das respectivas áreas.

Art. 19. Cada Secretário Municipal, detentor da ordenação de despesas, será responsável pela autorização de todas as compras, materiais, bens e serviços, a movimentação financeira e bancárias das contas vinculadas a sua unidade administrativa e os fundos que titularizam, e deverá observar as exigências dos artigos 62 a 65 da Lei Federal nº 4.320/1964, sob pena de responsabilidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 20. A Controladoria Geral exercerá o controle interno dos atos praticados pelos ordenadores de despesa, visando ao fiel cumprimento deste Decreto.

Parágrafo Único. Obriga-se o Controlador-Geral a comunicar ao Prefeito Municipal a ocorrência de eventual descumprimento de norma estabelecida neste Decreto, da qual tiver conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

**Seção VII
Da Regionalização do Município**

Art. 21. Fica o Poder Executivo autorizado a instituir até 08 (oito) Regiões Administrativas e instalar igual número de Administrações Regionais, de forma a permitir a descentralização da gestão, favorecer o desenvolvimento sustentável do Município e propiciar o controle social.

§1º. As Administrações Regionais são órgãos da Administração Direta dirigidos pelos Administradores Regionais.

§2º. Os Administradores Regionais são administrativamente subordinados à Secretaria Municipal Extraordinária de Governo, no âmbito da respectiva pasta.

Art. 22. Constitui missão básica das Administrações Regionais executar, supervisionar, acompanhar e avaliar ações do Governo Municipal, na respectiva região administrativa, em estreita articulação com as Secretarias Municipais e consoante às diretrizes fixadas pelo Prefeito.

**CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 23. O art. 3º da Lei nº 1.108, de 02 de agosto de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º: A Secretaria Municipal de Segurança Urbana tem como missão propor e conduzir a política social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais, desenvolver ações destinadas ao planejamento, coordenação, controle, implantação, manutenção e conservação dos serviços de transportes coletivos, bem como realizar a gestão do trânsito no Município.” (NR)

Art. 24. Os artigos 2º e 39, da Lei nº 1.026, de 27 de fevereiro de 2014 passam a vigorar com seguinte redação:

“Art. 2º O Regime Próprio de Previdência Social dos servidores do município de São José de Ribamar, gerido pelo Instituto de Previdência de São José de Ribamar – IPSJR, gozará de personalidade jurídica de direito público, natureza autárquica e autonomia administrativa, financeira e patrimonial, vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças (SEMPAF).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

§1º O Instituto de Previdência de São José de Ribamar (IPSJR), unidade gestora, tem como missão administrar, gerenciar e operacionalizar o Regime Próprio de Previdência, incluindo a arrecadação, gestão de recursos, concessão, pagamento e manutenção dos benefícios.

§2º O IPSJR tem sede e foro na cidade de São José de Ribamar, estado do Maranhão, e gozará, em toda a sua plenitude, no que se refere aos seus bens, serviços e ações, dos privilégios, inclusive processuais e imunidades do Município.” (NR)

“Art. 39. A estrutura organizacional do Instituto de Previdência de São José de Ribamar fica assim definida:

I – Conselho de Previdência;

II – Conselho Fiscal;

III - Presidente:

a) a Diretoria de Benefícios;

b) a Diretoria Administrativa, Financeira e de Patrimônio.

§1º O Instituto de Previdência de São José de Ribamar (IPSJR) funcionará em tempo integral e os ocupantes em cargo em comissão são de livre escolha e nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§2º As competências das unidades administrativas e as atribuições dos respectivos cargos serão definidas no Regimento do IPSJR a ser aprovado por decreto.

§3º O Presidente do IPSJR perceberá remuneração correspondente à de Secretário Municipal e os diretores à de Secretário Adjunto”. (NR)

Art. 25. Fica alterada a denominação do Conselho Deliberativo do IPSJR constante da Seção II do Capítulo VII da Lei nº 1026, de 27 de fevereiro de 2014, para Conselho de Previdência.

Art. 26. O §1º do art. 1º da Lei nº 992, de 18 de abril de 2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º [...]

§1º As atividades de conservação, limpeza, alimentação escolar e de estabelecimento de saúde, iluminação pública, saneamento, segurança, vigilância, instalação de palco, som e luz, organização, produção e direção de eventos, publicidade, transportes, informática e tecnologia da informação, assessoramento na gestão de políticas públicas, consultoria, serviços complementares de saúde, copeiragem, recepção, telecomunicações, manutenção de prédios, vias, logradouros, equipamentos e instalações, dentre outras, poderão ser objeto de execução indireta.” (NR)

Art. 27. O Poder Executivo fica autorizado a adequar, remanjar, redistribuir, transformar, alterar denominação e simbologia dos cargos em comissão de que trata este artigo, de modo a atender às necessidades dos órgãos e entidades do Poder Executivo.

Art. 28. O Poder Executivo Municipal disporá em decreto, no que couber, sobre a composição,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

atribuições e instalação dos Conselhos de que trata esta Lei.

Art. 29. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar dotações orçamentárias em favor dos órgãos criados, transformados, incorporados ou desmembrados por esta Lei, conforme dispuser a Lei Orçamentária Anual.

Art. 30. O quadro de cargos em comissão da Prefeitura Municipal de São José de Ribamar, bem como as atribuições destes, passam a ser os constantes dos Anexos I e II, respectivamente, desta Lei.

Parágrafo único. Ficam extintos os cargos em comissão que não constam no Anexo I desta Lei.

Art. 31. O Poder Executivo definirá em decreto a estrutura dos órgãos de que trata esta Lei, os respectivos cargos, bem como as competências e os respectivos regimentos, podendo alterar a denominação dos cargos em comissão.

Art. 32. O Chefe de Gabinete do Prefeito, o Chefe da Assessoria Jurídica, o Secretário da Secretaria Extraordinária de Governo, o Secretário da Secretaria Extraordinária de Indústria e Comércio, o Chefe da Assessoria de Comunicação, o Controlador-Geral do Município, o Chefe da Central de Licitações e Contratos e o Presidente do Instituto de Previdência de São José de Ribamar são do mesmo nível hierárquico, têm prerrogativas, tratamento protocolar e remuneração igual a dos Secretários Municipais.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica, a Central de Licitação e Contratos, a Secretaria Municipal Extraordinária de Governo, a Secretaria Municipal Extraordinária de Indústria e Comércio, a Controladoria-Geral do Município e a Assessoria de Comunicação não dispõem de orçamento próprio e de quadro de pessoal efetivo e funcionam com suporte técnico e operacional do Gabinete do Prefeito.

Art. 33. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de Recursos Orçamentários próprios.

Art. 34. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 35. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR, EM 05 DE ABRIL DE 2023.

JÚLIO CESAR DE SOUZA MATOS
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

ORD	CARGOS	SIMB	QTD
1	ADMINISTRADOR DA CASA DA MARISQUEIRA	CC-4	1
2	ADMINISTRADOR DE CEMITÉRIOS	CC-3	1
3	ADMINISTRADOR DE ESTÁDIO	CC-3	1
4	ADMINISTRADOR DE MERCADO	CC-4	2
5	ADMINISTRADOR DE PRAÇA ESPORTIVA I	CC-3	4
6	ADMINISTRADOR DO PARQUE DA CAMPINA	CC-3	1
7	ADMINISTRADOR DO PARQUE DA CIDADE	CC-7	1
8	ADMINISTRADOR DO POÇO DA SAÚDE	CC-3	1
9	ADMINISTRADOR REGIONAL	ISO-4	8
10	ASSESSOR DA ARBOVIROSES	CC-3	1
11	ASSESSOR DE ADMINISTRADOR REGIONAL	CC-7	13
12	ASSESSOR DE ANÁLISE AMBIENTAL	CC-7	1
13	ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA II	CC-8	4
14	ASSESSOR DE AVALIAÇÃO E CONTROLE	CC-3	1
15	ASSESSOR DE CERIMONIAL I	CC-3	6
16	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CC-2	1
17	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO I	CC-3	1
18	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CC-1	3
19	ASSESSOR DE COORDENADORIA	CC-3	6
20	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	CC-3	21
21	ASSESSOR DE DIRETOR	CC-7	1
22	ASSESSOR DE DIVISÃO II	CC-8	7
23	ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO	CC-4	8
24	ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CC-1	2
25	ASSESSOR DE IMUNIZAÇÃO	CC-3	1
26	ASSESSOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	CC-2	1
27	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E CONTROLE	CC-1	1
28	ASSESSOR DE PROGRAMAS E PROJETOS	CC-7	1
29	ASSESSOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	CC-6	7
30	ASSESSOR DE SECRETÁRIO MUNICIPAL I	CC-2	33
31	ASSESSOR DE SECRETÁRIO MUNICIPAL II	CC-3	36
32	ASSESSOR DE SUPERINTENDÊNCIA	CC-3	4
33	ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CC-3	2
34	ASSESSOR DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO	CC-1	2
35	ASSESSOR DE UNIDADE DE PREGÃO	CC-3	2
36	ASSESSOR DE UNIDADE DE REGISTRO DE PREÇOS	CC-2	2
37	ASSESSOR DE UNIDADE DE TECNOLOGIA I	CC-3	3
38	ASSESSOR DE UNIDADE DE TECNOLOGIA II	CC-4	2
39	ASSESSOR DE ZOONOSE	CC-3	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

40	ASSESSOR DO CENTRO	CC-8	2
41	ASSESSOR DO CHEFE DA CENTRAL DE LICITAÇÃO	CC-2	2
42	ASSESSOR DO CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	CC-2	1
43	ASSESSOR DO CONTROLADOR-GERAL	CC-2	1
44	ASSESSOR DO SERVIÇO DE TRANSPORTE	CC-2	1
45	ASSESSOR ESPECIAL	ISO-4	12
46	ASSESSOR ESPECIAL I	ISO-2	21
47	ASSESSOR ESPECIAL II	CC-1	60
48	ASSESSOR ESPECIAL III	CC-2	8
49	ASSESSOR JURÍDICO	CC-1	15
50	ASSESSOR PEDAGÓGICO	CC-3	15
51	ASSESSOR TÉCNICO DA FOLHA PAGAMENTO	CC-4	2
52	ASSESSOR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	CC-7	1
53	ASSESSOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL	CC-7	1
54	ASSESSOR TÉCNICO I	CC-4	121
55	ASSESSOR TÉCNICO II	CC-5	6
56	ASSESSOR TÉCNICO IV	CC-7	98
57	ASSESSOR TECNICO V	CC-8	285
58	ASSISTENTE DE CRECHE	CC-8	32
59	AUXILIAR DE SERVIÇO DE TRANSPORTE	CC-8	10
60	AUXILIAR DE SERVIÇOS	CC-8	5
61	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE LOGRADOUROS PÚBLICOS	CC-8	1
62	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DO HORTO FLORESTAL	CC-8	1
63	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES OFICIAIS	CC-4	2
64	AUXILIAR DO SERVIÇO DE COMPOSTAGEM	CC-8	1
65	AUXILIAR DO SERVIÇO DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS	CC-8	3
66	CHEFE ADJUNTO DA ASSESSORIA JURÍDICA	ISO-2	1
67	CHEFE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	ISO-1	1
68	CHEFE DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E AÇÕES ESTRATÉGICAS	ISO-3	2
69	CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA	ISO-1	1
70	CHEFE DA BLITZ URBANA	CC-3	1
71	CHEFE DA CENTRAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS	ISO-1	1
72	CHEFE DA CENTRAL DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS	CC-3	1
73	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC-3	5
74	CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVO	CC-3	1
75	CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO	CC-3	1
76	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	CC-3	1
77	CHEFE DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	CC-3	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

78	CHEFE DA DIVISÃO DE MAPEAMENTO E ZONEAMENTO URBANO	CC-3	1
79	CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	CC-3	1
80	CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS	CC-3	1
81	CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	CC-3	1
82	CHEFE DA DIVISÃO DE TITULAÇÃO FUNDIÁRIA	CC-3	1
83	CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES	CC-3	1
84	CHEFE DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	CC-3	1
85	CHEFE DA PERÍCIA MÉDICA	ISO-3	1
86	CHEFE DA UNIDADE DE REGISTRO DE PREÇOS	ISO-2	1
87	CHEFE DE ALMOXARIFADO	CC-3	4
88	CHEFE DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC-8	27
89	CHEFE DE APOIO ADMINISTRATIVO DE ESCOLA	CC-8	44
90	CHEFE DE ATIVIDADES ARTÍSTICAS E CULTURAIS	CC-3	1
91	CHEFE DE COZINHA DE ESCOLA	CC-8	100
92	CHEFE DE EQUIPE MÉDICA	CC-7	76
93	CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	ISO-1	1
94	CHEFE DE MANUTENÇÃO DE LOGRADOUROS PÚBLICOS	CC-8	14
95	CHEFE DE MANUTENÇÃO PREDIAL	CC-8	26
96	CHEFE DE SECRETARIA DE CENTRO	CC-8	1
97	CHEFE DE SECRETARIA DE ESCOLA	CC-8	4
98	CHEFE DE SECRETARIA DO CRAS	CC-8	1
99	CHEFE DE SECRETARIA DO CREAS	CC-8	1
100	CHEFE DE TURNO DE ATENDIMENTO DO SERVIÇO DE URGÊNCIA	CC-7	4
101	CHEFE DE TURNO DE COZINHA	CC-8	3
102	CHEFE DE TURNO DE SERVIÇO DE ENFERMAGEM	CC-7	5
103	CHEFE DE TURNO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE	CC-8	16
104	CHEFE DE TURNO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC-8	3
105	CHEFE DE UNIDADE DE SAÚDE	CC-7	36
106	CHEFE DO CENTRO DE INTELIGÊNCIA	CC-1	1
107	CHEFE DO CERIMONIAL	CC-1	1
108	CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	CC-2	3
109	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	CC-2	1
110	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	CC-2	1
111	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE PROJETOS	CC-2	1
112	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO	CC-2	1
113	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXT. RURAL	CC-2	1
114	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS	CC-2	1
115	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO	CC-2	1
116	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO	CC-2	1
117	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRA DIRETA	CC-2	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

118	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL	CC-2	1
119	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DIREITOS E DEVERES	CC-2	1
120	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	CC-2	1
121	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	CC-2	1
122	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	CC-2	1
123	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CC-2	1
124	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	CC-2	1
125	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA	CC-2	1
126	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FEIRAS E MERCADOS	CC-2	1
127	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	CC-2	1
128	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	CC-2	1
129	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA	CC-2	1
130	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO	CC-2	1
131	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E URBANIZAÇÃO DE ÁREAS VERDES	CC-2	1
132	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL E VEGETAL	CC-2	1
133	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	CC-2	1
134	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DA REDE FÍSICA	CC-2	1
135	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	CC-2	2
136	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	CC-2	1
137	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESCA E MARISCOS	CC-2	1
138	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS	CC-2	1
139	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CC-2	2
140	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE BUCAL	CC-2	1
141	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS	CC-2	1
142	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS	CC-2	1
143	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CC-2	1
144	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC-2	1
145	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO	CC-2	1
146	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL	CC-2	1
147	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR	CC-2	1
148	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	CC-2	1
149	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CC-2	1
150	CHEFE DO DEPARTAMENTO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE	CC-2	1
151	CHEFE DO HORTO FLORESTAL	CC-3	1
152	CHEFE DO LABORATÓRIO REGIONAL DE PRÓTESE DENTÁRIA	CC-7	1
153	CHEFE DO NÚCLEO DE GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	CC-1	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

154	CHEFE DO NÚCLEO DE JUSTIÇA JUVENIL RESTAURATIVAS	CC-2	1
155	CHEFE DO SERVIÇO DA ACADEMIA DE SAÚDE	CC-7	1
156	CHEFE DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC-7	3
157	CHEFE DO SERVIÇO DE CIRURGIA BUCO MAXILO FACIAL	CC-7	1
158	CHEFE DO SERVIÇO DE COMPOSTAGEM	CC-7	1
159	CHEFE DO SERVIÇO DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS	CC-7	2
160	CHEFE DO SERVIÇO DE ENDODONTIA	CC-7	2
161	CHEFE DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM	CC-7	15
162	CHEFE DO SERVIÇO DE FARMACIA	CC-7	2
163	CHEFE DO SERVIÇO DE FISIOTERAPIA	CC-7	10
164	CHEFE DO SERVIÇO DE FONOAUDIOLOGIA	CC-7	5
165	CHEFE DO SERVIÇO DE INCLUSÃO DIGITAL	CC-7	1
166	CHEFE DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO	CC-8	2
167	CHEFE DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO	CC-7	2
168	CHEFE DO SERVIÇO DE ODONTOPEDIATRIA	CC-7	2
169	CHEFE DO SERVIÇO DE PERIODONTOLOGIA (OU PERIODONTIA)	CC-7	1
170	CHEFE DO SERVIÇO DE PRODUÇÃO DE MARISCO	CC-8	1
171	CHEFE DO SERVIÇO DE PRODUÇÃO DE PESCADO	CC-8	1
172	CHEFE DO SERVIÇO DE PROTOCOLO	CC-7	1
173	CHEFE DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA	CC-7	7
174	CHEFE DO SERVIÇO DE SAÚDE BUCAL	CC-7	25
175	CHEFE DO SERVIÇO DE TERAPIA OCUPACIONAL	CC-7	5
176	CHEFE DO SERVIÇO DE UROLOGIA	CC-7	1
177	CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO	CC-2	1
178	COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	CC-2	1
179	CONTADOR GERAL	ISO-1	1
180	CONTROLADOR-GERAL	ISO-1	1
181	CONTROLADOR-GERAL ADJUNTO	ISO-2	1
182	COORDENADOR DA PATRULHA MECANIZADA	CC-1	1
183	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	CC-1	1
184	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	CC-1	1
185	COORDENADOR DE ALTA E MÉDIA COMPLEXIDADE	CC-1	1
186	COORDENADOR DE ARTICULAÇÃO E MOBILIZAÇÃO	CC-1	1
187	COORDENADOR DE ATIVIDADES CULTURAIS E ESPORTIVAS	CC-1	3
188	COORDENADOR DE BIBLIOTECA ESCOLAR	CC-1	1
189	COORDENADOR DE CAPACITAÇÃO E PROJETOS	CC-1	1
190	COORDENADOR DE CONECTIVIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	CC-1	1
191	COORDENADOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	CC-1	1
192	COORDENADOR DE CONTROLE E REGULAMENTAÇÃO DO SISTEMA DE SAÚDE	CC-1	1
193	COORDENADOR DE CULTURA	CC-1	1
194	COORDENADOR DE ENSINO	CC-1	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

195	COORDENADOR DE ESPORTES E LAZER	CC-1	1
196	COORDENADOR DE FINANÇAS	CC-1	1
197	COORDENADOR DE FOLHA DE PAGAMENTO	CC-1	1
198	COORDENADOR DE GESTÃO DE PROCESSOS	CC-1	1
199	COORDENADOR DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	CC-1	1
200	COORDENADOR DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS	CC-1	1
201	COORDENADOR DE INFORMÁTICA	CC-1	3
202	COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO	CC-1	1
203	COORDENADOR DE LABORATÓRIO DE CIÊNCIAS	CC-1	3
204	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE LOGRADOUROS PÚBLICOS	CC-1	1
205	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS	CC-1	1
206	COORDENADOR DE OBRAS VIÁRIAS	CC-1	1
207	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	CC-1	1
208	COORDENADOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	CC-1	1
209	COORDENADOR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL	CC-1	1
210	COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	CC-1	1
211	COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	CC-1	1
212	COORDENADOR DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS	CC-1	1
213	COORDENADOR DE SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	CC-1	1
214	COORDENADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS	CC-1	1
215	COORDENADOR DE SUPORTE AO SISTEMA DE ENSINO	CC-1	1
216	COORDENADOR DE TURISMO	CC-1	1
217	COORDENADOR DO ABRIGO INSTITUCIONAL	CC-1	1
218	COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSIST. SOCIAL - CRAS	CC-1	4
219	COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS	CC-1	2
220	COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO PARA POPULAÇÃO DE RUA	CC-1	1
221	COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	CC-1	1
222	CORREGEDOR	CC-1	1
223	DIRETOR ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO MÓVEL DE URGÊNCIA	CC-7	1
224	DIRETOR ADMINISTRATIVO E PATRIMONIAL	ISO-2	1
225	DIRETOR ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO	ISO-2	1
226	DIRETOR DE PRO-GESTÃO	ISO-2	1
227	DIRETOR DA AGÊNCIA DO TRABALHO E EMPREENDEDORISMO	CC-1	1
228	DIRETOR DA BIBLIOTECA MUNICIPAL	CC-3	2
229	DIRETOR DA COZINHA ESCOLA MUNICIPAL	CC-3	1
230	DIRETOR DA ESCOLA DE MÚSICA	CC-2	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

231	DIRETOR DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	ISO-2	1
232	DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	ISO-4	1
233	DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL I	ISO-4	3
234	DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL II	ISO-4	3
235	DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL I	ISO-4	47
236	DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL II	ISO-4	15
237	DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL III	ISO-4	3
238	DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL IV	ISO-4	11
239	DIRETOR DE ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL	ISO-4	3
240	DIRETOR DE PRÉ-ESCOLA	ISO-4	16
241	DIRETOR DO CENTRO DE INCLUSÃO DIGITAL	CC-3	1
242	DIRETOR DO CENTRO MUNICIPAL DE APRENDIZAGEM RURAL	CC-2	1
243	DIRETOR DO CENTRO VILA ALONSO COSTA	CC-3	1
244	DIRETOR DO CENTRO VILA SARNEY FILHO	CC-3	1
245	DIRETOR DO CURSO PRÉ VESTIBULAR	CC-2	1
246	DIRETOR GERAL DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	CC-7	1
247	DIRETOR GERAL DO CENTRO DE ESPECIALIDADES E DIAGNÓSTICO	CC-7	1
248	DIRETOR GERAL DO HOSPITAL	ISO-2	1
249	GESTOR DO BALCÃO DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS	CC-2	1
250	GESTOR DO CENTRO DE CULTURA	CC-2	1
251	GESTOR DO DIÁRIO OFICIAL	CC-2	1
252	MOTORISTA DO PREFEITO	CC-1	1
253	MOTORISTA DO VICE-PREFEITO	CC-3	1
254	OFICIAL DE GABINETE	CC-8	9
255	OFICIAL DE GABINETE DE SECRETÁRIO ADJUNTO	CC-8	1
256	OFICIAL DE GABINETE DO PREFEITO	CC-7	3
257	OFICIAL DE GABINETE DO VICE-PREFEITO	CC-7	2
258	OUVIDOR	CC-1	1
259	PREGOEIRO	ISO-2	2
260	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	ISO-2	1
261	PRESIDENTE DO IPSJR	ISO-1	1
262	SECRETÁRIA	CC-4	19
263	SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS	ISO-2	1
264	SECRETÁRIA DA BIBLIOTECA	CC-8	1
265	SECRETÁRIA DE ESCOLA	CC-8	8
266	SECRETÁRIA DE UBS	CC-7	19
267	SECRETÁRIA DO CENTRO POP	CC-8	1
268	SECRETÁRIA DO CHEFE DE GABINETE	CC-2	1
269	SECRETÁRIA DO CONTROLADOR-GERAL	CC-2	1
270	SECRETÁRIA DO CREAS	CC-8	1
271	SECRETÁRIA DO CURSO PRE-VESTIBULAR	CC-8	1
272	SECRETÁRIA EXECUTIVA DO PREFEITO	CC-1	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

273	SECRETÁRIA GERAL DE CONSELHOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS	CC-3	1
274	SECRETÁRIO ADJUNTO	ISO-2	5
275	SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO	ISO-2	1
276	SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	ISO-2	2
277	SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E SUPORTE AO SISTEMA DE ENSINO.	ISO-2	1
278	SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	ISO-2	1
279	SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ISO-2	1
280	SECRETARIO ADJUNTO DE ATENÇÃO BÁSICA	ISO-2	1
281	SECRETÁRIO ADJUNTO DE CULTURA	ISO-2	1
282	SECRETÁRIO ADJUNTO DE DEFESA SOCIAL	ISO-2	1
283	SECRETÁRIO ADJUNTO DE ENSINO	ISO-2	1
284	SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTE E LAZER	ISO-2	1
285	SECRETÁRIO ADJUNTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	ISO-2	1
286	SECRETÁRIO ADJUNTO DE OBRAS	ISO-2	1
287	SECRETÁRIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS	ISO-2	1
288	SECRETÁRIO ADJUNTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	ISO-2	1
289	SECRETÁRIO ADJUNTO DE TERRAS, HABITAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	ISO-2	1
290	SECRETÁRIO ADJUNTO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE	ISO-2	1
291	SECRETÁRIO ADJUNTO DE TURISMO	ISO-2	1
292	SECRETÁRIO ADJUNTO DE URBANISMO E PATRIMONIO	ISO-2	1
293	SECRETÁRIO ADJUNTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	ISO-2	1
294	SECRETÁRIO ADJUNTO GESTÃO E CAPTAÇÃO CONVÊNIOS E CONTRATOS	ISO-2	1
295	SECRETÁRIO ADJUNTO GESTÃO E PLANEJAMENTO	ISO-2	1
296	SECRETÁRIO ADJUNTO PROJETOS ESTRATÉGICOS	ISO-2	1
297	SECRETÁRIO ADJUNTO RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	ISO-2	1
298	SECRETÁRIO DO VICE-PREFEITO	CC-2	1
299	SECRETÁRIO MUNICIPAL	ISO-1	16
300	SUBCHEFE DO SERVIÇO DE APOIO LOGÍSTICO DE EVENTOS	CC-8	1
301	SUBCHEFE DO SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA DE EVENTOS	CC-8	1
302	SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	CC-3	1
303	SUPERINTENDENTE DA RECEITA	ISO-3	1
304	SUPERINTENDENTE DE CONTROLE INTERNO	ISO-3	9
305	SUPERINTENDENTE DE HABITAÇÃO E OBRAS CIVIS	ISO-3	1
306	SUPERINTENDENTE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	ISO-3	1
307	SUPERINTENDENTE DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA	ISO-3	1
308	SUPERINTENDENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	ISO-3	1
309	SUPERINTENDENTE DE OBRAS RODOVIÁRIAS	ISO-3	1
310	SUPERINTENDENTE DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS	ISO-3	5
311	SUPERINTENDENTE DE SANEAMENTO BÁSICO	ISO-3	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

312	SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	CC-8	42
313	VICE-DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	ISO-4	3
314	VICE-DIRETOR PEDAGÓGICO	ISO-4	3



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO II –
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
ADMINISTRADOR DA CASA DA MARISQUEIRA	Realizar atividades de administração e gerenciamento da Casa da Marisqueira, planejar e executar ações que garantam o pleno funcionamento da unidade no Município, manter articulação com as organizações formais e informais dos marisqueiros e realizar outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.
ADMINISTRADOR DE CEMITÉRIOS	Realizar atividades de administração e gerenciamento sobre concessão de sepulturas para sepultamento, ossários, autorização para exumações e renumerações, autorização e fiscalização de construções funerárias, escrituração dos cemitérios e fiscalização dos serviços executados por empreiteiros credenciados.
ADMINISTRADOR DE ESTÁDIO	Realizar atividades de administração e gerenciamento de toda a estruturação, área burocrática, como contratos e documentos.
ADMINISTRADOR DE MERCADO	Realizar atividades de administração e gerenciamento dos mercados públicos municipais, promover uma política de gestão que vise revitalizar as feiras livres, programar o calendário e área de atuação das feiras livres, propor melhorias e realizar outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.
ADMINISTRADOR DE PRAÇA ESPORTIVA	Realizar atividades de administração e gerenciamento da Praça Esportiva, propor melhorias, orientar e acompanhar a execução de serviços de recuperação e manutenção e realizar outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

ADMINISTRADOR DO PARQUE DA CAMPINA	Realizar atividades de administração e gerenciamento do Parque da Campina, propor melhorias, orientar e acompanhar a execução de serviços de recuperação e manutenção e realizar outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.
ADMINISTRADOR DO PARQUE DA CIDADE	Realizar atividades de administração e gerenciamento do Parque da Cidade, propor melhorias, orientar e acompanhar a execução de serviços de recuperação e manutenção e realizar outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.
ADMINISTRADOR DO POÇO DA SAÚDE	Realizar atividades de administração e gerenciamento do Poço de Saúde, recepcionar e orientar os romeiros e visitantes sobre a história do local e as propriedades da água, propor melhorias e realizar outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.
ADMINISTRADOR REGIONAL	Atuar na implementação de políticas públicas de desenvolvimento do Município de São José de Ribamar, viabilizando ações de interesse comum, por meio do assessoramento e desenvolvimento de programas e projetos que visem a promoção da integração regional.
ASSESSOR DA ARBOVIROSES	Propor a integração das ações das vigilâncias epidemiológica e sanitária, laboratoriais, entomológicas e a organização da assistência à saúde, no âmbito municipal, enfocando as arboviroses: dengue, zika e chikungunya.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

ASSESSOR DE ADMINISTRADOR REGIONAL	Assessorar os Administradores Regionais nos processos de sua competência, por meio de relatórios, estudos, pareceres e outros documentos, com vistas a subsidiar a tomada de decisões da chefia imediata.
ASSESSOR DE ANÁLISE AMBIENTAL	Auxiliar e analisar na inspeção de normas ambientais, acompanhar prazos para licenciamento, auxiliar no controle de resíduos e atuar nos projetos de saneamento.
ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA	Estabelecer relações com os Conselhos Municipais, os movimentos populares e comunitários; Realizar outras tarefas que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.
ASSESSOR DE AVALIAÇÃO E CONTROLE	Assessorar o superior imediato desenvolvendo sistemas e métodos objetivando controle e planejamento das atividades de sua área de atuação; Efetuar estudos e pesquisas a fim de elaborar e propor normas, regulamentos, manuais, procedimentos e outros visando orientar os usuários e facilitar o fluxo do trabalho; Analisar processos e documentos, elaborando informações, pareceres e outros, necessários à instrução e tramitação destes.
ASSESSOR DE CERIMONIAL	Assessorar o chefe imediato em assuntos de natureza técnica, conferir, separar, enviar e receber materiais, levando em consideração prazos de devolução e realizar outras tarefas que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO I e II	Preservar e divulgar a imagem institucional do Município, permitir o acesso à informação como condição básica para o exercício da cidadania e coordenar a promoção e a organização de eventos e o cerimonial público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	Assessorar a atuação da Superintendência de Controle Interno e da Ouvidoria-Geral, promover iniciativas e boas práticas relacionadas ao aprimoramento dos controles internos administrativos, ao gerenciamento de riscos e à transparência e realizar outras tarefas que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.
ASSESSOR DE COORDENADORIA	Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções na Coordenação sob sua responsabilidade, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas; Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas; Emitir relatórios com informações, analisar dados, controlar e analisar processos; Supervisionar ações, monitorando resultados; Realizar outras tarefas que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções no Departamento sob sua responsabilidade, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas; Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas; Emitir relatórios com informações, analisar dados, controlar e analisar processos; Supervisionar ações, monitorando resultados; Realizar outras tarefas que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.
ASSESSOR DE DIRETOR	Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções na Diretoria, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas; Emitir relatórios com informações, analisar dados, controlar e analisar processos; Supervisionar ações, monitorando resultados; Realizar outras tarefas que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.
ASSESSOR DE DIVISÃO	Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções na Divisão sob sua responsabilidade, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas; Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas; Emitir relatórios com informações, analisar dados, controlar e analisar processos; Supervisionar ações, monitorando resultados; Realizar outras tarefas que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.
ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO	Acompanhar, controlar e avaliar o cumprimento das operações fiscais e os resultados das atividades executadas, estabelecendo padrões de eficiência e produtividade e a metodologia de avaliação; Efetuar o controle de qualidade e revisão dos processos de fiscalização, bem como efetuar ou propor a revisão, de ofício, dos lançamentos referentes a estas fiscalizações; Realizar outras tarefas que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	Assessorar a atuação da Superintendência de Iluminação Pública, fiscalizar a concessão do sistema de iluminação pública, fazer o acompanhamento e avaliação operacional da rede de iluminação implantada e realizar outras tarefas que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.
ASSESSOR DE IMUNIZAÇÃO	Assessorar a atuação do Departamento de Vigilância Epidemiológica nas ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, auxiliar o chefe imediato em assuntos de natureza técnica, acompanhar e realizar outras tarefas que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.
ASSESSOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	Assessorar a atuação da Divisão de Material e Patrimônio, zelar pelo adequado recebimento, armazenamento e distribuição do material adquirido, auxiliar o chefe imediato em assuntos de natureza técnica, acompanhar e realizar outras tarefas que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E CONTROLE	Promover levantamentos e estudos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento econômico, geração de oportunidades de emprego e renda, manter cadastros e bancos de dados relativos aos temas de interesse da Secretaria.
ASSESSOR DE PROGRAMAS E PROJETOS	Implementar e avaliar medidas, programas, projetos, ações e convênios; desenvolver e organizar banco de projetos; monitorar o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (SICONV) e identificar possíveis fontes de recursos.
ASSESSOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	Orientar os gestores na elaboração do Projeto/Plano de Trabalho, sua aplicação e prestação de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), Mais Educação e Água e Esgoto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

ASSESSOR DE SECRETÁRIO MUNICIPAL I E II	Assessorar diretamente o Secretário responsável pela Secretaria Municipal a qual está vinculado, auxiliar em assuntos de natureza técnica, coletar, cadastrar e fornecer ao chefe imediato dados para desempenho de suas atribuições e realizar outras tarefas que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.
ASSESSOR DE SUPERINTENDÊNCIA	Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções na Superintendência, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas; Emitir relatórios com informações, analisar dados, controlar e analisar processos; Supervisionar ações, monitorando resultados; Realizar outras tarefas que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.
ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Planejar, coordenar e executar de forma integrada, as ações relativas ao uso da tecnologia da informação no âmbito da Administração Pública Municipal, em consonância com as linhas estratégicas de governo bem como gerenciar os recursos tecnológicos corporativos.
ASSESSOR DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO	Assessorar a atuação do Departamento de Tributação e Arrecadação, auxiliar no gerenciamento, administração, planejamento, normatização e execução de atividades de fiscalização e de imposição tributária e realizar outras tarefas que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.
ASSESSOR DE UNIDADE DE PREGÃO	Realizar e julgar os procedimentos licitatórios na modalidade Pregão; analisar os processos encaminhados pelos órgãos e entes municipais para verificar se estão instruídos de acordo com a legislação pertinente; elaborar os editais em conformidade com as minutas padrão aprovadas pela CELIC.
ASSESSOR DE UNIDADE DE REGISTRO DE PREÇOS	Assessorar no gerenciamento, fiscalização e controle do sistema de registro de preços da Central de Licitações, Contratos e Convênios, auxiliar em assuntos de natureza técnica e realizar outras tarefas que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

ASSESSOR DE UNIDADE DE TECNOLOGIA I E II	Assessorar no desenvolvimento, implantação e suporte ao sistema de informação e soluções tecnológicas, administrar sistemas e configurar procedimentos de segurança de rede, assim como na manutenção geral dos equipamentos.
ASSESSOR DE ZONOSE	Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de zoonoses e de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos, de relevância para a saúde pública; Executar ações e serviços para a prevenção, proteção e promoção da saúde humana, quando do envolvimento de riscos de transmissão de zoonoses e de ocorrência de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos, de relevância para a saúde pública.
ASSESSOR DO CENTRO	Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliar no controle e planejamento das rotinas administrativas do Centro, bem como na sua conservação.
ASSESSOR DO CHEFE DA CENTRAL DE LICITAÇÃO	Assessorar diretamente o Chefe da CELIC nas atividades administrativas e no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações externas, analisar minutas de editais, contratos, convênios e aditivos encaminhados à CELIC, quando solicitado, e realizar outras tarefas que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.
ASSESSOR DO CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	Assessorar o chefe imediato em assuntos de natureza técnica; coletar, cadastrar e fornecer ao chefe imediato, dados para desempenho de suas atribuições; - coordenar e gerenciar grupos de trabalho para projetos específicos de interesse do Gabinete do Prefeito; desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Chefe do Gabinete do Prefeito.
ASSESSOR DO CONTROLADOR-GERAL	Assessorar diretamente o Controlador Geral do Município quanto à formulação de diretrizes da política de transparência da gestão de recursos públicos, acompanhar a implementação das recomendações da Controladoria-Geral do Município e dos órgãos de controle estadual e federal e realizar outras tarefas que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

ASSESSOR DO SERVIÇO DE TRANSPORTE	Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, assim como auxiliar no controle e planejamento das rotinas administrativas do seu setor.
ASSESSOR ESPECIAL, ASSESSOR ESPECIAL I, II E III	Assessorar o Secretário da pasta ao qual estiver subordinado nos temas relacionados a sua área de atuação, em assuntos técnicos e gerenciais relativos à gestão da Administração Pública Municipal; atuar nos processos de sua competência, por meio de relatórios, estudos, pareceres e outros documentos, com vistas a subsidiar a tomada de decisões da chefia imediata.
ASSESSOR JURÍDICO	Prestar assessoramento jurídico ao órgão a que está vinculado, elaborar pareceres, minutas e petições, acompanhar as demandas em tramitação perante o Poder Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas e demais órgãos de controle e fiscalização, fornecer apoio técnico quando solicitado, além de outras atribuições dentro de sua área de conhecimento.
ASSESSOR PEDAGÓGICO	Exercer funções de apoio técnico-pedagógico junto às coordenações e ao corpo docente do Município, tendo como referência os princípios didáticos e metodológicos definidos nos Projetos Pedagógicos da Secretaria; Acompanhar e avaliar o desempenho docente quanto à qualidade do trabalho em sala de aula; Planejar e desenvolver programas de formação continuada do corpo docente buscando a qualidade dos processos educativos; Orientar os coordenadores e professores na elaboração do desenvolvimento e na avaliação dos planos de ensino e instrumentos de avaliação.
ASSESSOR TÉCNICO DA FOLHA PAGAMENTO	Receber documentos, conferir e lançar as informações no sistema para geração da folha de pagamento mensal dos servidores ativos do Poder Executivo Municipal; - garantir que todos os pagamentos, direitos e vantagens sejam efetivados por meios de documentos comprobatórios e legais devidamente autorizados.
ASSESSOR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	Promover ações de educação ambiental em nível formal e não formal, objetivando a participação ativa da comunidade escolar e população em geral na defesa do meio ambiente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

ASSESSOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL	Assessorar na elaboração de laudos, relatórios e estudos ambientais, organizar programas de educação ambiental, de conservação e preservação de recursos naturais assim como auxiliar na coleta, armazenagem e interpretação de dados.
ASSESSOR TÉCNICO I, II, IV e V	Assessorar o Chefe da Central, organizando e mantendo atualizado o acervo documental de dados informativos necessários a esse assessoramento; assistir o Chefe da Central na execução de atividades administrativas e no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações externas.
ASSISTENTE DE CRECHE	Assessorar o professor na promoção de atividades educativas, prevenção de acidentes, criação de rotina e atenção aos alunos e cuidados de higiene e alimentação das crianças.
AUXILIAR DE SERVIÇO DE TRANSPORTE	Auxiliar no transporte de pessoas ou documentos para um determinado destino, bem como auxiliar na conservação dos veículos do seu local de trabalho.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Auxiliar na execução dos serviços de limpeza em geral, transporte de móveis e objetos, bem como nos serviços de copa e cozinha.
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE LOGRADOUROS PÚBLICOS	Auxiliar na manutenção e conservação de vias e logradouros públicos, limpando, carpindo e transportando entulhos objetivando a manutenção geral e melhora do aspecto visual do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DO HORTO FLORESTAL	Auxiliar os serviços de manutenção nas dependências do horto florestal, conforme orientação e demanda do chefe imediato, zelar pela conservação do material, peças, componentes, fermentas e equipamentos.
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES OFICIAIS	Auxiliar o chefe imediato a garantir serviços de qualidade na gestão e manutenção da frota de veículos, máquinas e equipamentos.
AUXILIAR DO SERVIÇO DE COMPOSTAGEM	Auxiliar na execução dos serviços de árvores no município, bem como no reaproveitamento dos resíduos oriundos dessa atividade.
AUXILIAR DO SERVIÇO DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS	Auxiliar na emissão de documentos bem como na gestão e organização destes.
CHEFE ADJUNTO DA ASSESSORIA JURÍDICA	Subsidiar o Chefe da Assessoria Jurídica em assuntos técnicos relativos à gestão da Administração Pública Municipal; atuar nos processos de competência da Assessoria Jurídica, por meio de relatórios, estudos, pareceres e outros documentos, com vistas a subsidiar a tomada de decisões pela chefia imediata;
CHEFE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	Planejar, executar e orientar a política de comunicação da Prefeitura Municipal de São José de Ribamar, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; coordenar as atividades de comunicação dos órgãos e entidades públicas do Poder Executivo Municipal; coordenar e promover a divulgação das informações e dados de interesse da Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E AÇÕES ESTRATÉGICAS	Aperfeiçoar o processo de planejamento articulando os instrumentos de planejamento da saúde com o orçamento, para uma correta execução da Programação Anual da Saúde (PAS) e do Plano Municipal de Saúde; monitorar e avaliar as diretrizes, objetivos, metas e indicadores de saúde; preencher e validar virtualmente as pactuações no aplicativo SISPACT; construir a Programação Anual da Saúde (PAS), Relatório de Gestão e o Plano Municipal de Saúde.
CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA	Desempenhar as funções de consultoria e assessoramento jurídico e técnico-legislativo do Poder Executivo; representar o Município, privativamente, judicial e extrajudicialmente; realizar a inscrição e a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, atuando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município; fazer o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel; regularizar os atos administrativos, visando evitar que estes sejam contestados, além de executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação, bem como as atribuições que lhe forem conferidas por Lei e regulamentos municipais, agindo sempre sob a égide dos princípios da legalidade, moralidade e da indisponibilidade dos interesses públicos.
CHEFE DA BLITZ URBANA	Fiscalizar obras públicas e privadas e demolições, além de processar notificar e embargar.
CHEFE DA CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	Assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência; representar a CELIC junto à instituições públicas ou privadas; cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos procedimentos de licitação e demais normas complementares municipais; distribuir os processos para a Comissão Permanente de Licitação ou para a Unidade de Licitação na Modalidade Pregão, conforme a modalidade de licitação; convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias da CELIC; coordenar e supervisionar as atividades executivas da CELIC, podendo delegar competências.
CHEFE DA CENTRAL DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS	Realizar a regulação de consultas e procedimentos ambulatoriais de caráter eletivo no Município, portanto não atendendo a urgências; encaminhar os pacientes da Atenção Básica para especialidades médicas e procedimentos ambulatoriais para a recuperação da saúde; executar outras competências inerentes à sua área de atuação.
CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	Organizar e manter atualizado o registro da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria, controlar a frequência dos servidores lotados na Secretaria, cumprir e fazer cumprir o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São José de Ribamar; elaborar, em conjunto com as demais unidades, a escala de férias dos servidores da Secretaria, orientar os servidores quanto a seus direitos e deveres, requisitar, receber, conferir, armazenar, conservar e distribuir o material, executar outras competências inerentes à sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVO	Manter em arquivo todos os processos que tramitam na Secretaria, catalogando-os de acordo com ano em que ocorrer o arquivamento e a natureza de cada processo; realizar busca em processos arquivados para fins de emissão de Certidão ou coleta de documentos.
CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO	Cadastrar todas as entidades de moradores do Município de São José de Ribamar; - realizar levantamento socioeconômico em assentamento urbano alvo de processo de regularização fundiária; formar cadastro social de moradores de áreas de assentamentos urbanos.
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	Conferir e controlar os contratos e convênios celebrados pela Secretaria, conforme legislação em vigor; cuidar do controle e manutenção dos arquivos de documentos relativos aos convênios em seus respectivos períodos de validade, visando criar base de dados da documentação existente no setor ou fora dele, para atendimento de quaisquer consultas e verificações; acompanhar a execução orçamentária e financeira dos convênios e acordos firmados com a Secretaria.
CHEFE DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	Elaborar minutas de acordos, contratos, convênios e outros documentos correlatos, no âmbito da Secretaria; controlar os processos de despesas, prestação de contas, convênios e contratos; programar e encaminhar as atividades pertinentes às licitações da Secretaria; encaminhar para a adoção de medidas pertinentes, às situações de inadimplemento dos instrumentos administrativos.
CHEFE DA DIVISÃO DE MAPEAMENTO E ZONEAMENTO URBANO	Realizar vistoria de campo; confeccionar mapa da situação do imóvel objeto de processo de titulação ou de qualquer outra demanda administrativa; elaborar a planta arquitetônica do projeto de construção de casa popular; realizar perícia técnica afeta ao processo de regularização fundiária.
CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	Receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir o material adquirido; atestar o recebimento dos materiais nos respectivos Termos de Recebimento, de acordo com as Notas de Empenho e Notas Fiscais; armazenar, em boa ordem e selecionadamente, o material sob sua guarda a fim de facilitar a pronta localização, segurança e fiscalização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS	Gerenciar e elaborar os projetos arquitetônico, urbanismo, paisagismo e estrutural; Realizar outras tarefas que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.
CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	Organizar e manter atualizado o registro da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria bem como dos estagiários e contratados; controlar a frequência dos servidores, estagiários e contratados lotados na Secretaria; encaminhar o resumo da frequência dos servidores da SEMAS à SEMPAF.
CHEFE DA DIVISÃO DE TITULAÇÃO FUNDIÁRIA	Recepcionar processos de titulação, receber e fazer juntada de documentos necessários à tramitação; elaborar e encaminhar para publicação os editais relacionados ao processo de titulação bem como expedir notificações; promover a regularização fundiária, a titulação e urbanização das áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante normas específicas de urbanização, uso e ocupação de solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais.
CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES	Executar, controlar e avaliar as atividades de transportes; realizar levantamento das necessidades de transporte dos setores da Secretaria; controlar a documentação referente à frota de veículos própria e locada.
CHEFE DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	Efetuar o alistamento militar, procedendo de acordo com as normas vigentes; providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão alistado; organizar e realizar a cerimônia de entrega de Certificados de Reservistas no Município.
CHEFE DA PERÍCIA MÉDICA	Realizar exames de sanidade física e mental para avaliação da capacidade laborativa dos servidores públicos e dos candidatos ao ingresso no serviço público municipal; expedir atestados e laudos médicos para fins previstos em lei; realizar junta médica nos casos exigidos por lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DA UNIDADE DE REGISTRO DE PREÇOS	Coordenar o procedimento licitatório para o registro de preços de bens ou serviços; elaborar as atas de registro de preços e seus anexos; padronizar as especificações dos itens de material ou serviço registrados; manter atualizado o histórico de consumo dos itens de material ou serviço registrados.
CHEFE DE ALMOXARIFADO	Receber e conferir materiais, garantindo o recebimento de acordo com as especificações do produto; registrar entrada e saída dos materiais no sistema, mantendo permanentemente atualizado; - registrar a entrada e saída dos materiais, por meio das Notas Fiscais e requisições do sistema de gestão; controlar a liberação de materiais, por meio de solicitações autorizadas.
CHEFE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Organizar e manter atualizado o registro da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria; planejar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos.
CHEFE DE APOIO ADMINISTRATIVO DE ESCOLA	Atuar como suporte na administração escolar, auxiliando na área operacional realizando as atividades de controle e execução de rotinas administrativas em geral.
CHEFE DE ATIVIDADES ARTÍSTICAS E CULTURAIS	Planejar, executar e avaliar políticas, programas e projetos relativos às atividades artísticas e culturais e realizar outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.
CHEFE DE COZINHA DE ESCOLA	Atuar como suporte nas cozinhas das escolas municipais, chefiando as merendeiras e demais profissionais que atuam na área alimentar, bem como acompanhar a entrega de alimentos, dieta dos alunos e demais atividades relacionadas ao setor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DE EQUIPE MÉDICA	Coordenar as atividades da equipe médica do município, zelando pela qualidade do atendimento e disponibilidade de profissionais, prestar esclarecimentos à secretaria de saúde, sempre que solicitado, bem como ao gabinete do prefeito.
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	Supervisionar a elaboração da agenda administrativa e social do Prefeito; diligenciar quanto ao preparo e encaminhamento das reuniões e audiências com o Chefe do Executivo Municipal; redigir documentos oficiais; auxiliar no controle da observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito, junto às Secretarias e demais órgãos e entidade.
CHEFE DE MANUTENÇÃO DE LOGRADOUROS PÚBLICOS	Fiscalizar a execução das atividades de limpeza, conservação e vigilância das praças esportivas, e demais equipamentos públicos; - zelar pela guarda, manutenção e conservação de equipamentos e instalações dos logradouros públicos; desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de competência.
CHEFE DE MANUTENÇÃO PREDIAL	Fiscalizar a execução das atividades de manutenção dos prédios públicos, zelar pela guarda, manutenção e conservação de equipamentos e instalações e realizar outras atribuições dentro de sua área de competência.
CHEFE DE SECRETARIA DE CENTRO	Coordenar as atividades desenvolvidas pela secretaria de centro, organizar os serviços oferecidos pelos seus subordinados, propor melhorias, zelar pelo melhor interesse da população e realizar outras atribuições dentro de sua área de competência.
CHEFE DE SECRETARIA DE ESCOLA	Coordenar as atividades de secretariado da escola a que está vinculado, organizar os serviços oferecidos pelos seus subordinados, propor melhorias, zelar pelo melhor interesse da população e realizar outras atribuições dentro de sua área de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DE SECRETARIA DO CRAS	Coordenar as atividades de secretariado do CRAS, organizar os serviços oferecidos pelos seus subordinados, propor melhorias, zelar pelo melhor interesse da população e realizar outras atribuições dentro de sua área de competência.
CHEFE DE SECRETARIA DO CREAS	Coordenar as atividades de secretariado do CREAS, organizar os serviços oferecidos pelos seus subordinados, propor melhorias, zelar pelo melhor interesse da população e realizar outras atribuições dentro de sua área de competência.
CHEFE DE TURNO DE ATENDIMENTO DO SERVIÇO DE URGÊNCIA	Coordenar o atendimento do serviço de urgência durante o turno a qual é responsável, elaborar relatório de atendimentos, organizar os serviços oferecidos pelos seus subordinados, propor melhorias, zelar pelo melhor interesse da população e realizar outras atribuições dentro de sua área de competência.
CHEFE DE TURNO DE COZINHA	Coordenar a cozinha durante o turno a qual é responsável, zelar pelo atendimento das normas vigentes, organizar os serviços oferecidos pelos seus subordinados, propor melhorias e realizar outras atribuições dentro de sua área de competência
CHEFE DE TURNO DE SERVIÇO DE ENFERMAGEM	Coordenar e supervisionar as equipes de enfermagem durante o turno que é responsável, elaborar relatórios de atendimentos, fazer a gestão do estoque de medicamentos e materiais, garantir que os procedimentos sejam devidamente seguidos pelos profissionais e realizar outras atribuições dentro de sua área de competência.
CHEFE DE TURNO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE	Coordenar, gerir e acompanhar as atividades pertinentes ao sistema de transporte dos órgãos e entidade do Poder Executivo Municipal durante o turno ao qual é responsável, organizar os serviços oferecidos pelos seus subordinados, propor melhorias e realizar outras atribuições dentro de sua área de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DE TURNO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR	Coordenar, gerir e acompanhar as atividades pertinentes ao sistema de transporte escolar durante o turno ao qual é responsável, fiscalizar o atendimento ao plano de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, cumprir os contratos de locação dos veículos e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.
CHEFE DE UNIDADE DE SAÚDE	Planejar, executar e coordenar os serviços na unidade de saúde a que é vinculado, supervisionar a entrada e saída de materiais e a qualidade do atendimento, zelar pela observância da legislação vigente, elaborar planos de ação e relatórios de atendimento e exercer outras atividades inerentes ao seu âmbito de competência.
CHEFE DO CENTRO DE INTELIGÊNCIA	Coordenar os serviços de inteligência do município, propor planos estratégicos, gerir os seus subordinados, zelar pela observância da legislação vigente, elaborar planos de ação e exercer outras atividades inerentes ao seu âmbito de competência.
CHEFE DO CERIMONIAL	Planejar, executar e coordenar as recepções e solenidades oficiais promovidas pela Prefeitura; zelar pela observância das Normas do Cerimonial Público nas solenidades em que comparecer o Prefeito; informar ao Prefeito e às demais autoridades sobre a programação das solenidades e recepções oficiais a que devam comparecer.
CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	Organizar e manter atualizado o registro da vida funcional dos servidores da SEMPFAF, cumprir e fazer cumprir o estatuto dos servidores, orientá-los acerca dos seus direitos e deveres e realizar outras atividades dentro de seu âmbito de competência.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	Acompanhar a execução, vigência e prestação de contas dos convênios e contratos, acompanhar os processos para recolhimento de saldo de convênios e eventuais restituições, acompanhar a execução orçamentária e financeira e elaborar os relatórios necessários ao efetivo controle dos convênios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	Receber, conferir, examinar, armazenar, distribuir e atestar o recebimento do material adquirido, zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado, acompanhar a execução orçamentária e financeira e elaborar os relatórios necessários ao efetivo controle dos convênios.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE PROJETOS	Analisar tecnicamente projetos de engenharia de terceiros, conceder Alvará, Certidão e Habite-se para edificações no perímetro urbano do Município, inserindo tais informações no Cadastro Técnico Municipal e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO	Fazer a gestão da política de Merenda Escolar, Gás de Cozinha e Utensílios de Cozinha, formalizar e acompanhar os processos de compras inerentes às necessidades dos educandos, realizar o acompanhamento e fiscalização permanente nas escolas e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXT. RURAL	Garantir o aumento da produção e produtividade, garantir assistência técnica continuada e orientar os agricultores na comercialização dos seus produtos, apoiar os agricultores familiares na aquisição das estruturas básicas de irrigação e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS	Receber documentos, conferir e lançar as informações no sistema para geração da folha de pagamento mensal dos servidores ativos do Poder Executivo Municipal; - garantir que todos os benefícios sejam implantados.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO	Organizar e atualizar os cadastros sob sua responsabilidade, autenticar livros e documentos fiscais de uso dos contribuintes do ISS, efetuar o cadastro fiscal de terrenos e edificações, manter o cadastro atualizado de contribuintes e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO	Efetuar o cadastramento individual dos servidores dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, registrar e controlar as nomeações, exonerações, movimentações, frequência, férias e licenças dos servidores públicos municipais, elaborar os Termos de Posse e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRA DIRETA	Elaborar os contratos dos agricultores e pescadores artesanais vencedores da chamada pública, cadastrar os agricultores e pescadores artesanais no Programa de Aquisição de Alimentos (PAA), fazer constar da proposta orçamentária anual recursos para compra local municipal e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL	Planejar, articular, coordenar, mobilizar, gerenciar e manter atualizadas todas as ações de defesa civil do Município, elaborar o Plano de Ação Anual, implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DIREITOS E DEVERES	Orientar os órgãos e entidades da estrutura do Poder Executivo Municipal quanto ao cumprimento da legislação relativa aos direitos e deveres dos servidores, analisar e emitir parecer em processos relativos a direitos e deveres dos servidores e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	Promover ações de educação ambiental em nível formal e não formal, desenvolver ações de formação e capacitação de gestores ambientais, instituir e apoiar a Comissão Interinstitucional de Educação Ambiental Municipal (CIEAM) e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	Realizar reuniões de planejamento com professores e gestores, cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais relativos à Educação de Jovens e Adultos, acompanhar as metas e indicadores das Unidades Escolares, executar outras competências inerentes à sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	Orientar os professores na utilização de recursos didático pedagógicos que atendam às necessidades educativas especiais, garantir a integração do corpo docente das Unidades Escolares e a equipe multidisciplinar da Escola de Educação Especial e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais relativos à Educação Infantil, realizar reuniões de planejamento com professores e gestores, avaliar o trabalho do professor por todos os meios viáveis e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	Cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais relativos ao Ensino Fundamental, analisar diariamente o desempenho das atividades relativas aos programas dos anos iniciais e finais, fazer intervenções necessárias diante de problemas de evasão escolar e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA	Coletar e sistematizar os dados de todas as Unidades Escolares, atualizar mensalmente e disponibilizar os dados estatísticos para qualquer setor da SEMED e outros órgãos, utilizar os dados para suprir as necessidades de suporte ao ensino e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FEIRAS E MERCADOS	Estabelecer um plano operacional para funcionamento dos mercados e feiras livres do Município, ampliar a ação do Caminhão do Peixe, estimular parceria com organizações representativa dos feirantes e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	Realizar as atividades de análise, controle, fiscalização de uso, parcelamento do solo e da poluição e degradação ambiental no Município, atender denúncias, internas ou externas, demandas judiciais ou requisições do Ministério Público e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	Propor diretrizes e critérios para a elaboração do planejamento e programação das atividades de fiscalização, promover auditorias fiscais, comunicar à Superintendência da Receita a constatação de indício de crimes contra a ordem tributária e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA	Fiscalizar obras públicas e privadas quanto ao cumprimento de toda a legislação urbanística, verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO	Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de ensino e pesquisa relacionadas com a formação, aperfeiçoamento e especialização dos servidores e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E URBANIZAÇÃO DE ÁREAS VERDES	Elaborar e acompanhar ações de implementação e recuperação de áreas verdes, elaborar projeto de arborização de praças e parques públicos, implantar e manter o Horto Municipal, administrar e supervisionar o funcionamento e manutenção dos espaços verdes e Unidades de Conservação municipal e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL E VEGETAL	Dirigir e orientar a fiscalização e inspeção sanitária dos produtos de origem animal e vegetal e suas matérias-primas preparadas, transformadas, transportadas ou depositadas, aplicar as normas de inspeção higiênica sanitária e executar as atividades de inspeção na origem de produtos animais e vegetais e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	Instruir os procedimentos de licenciamento ambiental, analisar as demandas que dependem de avaliação técnica, supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos na unidade e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DA REDE FÍSICA	Elaborar um plano de manutenção preventiva das instalações físicas das escolas, elaborar plano físico-financeiro de serviços de reforma, fiscalizar e acompanhar os serviços de construção, reforma, manutenção preventiva e corretiva das escolas e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	Identificar as necessidades de material de consumo e programar sua aquisição, instruir e emitir parecer em processos de aquisição de material, conferir e distribuir o material, efetuar o registro físico-financeiro e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	Gerenciar todos os contratos de fornecimento e prestação de serviços formalizados com a SEMED, acompanhar a execução dos recursos de convênios e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESCA E MARISCOS	Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades pertinentes a pesca, elaborar e gerir o Plano Municipal para a pesca, elaborar programas de capacitação para as organizações formais de pescadores e marisqueiras e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS	Elaborar o plano de aplicação dos recursos de compensação ambiental, propor a articulação com os governos estadual, federal, organizações não governamentais e iniciativa privada, parcerias para implantação e fomento de projetos de interesse ambiental e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Controlar a frequência dos servidores, estagiários e contratados lotados na Secretaria, realizar o controle de plantões dos profissionais de saúde e providenciar os devidos encaminhamentos, cumprir e fazer cumprir o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São José de Ribamar e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE BUCAL	Reorganizar a prática e qualificação das ações e serviços oferecidos, garantindo a promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal dos munícipes, seguir a Política Nacional de Saúde Bucal na elaboração de ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS	Prevenir a institucionalização e a segregação de crianças, adolescentes, jovens e idosos, em especial, das pessoas com deficiência, criar espaços de reflexão sobre o papel das famílias na proteção e desenvolvimento de crianças e adolescentes e no fortalecimento dos vínculos familiares e sociais e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS	Inspecionar, periodicamente, as condições das instalações físicas, elétricas, hidráulicas e sanitárias dos prédios onde estão instalados os órgãos do Poder Executivo Municipal, tomar as providências necessárias para a sua conservação e manutenção preventiva e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	Coordenar, gerir e acompanhar as atividades pertinentes ao sistema de transporte dos órgãos e entidade do Poder Executivo Municipal, supervisionar o cadastro de condutores e veículos, supervisionar as atividades de licenciamento e emplacamento de veículos junto ao órgão de trânsito competente e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR	Fiscalizar e controlar a utilização da frota de veículos da SEMED, elaborar o plano de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, fazer gestão dos contratos de locação dos veículos e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO	Gerir, administrar, planejar, normatizar e executar as atividades de fiscalização e de imposição tributária, preparar e julgar os processos administrativo-tributários de contencioso fiscal e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL	Atuar nas áreas de fatores de riscos provenientes de contaminantes ambientais e monitorar acidentes com produtos perigosos, atuar na vigilância de populações expostas ou sob risco de exposição e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR	Promover educação permanente em saúde do trabalhador para os profissionais de saúde, implementar notificação compulsória dos agravos à saúde relacionados com trabalho, contribuir na identificação e erradicação de trabalho infantil e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	Executar ações relativas à vigilância epidemiológica, executar ações e serviços para a prevenção, proteção e promoção da saúde humana e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Coordenar e executar as ações de fiscalização, incluindo as de prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência em saúde, monitorar o gerenciamento dos resíduos sólidos de saúde, autorizar a emissão de Alvarás Sanitários e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE	Coordenar o departamento de sistema de informação em saúde do município, propor mecanismos de divulgação dos programas de saúde e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.
CHEFE DO HORTO FLORESTAL	Promover a preservação ambiental, coordenar atividades de cultivo e estudo de espécimes florestais, apresentar o plano de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob o seu comando e executar outras tarefas inerentes à sua área de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DO LABORATÓRIO REGIONAL DE PRÓTESE DENTÁRIA	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos do laboratório regional de prótese dentária, apresentar o plano de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob o seu comando e executar outras tarefas inerentes à sua área de competência.
CHEFE DO NÚCLEO DE GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar, diariamente, à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob o seu comando e relatórios dos resultados; fornecer dados para elaboração da proposta orçamentária.
CHEFE DO NÚCLEO DE JUSTIÇA JUVENIL RESTAURATIVAS	Contribuir para a democratização do acesso à justiça, com o processo de municipalização das medidas socioeducativas em meio aberto e qualificação do atendimento socioeducativo em São José de Ribamar, por meio da disseminação da justiça juvenil restaurativa e fomento da cultura de paz.
CHEFE DO SERVIÇO DA ACADEMIA DE SAÚDE	Gerenciar o serviço da academia de saúde, contribuir para a promoção da saúde da população, coordenar a implantação de polos com infraestrutura, equipamentos e quadro de pessoal qualificado para a orientação de práticas corporais e atividade física e de lazer e modos de vida saudáveis.
CHEFE DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território.
CHEFE DO SERVIÇO DE CIRURGIA BUCO MAXILO FACIAL	Coordenar e supervisionar as equipes de cirurgia buco maxilo facial e garantir que os procedimentos sejam devidamente seguidos pelos profissionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DO SERVIÇO DE COMPOSTAGEM	Coordenar e supervisionar os serviços de compostagem, garantir a sua qualidade, o atendimento às normas vigentes e ao melhor interesse da população.
CHEFE DO SERVIÇO DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS	Coordenar e supervisionar os serviços de emissão de documentos, garantir a sua qualidade, o atendimento às normas vigentes e ao melhor interesse da população.
CHEFE DO SERVIÇO DE ENDODONTIA	Ocupar-se da prevenção e tratamento das doenças que ocorrem na polpa e no periápice dental.
CHEFE DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM	Coordenar e supervisionar as equipes, fazer a gestão do estoque de medicamentos e materiais, e garantir que os procedimentos sejam devidamente seguidos pelos profissionais.
CHEFE DO SERVIÇO DE FARMÁCIA	Garantir a qualidade do atendimento com dispensação de medicamentos a uma parcela da população; garantir estoque de medicamentos, suprimentos de embalagens, expediente e informática; manter a presença de Farmacêuticos para que possam orientar quanto ao uso adequado dos medicamentos.
CHEFE DO SERVIÇO DE FISIOTERAPIA	Gerenciar a assistência prestada, planejar e implementar as ações de educação em saúde dirigidas aos Fisioterapeutas envolvidos na assistência, assim como interagir com a equipe multiprofissional da UTI, trabalhando na construção de protocolos assistenciais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DO SERVIÇO DE FONOAUDIOLOGIA	Analisar e emitir pareceres e orientações sobre assuntos inerentes à sua especialização; Atender e responder a consultas sobre questões oriundas dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Conselhos Federal e Regionais de Fonoaudiologia.
CHEFE DO SERVIÇO DE INCLUSÃO DIGITAL	Prestar serviços à população, mediante a oferta de acesso a internet, consultas, pesquisas e realização de cursos.
CHEFE DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO	Inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos; Realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos; Notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos; levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos.
CHEFE DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO	Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; realizar assistência e educação alimentar e nutricional à coletividade ou a indivíduos saudáveis ou enfermos.
CHEFE DO SERVIÇO DE ODONTOPEDIATRIA	Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de cuidados da saúde bucal do bebê, da criança e do adolescente, junto com sua equipe.
CHEFE DO SERVIÇO DE PERIODONTOLOGIA (OU PERIODONTIA)	Dedicar-se a organizar, supervisionar e avaliar a equipe responsável pelo estudo, prevenção e tratamento dos problemas que afetam os tecidos periodontais, que são aqueles que sustentam e fixam os dentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DO SERVIÇO DE PRODUÇÃO DE MARISCO	Dedicar-se a organizar, supervisionar e avaliar a equipe responsável pelo estudo da produção de mariscos, promover serviços de apoio aos marisqueiros, propor melhorias e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.
CHEFE DO SERVIÇO DE PRODUÇÃO DE PESCADO	Dedicar-se a organizar, supervisionar e avaliar a equipe responsável pelo estudo da produção de pescado, promover serviços de apoio aos pescadores, propor melhorias e executar outras competências inerentes à sua área de atuação.
CHEFE DO SERVIÇO DE PROTOCOLO	Receber e analisar documentos, formar processos de interesse do órgão; registrar a entrada e saída de documentos; organizar e manter atualizado o serviço de protocolo; informar ao interessado a localização de processos e outros documentos em tramitação; executar outras competências inerentes à sua área de atuação.
CHEFE DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA	Planejar, controlar e executar as atividades na área de Psicologia, na unidade de saúde no qual foi lotado pelo seu chefe imediato.
CHEFE DO SERVIÇO DE SAÚDE BUCAL	Planejar, controlar e executar as atividades na área de saúde bucal, na unidade de saúde no qual foi lotado pelo chefe imediato.
CHEFE DO SERVIÇO DE TERAPIA OCUPACIONAL	Planejar, controlar e executar as atividades na área de Terapia Ocupacional, na unidade de saúde no qual foi lotado pelo chefe imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DO SERVIÇO DE UROLOGIA	Planejar, controlar e executar as atividades na área de Urologia, na unidade de saúde no qual foi lotado pelo chefe imediato.
CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO	Supervisionar as atividades do arquivo da sua pasta, desenvolver e implementar processos de organização e classificação de documentos, garantindo o seu adequado armazenamento e conservação.
COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária.
CONTADOR GERAL	Planejar, coordenar, controlar e acompanhar as atividades contábeis; coordenar e organizar a escrituração dos lançamentos orçamentário, contábil, financeiro e patrimonial do Município; controlar e promover a escrituração dos créditos adicionais abertos.
CONTROLADOR-GERAL ADJUNTO	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob o seu comando e relatórios dos resultados; fornecer dados para elaboração da proposta orçamentária.
COORDENADOR DA PATRULHA MECANIZADA	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da coordenação da patrulha mecanizada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da coordenação da administração e finanças.
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da coordenação de administração geral.
COORDENADOR DE ALTA E MÉDIA COMPLEXIDADE	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da coordenação de alta e média complexidade.
COORDENADOR DE ARTICULAÇÃO E MOBILIZAÇÃO	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da coordenação de articulação e mobilização.
COORDENADOR DE ATIVIDADES CULTURAIS E ESPORTIVAS	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da coordenação de atividades culturais e esportivas.
COORDENADOR DE BIBLIOTECA ESCOLAR	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da coordenação de biblioteca escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

COORDENADOR DE CAPACITAÇÃO E PROJETOS	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da coordenação de capacitação e projetos.
COORDENADOR DE CONECTIVIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da coordenação de conectividade e segurança da informação.
COORDENADOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da coordenação de contratos e convênios.
COORDENADOR DE CONTROLE E REGULAMENTAÇÃO DO SISTEMA DE SAÚDE	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da coordenação de controle e regulamentação do sistema de saúde.
COORDENADOR DE CULTURA	Planejar, coordenar e executar projetos de pesquisa e documentação sobre a cultura popular do Município, visando contribuir para o seu processo de preparação, revitalização e divulgação;
COORDENADOR DE ENSINO	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da coordenação de ensino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

COORDENADOR DE ESPORTES E LAZER	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da coordenação de esportes e lazer.
COORDENADOR DE FINANÇAS	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da coordenação de finanças.
COORDENADOR DE FOLHA DE PAGAMENTO	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da coordenação de folha de pagamento.
COORDENADOR DE GESTÃO DE PROCESSOS	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da coordenação de gestão de processos.
COORDENADOR DE GESTÃO E PLANEJAMENTO	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da coordenação de gestão e planejamento.
COORDENADOR DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da coordenação de implantação e manutenção de sistemas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

COORDENADOR DE INFORMÁTICA	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da coordenação de informática.
COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da coordenação de infraestrutura e manutenção.
COORDENADOR DE LABORATÓRIO DE CIÊNCIAS	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da coordenação do laboratório de ciências.
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE LOGRADOUROS PÚBLICOS	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da coordenação de manutenção de logradouros públicos.
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da coordenação de manutenção de prédios públicos.
COORDENADOR DE OBRAS VIÁRIAS	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da coordenação de obras viárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da coordenação de planejamento e orçamento.
COORDENADOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da coordenação de programas especiais.
COORDENADOR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da coordenação de proteção ambiental.
COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da coordenação de proteção social básica.
COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da coordenação de proteção social especial.
COORDENADOR DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da coordenação de relações governamentais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

COORDENADOR DE SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da coordenadoria de serviço de assistência farmacêutica.
COORDENADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da coordenadoria de sistemas de informações gerenciais.
COORDENADOR DE SUPORTE AO SISTEMA DE ENSINO	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da coordenadoria de suporte ao sistema de ensino.
COORDENADOR DE TURISMO	Coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo ao turismo.
COORDENADOR DO ABRIGO INSTITUCIONAL	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da coordenadoria do abrigo institucional.
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSIST. SOCIAL - CRAS	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da coordenadoria do Centro de Referências de Assistência Social – CRAS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS.
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO PARA POPULAÇÃO DE RUA	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da coordenadoria do Centro de Referência Especializado para população de rua.
COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata o plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da coordenadoria do fundo municipal de saúde.
CORREGEDOR	Apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes do quadro efetivo da SEMSUR.
DIRETOR ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO MÓVEL DE URGÊNCIA	Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades econômicas e financeiras, de administração geral e de recursos humanos do serviço móvel de urgência.
DIRETOR ADMINISTRATIVO PATRIMONIAL	Planejar, organizar, dirigir e administrar a seara administrativa relacionada ao patrimônio municipal que esteja vinculado ao Instituto da Previdência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

DIRETOR ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO	Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras do Município. Fixar políticas de ação e acompanhar seu desenvolvimento, assegurando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos. Realizar o gerenciamento completo da área administrativa e financeira do Município.
DIRETOR DE PRO-GESTÃO	Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionadas ao Programa Pro Gestão RPPS, do Instituto da Previdência.
DIRETOR DA AGÊNCIA DO TRABALHO E EMPREENDEDORISMO	Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades econômicas e financeiras, de administração geral e de recursos humanos da Agência do Trabalho e Empreendedorismo.
DIRETOR DA BIBLIOTECA MUNICIPAL	Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades econômicas e financeiras, de administração geral e de recursos humanos da Biblioteca Municipal.
DIRETOR DA COZINHA ESCOLA MUNICIPAL	Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades econômicas e financeiras, de administração geral e de recursos humanos da Cozinha Escola Municipal.
DIRETOR DA ESCOLA DE MÚSICA	Planejar, coordenar e executar a seleção e preparação dos alunos para a vida artística na música e no canto, assim como programar o calendário anual de eventos da Escola.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

DIRETOR DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	Planejar, organizar e controlar a execução das atividades relativas ao plan de benefícios previdenciários definidos em legislação específica, definir procedimentos de concessão e de revisão de benefícios previdenciários e acompanhar a instrução, analisar e emitir parecer sobre os processos de concessão.
DIRETOR DE ESCOLA (DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL I, DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL II, DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL I, DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL II, DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL III, DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL IV, DIRETOR DE ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL, e DIRETOR DE PRÉ-ESCOLA)	Realizar atividades de administração e gerenciamento das Escolas Municipais, planejar e executar ações socioassistenciais às famílias bem como desenvolver programas, projetos e benefícios, dentre outras atividades educativas.
DIRETOR DO CENTRO DE INCLUSÃO DIGITAL	Realizar atividades de administração e gerenciamento do Centro de Inclusão digital, planejar e executar ações que garantam o pleno funcionamento da unidade no Município.
DIRETOR DO CENTRO MUNICIPAL DE APRENDIZAGEM RURAL	Planejar e executar ações para melhor atender às demandas de educação profissional, assistência técnica e as atividades voltadas à aprendizagem rural para a comunidade.
DIRETOR DO CENTRO VILA ALONSO COSTA	Realizar atividades de administração e gerenciamento do Centro Vila Alonso Costa, planejar e executar ações socioassistenciais às famílias bem como desenvolver programas, projetos e benefícios, dentre outras atividades educativas e promocionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

DIRETOR DO CENTRO VILA SARNEY FILHO	Realizar atividades de administração e gerenciamento do Centro Vila Sarney Filho, planejar e executar ações socioassistenciais às famílias bem como desenvolver programas, projetos e benefícios, dentre outras atividades educativas e promocionais.
DIRETOR DO CURSO PRÉ VESTIBULAR	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo do Curso Pré-Vestibular; apresentar à chefia imediata plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário às atividades do Curso Pré-Vestibular.
DIRETOR GERAL DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	Supervisionar e controlar os trabalhos a cargo do Centro de Atenção Psicossocial; apresentar à chefia imediata plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário às atividades do Centro de Atenção Psicossocial.
DIRETOR GERAL DO CENTRO DE ESPECIALIDADES E DIAGNÓSTICO	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo do Centro de Especialidades e Diagnóstico; apresentar à chefia imediata plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário às atividades do Centro de Especialidades e Diagnóstico.
DIRETOR GERAL DO HOSPITAL	Dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo do Hospital; apresentar à chefia imediata plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária; requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário às atividades do Hospital.
GESTOR DO BALCÃO DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS	Realizar atividades de administração, assim como recepcionar, prestar informações e orientar os visitantes sobre os pontos turísticos, praias e as atrações culturais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

GESTOR DO CENTRO DE CULTURA	Realizar atividades de administração assim como recepcionar, prestar informações e orientar os visitantes sobre os pontos turísticos e as diversas manifestações culturais do Município, referenciar, estimular e divulgar a cultura popular do Município e promover a difusão de suas manifestações, organizar e manter atualizados fichários de objetos e documentos guardados ou expostos no Centro;
GESTOR DO DIÁRIO OFICIAL	Receber, registrar, mapear, programar e controlar as matérias as serem publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município;
MOTORISTA DO PREFEITO	Conduzir veículos para o transporte de pessoas, materiais, documentos e similares, carregar e descarregar volumes transportados no veículo sob sua responsabilidade, verificar o estado de conservação e funcionamento do veículo, para providenciar o abastecimento e reparos necessários e executar outras atividades determinadas pelo Prefeito.
MOTORISTA DO VICE-PREFEITO	Conduzir veículos para o transporte de pessoas, materiais, documentos e similares, carregar e descarregar volumes transportados no veículo sob sua responsabilidade, verificar o estado de conservação e funcionamento do veículo, para providenciar o abastecimento e reparos necessários e executar outras atividades determinadas pelo Vice-Prefeito.
OFICIAL DE GABINETE	Assessorar seu superior imediato nos assuntos administrativos da sua pasta, recepcionar visitantes, fazer contatos telefônicos, receber, distribuir e informar processos, assim como manter o superior informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução.
OFICIAL DE GABINETE DE SECRETÁRIO ADJUNTO	Assessorar o Secretário Adjunto nos assuntos administrativos da sua pasta, recepcionar visitantes, fazer contatos telefônicos, receber, distribuir e informar processos, assim como manter o Secretário Adjunto informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

OFICIAL DE GABINETE DO PREFEITO	Assessorar o Prefeito nos assuntos administrativos da sua pasta, recepcionar visitantes, fazer contatos telefônicos, receber, distribuir e informar processos, assim como manter o Prefeito informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução.
OFICIAL DE GABINETE DO VICE-PREFEITO	Assessorar o Vice-Prefeito nos assuntos administrativos, recepcionar visitantes, fazer contatos telefônicos, receber, distribuir e informar processos, assim como manter o Vice-Prefeito informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução.
OUVIDOR	Planejar, implementar, executar, acompanhar, avaliar, receber, estabelecer, encaminhar e responder manifestações, reclamações, críticas, denúncias, elogios e pedidos de informações sobre as atividades da Secretaria bem como representações provenientes da população do Município.
PREGOEIRO	Fazer a condução de licitações na modalidade de pregão, responder impugnações ao edital e pedidos de esclarecimentos, abrir a sessão, credenciar os licitantes, receber envelopes e exercer outras atribuições dentro da sua área de competência.
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	Coordenar, orientar e supervisionar as ações da Comissão Permanente de Licitação, analisar processos distruídos à Comissão, diligenciar para que os atos tenham a mais ampla divulgação e exercer outras atribuições dentro da sua área de competência.
PRESIDENTE DO IPSJR	Representar o IPSJR ativa e passivamente, em júízo e fora dele, conceder e rever os benefícios previdenciários de responsabilidade do IPSJR, exercer a articulação política com os demais órgãos municipais e exercer outras atribuições dentro da sua área de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

SECRETÁRIA	Realizar o agendamento e cancelamento de compromissos, eventos e viagens, atender pessoal externo e interno, despacho e conferência de documento e correspondências, organização de arquivos, assim como participar de reuniões na elaboração de atas e pautas.
SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS	Planejar, programar, organizar, coordenar e executar atividades relacionadas ao desenvolvimento das políticas e diretrizes do Poder Público Municipal, promover ações que busquem motivação, capacitação e comprometimento dos servidores e exercer outras atribuições dentro da sua área de competência.
SECRETÁRIA DA BIBLIOTECA	Coordenar as atividades da biblioteca, planejar e executar programas visando a difusão da Biblioteca junto à comunidade, acompanhar e controlar o processo de catalogação do acervo, elaborar e executar campanhas educativas voltadas à preservação do acervo e exercer outras atribuições dentro da sua área de competência.
SECRETÁRIA DE ESCOLA	Realizar atividades de secretariado à escola a qual está vinculado, controlar documentos e correspondências, propor melhorias, zelar pelo melhor interesse dos alunos e realizar outras atribuições dentro de sua área de competência.
SECRETÁRIA DE UBS	Realizar atividades de secretariado à Unidade Básica de Saúde a qual está vinculado, controlar documentos e correspondências, propor melhorias, zelar pelo melhor interesse dos pacientes e realizar outras atribuições dentro de sua área de competência.
SECRETÁRIA DO CENTRO POP	Realizar atividades de secretariado ao Centro POP, registrar informações relativas a atendimento/acompanhamento, controlar documentos e correspondências, participar de campanhas de prevenção e enfrentamento a situações de violação de direitos e realizar outras atribuições dentro de sua área de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

SECRETÁRIA DO CHEFE DE GABINETE	Assessorar o Chefe de Gabinete, realizando o agendamento e cancelamento de compromissos, eventos e viagens, atender clientes externos e internos, despacho e conferência de documento e correspondências, organização de arquivos, assim como participar de reuniões na elaboração de atas e pautas.
SECRETÁRIA DO CONTROLADOR-GERAL	Assessorar o Chefe de Gabinete, realizando o agendamento e cancelamento de compromissos, eventos e viagens, atender clientes externos e internos, despacho e conferência de documento e correspondências, organização de arquivos, assim como participar de reuniões na elaboração de atas e pautas.
SECRETÁRIA DO CREAS	Realizar atividades de secretariado do CREAS, registrar informações relativas a atendimento/acompanhamento, controlar documentos e correspondências, participar de campanhas de prevenção e enfrentamento a situações de violação de direitos e realizar outras atribuições dentro de sua área de competência.
SECRETÁRIA DO CURSO PRE-VESTIBULAR	Realizar atividades de secretariado do curso pré-vestibular, controlar documentos e correspondências, zelar pelo melhor interesse dos alunos e realizar outras atribuições dentro de sua área de competência.
SECRETÁRIA EXECUTIVA DO PREFEITO	Assessorar o Chefe de Gabinete, realizando o agendamento e cancelamento de compromissos, eventos e viagens, atender clientes externos e internos, despacho e conferência de documento e correspondências, organização de arquivos, assim como participar de reuniões na elaboração de atas e pautas.
SECRETÁRIA GERAL DE CONSELHOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS	Coordenar a atuação dos Conselhos de Políticas Públicas, planejar e acompanhar as ações voltadas à efetivação das políticas públicas municipais, propor medidas ao poder executivo e exercer outras atividades dentro do seu âmbito de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

SECRETÁRIO ADJUNTO	Subsidiar o Secretário em assuntos técnicos relativos à gestão da Administração Pública Municipal, atuar nos processos de competência da Secretaria a que está vinculado, representar a Secretaria na ausência do seu chefe imediato, subsidiar a tomada de decisões e realizar outras atividades dentro do seu âmbito de competência.
SECRETÁRIO DO VICE-PREFEITO	Redigir minutas de ofícios, memorandos e outros documentos; anotar e lembrar os compromissos do chefe imediato; arquivar cópias de expediente e outros documentos; controlar, no âmbito de sua unidade, a tramitação de processos e outros expedientes.
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Consta no artigo 15 da presente Lei.
SUBCHEFE DO SERVIÇO DE APOIO LOGÍSTICO DE EVENTOS	Agendar e coordenar o transporte, quando necessário, para condução da equipe e dos equipamentos.
SUBCHEFE DO SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA DE EVENTOS	Colaborar com o planejamento dos espaços e a distribuição dos equipamentos, prestando informações necessárias ao Chefe do Cerimonial sobre a tomada de decisões das operações logísticas.
SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Auxiliar o Comandante da Guarda Municipal no que concerne a dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo de sua unidade administrativa; apresentar à chefia imediata plano anual de trabalho ou programas específicos da unidade administrativa sob seu comando; fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária, observada a subordinação ao Comandante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

SUPERINTENDENTE DA RECEITA	Planejar, formular e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e a operacionalização do Sistema Tributário Municipal; promover estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento do processo de arrecadação tributária do Município; coordenar a modernização e atualização dos cadastros fiscais.
SUPERINTENDENTE DE CONTROLE INTERNO	Proceder à análise prévia de processos, visando à certificação de regularidade da despesa e as suas respectivas liquidações, analisar as prestações de contas de subvencões sociais, contribuições, auxílios e outros repasses financeiros, bem como analisar a aplicação de recursos de convênios, contratos, ajustes e termos de responsabilidade, acompanhamento do processo de elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.
SUPERINTENDENTE DE HABITAÇÃO E OBRAS CIVIS	Realizar estudos, planejar e coordenar as ações relativas à elaboração de projetos e construção de obras públicas; coordenar a elaboração e execução de orçamentos, levantamento de preços de materiais e mão-de-obra para a execução de obras e serviços de engenharia; elaborar projetos de obras civis e habitação de interesse do Município; assessorar na elaboração de programas e projetos de interesse do Município.
SUPERINTENDENTE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	Gerenciar a concessão do sistema de iluminação pública do Município; participar da implantação de novos pontos e investimentos na iluminação pública; fazer o acompanhamento e avaliação operacional da rede de iluminação implantada.
SUPERINTENDENTE DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA	Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operacionalização do Sistema de Fiscalização, relativo ao Plano Diretor do Município; coordenar a aplicação de sanções em decorrência do descumprimento das normas legais vigentes; executar outras competências inerentes à sua área de atuação.
SUPERINTENDENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	Gerenciar os serviços de coleta, transporte e destinação final dos resíduos sólidos de todo o Município; fazer acompanhamento e avaliação operacional da coleta e destinação final dos resíduos sólidos; gerenciar a coleta de resíduos orgânicos e inorgânicos bem como a coleta seletiva nas feiras livres; medir e/ou avaliar os serviços prestados pela empresa contratada para a coleta e destinação final dos resíduos sólidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

SUPERINTENDENTE DE OBRAS RODOVIÁRIAS	Planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à implantação e pavimentação de obras rodoviárias e de obras de artes especiais; fiscalizar, supervisionar e examinar os elementos técnicos da execução dos projetos, expedir ordens de serviços para execução de obras rodoviárias e de obras de artes especiais; coordenar a elaboração e execução de orçamentos, levantamento de preços de materiais e mão-de-obra para a execução de obras rodoviárias a serem executadas no Município.
SUPERINTENDENTE DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS	Formular, revisar, controlar e avaliar a implantação das políticas públicas comunitárias, promovendo a sua compatibilização com as demais políticas públicas voltadas para a comunidade.
SUPERINTENDENTE DE SANEAMENTO BÁSICO	Formular, revisar, controlar e avaliar a implantação das políticas públicas de saneamento básico, promovendo a sua compatibilização com as demais políticas públicas voltadas para o desenvolvimento urbano e rural, acompanhar e coordenar a elaboração e revisão do Plano Municipal de Saneamento Básico.
SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	Supervisionar e orientar a execução do serviço de vigilância patrimonial, auxiliar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à vigilância patrimonial. Participar da elaboração do planejamento da segurança físico-patrimonial do município.
VICE-DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	Substituir o diretor em sua ausência e impedimentos eventuais; coordenar o funcionamento geral do turno; manter-se informado de todas as atividades desenvolvidas e de todos os assuntos relativos ao ensino de forma geral; Auxiliar o diretor no desempenho de suas funções.
VICE-DIRETOR PEDAGÓGICO	Orientar e acompanhar os projetos institucionais. Participar da elaboração da pauta dos encontros de formação de professores e funcionários. Dar suporte à coordenação pedagógica na avaliação de desempenho dos docentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

ORD	CARGOS	SIMB	QTD	VENC
1	ADMINISTRADOR DA CASA DA MARISQUEIRA	CC-4	1	R\$ 1.302,00
2	ADMINISTRADOR DE CEMITÉRIOS	CC-3	1	R\$ 1.302,00
3	ADMINISTRADOR DE ESTÁDIO	CC-3	1	R\$ 1.302,00
4	ADMINISTRADOR DE MERCADO	CC-4	2	R\$ 1.302,00
5	ADMINISTRADOR DE PRAÇA ESPORTIVA I	CC-3	4	R\$ 1.302,00
6	ADMINISTRADOR DO PARQUE DA CAMPINA	CC-3	1	R\$ 1.302,00
7	ADMINISTRADOR DO PARQUE DA CIDADE	CC-7	1	R\$ 1.302,00
8	ADMINISTRADOR DO POÇO DA SAÚDE	CC-3	1	R\$ 1.302,00
9	ADMINISTRADOR REGIONAL	ISO-4	6	R\$ 2.500,00
10	ASSESSOR DA ARBOVIROSES	CC-3	1	R\$ 1.302,00
11	ASSESSOR DE ADMINISTRADOR REGIONAL	CC-7	13	R\$ 1.302,00
12	ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA II	CC-8	4	R\$ 1.302,00
13	ASSESSOR DE AVALIAÇÃO E CONTROLE	CC-3	1	R\$ 1.302,00
14	ASSESSOR DE CERIMONIAL I	CC-3	6	R\$ 1.302,00
15	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CC-2	1	R\$ 1.302,00
16	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO I	CC-3	1	R\$ 1.302,00
17	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CC-1	3	R\$ 1.500,00
18	ASSESSOR DE COORDENADORIA	CC-3	6	R\$ 1.302,00
19	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	CC-3	21	R\$ 1.302,00
20	ASSESSOR DE DIRETOR	CC-7	1	R\$ 1.302,00
21	ASSESSOR DE DIVISÃO II	CC-8	7	R\$ 1.302,00
22	ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO	CC-4	8	R\$ 1.302,00
23	ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CC-1	2	R\$ 1.500,00
24	ASSESSOR DE IMUNIZAÇÃO	CC-3	1	R\$ 1.302,00
25	ASSESSOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	CC-2	1	R\$ 1.302,00
26	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E CONTROLE	CC-1	1	R\$ 1.500,00
27	ASSESSOR DE PROGRAMAS E PROJETOS	CC-7	1	R\$ 1.302,00
28	ASSESSOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	CC-6	8	R\$ 1.302,00
29	ASSESSOR DE SECRETÁRIO MUNICIPAL I	CC-2	33	R\$ 1.302,00
30	ASSESSOR DE SECRETÁRIO MUNICIPAL II	CC-3	36	R\$ 1.302,00
31	ASSESSOR DE SUPERINTENDÊNCIA	CC-3	4	R\$ 1.302,00
32	ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CC-3	2	R\$ 1.302,00
33	ASSESSOR DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO	CC-1	2	R\$ 1.500,00
34	ASSESSOR DE UNIDADE DE PREGÃO	CC-3	2	R\$ 1.302,00
35	ASSESSOR DE UNIDADE DE REGISTRO DE PREÇOS	CC-2	2	R\$ 1.302,00
36	ASSESSOR DE UNIDADE DE TECNOLOGIA I	CC-3	2	R\$ 1.302,00
37	ASSESSOR DE UNIDADE DE TECNOLOGIA II	CC-4	2	R\$ 1.302,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

38	ASSESSOR DE ZONOSE	CC-3	1	R\$ 1.302,00
39	ASSESSOR DO CENTRO	CC-8	2	R\$ 1.302,00
40	ASSESSOR DO CHEFE DA ASSESSORIA ESPECIAL	CC-2	2	R\$ 1.302,00
41	ASSESSOR DO CHEFE DA CENTRAL DE LICITAÇÃO	CC-2	2	R\$ 1.302,00
42	ASSESSOR DO CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	CC-2	1	R\$ 1.302,00
43	ASSESSOR DO CONTROLADOR-GERAL	CC-2	1	R\$ 1.302,00
44	ASSESSOR DO SERVIÇO DE TRANSPORTE	CC-2	1	R\$ 1.302,00
45	ASSESSOR ESPECIAL	ISO-4	2	R\$ 2.500,00
46	ASSESSOR ESPECIAL I	ISO-2	36	R\$ 2.950,00
47	ASSESSOR ESPECIAL II	CC-1	196	R\$ 1.500,00
48	ASSESSOR ESPECIAL III	CC-2	7	R\$ 1.302,00
49	ASSESSOR JURIDICO	CC-1	15	R\$ 1.302,00
50	ASSESSOR PEDAGÓGICO	CC-3	15	R\$ 1.302,00
51	ASSESSOR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	CC-7	1	R\$ 1.302,00
52	ASSESSOR TÉCNICO DE FOLHA DE PAGAMENTO	CC-4	1	R\$ 1.302,00
53	ASSESSOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL	CC-7	1	R\$ 1.302,00
54	ASSESSOR TECNICO I	CC-4	422	R\$ 1.302,00
55	ASSESSOR TÉCNICO II	CC-5	6	R\$ 1.302,00
56	ASSESSOR TÉCNICO IV	CC-7	99	R\$ 1.302,00
57	ASSESSOR TÉCNICO V	CC-8	893	R\$ 1.302,00
58	ASSISTENTE DE CRECHE	CC-8	32	R\$ 1.302,00
59	AUXILIAR DE SERVIÇO DE TRANSPORTE	CC-8	10	R\$ 1.302,00
60	AUXILIAR DE SERVIÇOS	CC-8	5	R\$ 1.302,00
61	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE LOGRADOUROS PÚBLICOS	CC-8	5	R\$ 1.302,00
62	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DO HORTO FLORESTAL	CC-8	1	R\$ 1.302,00
63	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES OFICIAIS	CC-4	2	R\$ 1.302,00
64	AUXILIAR DO SERVIÇO DE COMPOSTAGEM	CC-8	1	R\$ 1.302,00
65	AUXILIAR DO SERVIÇO DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS	CC-8	3	R\$ 1.302,00
66	CHEFE ADJUNTO DA ASSESSORIA JURÍDICA	ISO-2	1	R\$ 2.950,00
67	CHEFE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	ISO-1	1	R\$ 12.000,00
68	CHEFE DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E AÇÕES ESTRATÉGICAS	ISO-3	1	R\$ 2.900,00
69	CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA	ISO-1	1	R\$ 12.000,00
70	CHEFE DA BLITZ URBANA	CC-3	1	R\$ 1.302,00
71	CHEFE DA CENTRAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS	ISO-1	1	R\$ 12.000,00
72	CHEFE DA CENTRAL DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS	CC-3	1	R\$ 1.302,00
73	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC-3	5	R\$ 1.302,00
74	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO FINANCEIRO	CC-3	1	R\$ 1.302,00
75	CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVO	CC-3	1	R\$ 1.302,00
76	CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO	CC-3	1	R\$ 1.302,00
77	CHEFE DA DIVISÃO DE AUTUAÇÃO DE PROCESSO	CC-3	1	R\$ 1.302,00
78	CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO	CC-3	1	R\$ 1.302,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

79	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	CC-3	1	R\$ 1.302,00
80	CHEFE DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	CC-3	1	R\$ 1.302,00
81	CHEFE DA DIVISÃO DE MAPEAMENTO E ZONEAMENTO URBANO	CC-3	1	R\$ 1.302,00
82	CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	CC-3	1	R\$ 1.302,00
83	CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	CC-3	1	R\$ 1.302,00
84	CHEFE DA DIVISÃO DE TITULAÇÃO FUNDIÁRIA	CC-3	1	R\$ 1.302,00
85	CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES	CC-3	1	R\$ 1.302,00
86	CHEFE DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	CC-3	1	R\$ 1.302,00
87	CHEFE DA PERICIA MÉDICA	ISO-3	1	R\$ 2.900,00
88	CHEFE DA UNIDADE DE REGISTRO DE PREÇOS	ISO-2	1	R\$ 2.950,00
89	CHEFE DE ALMOXARIFADO	CC-3	3	R\$ 1.302,00
90	CHEFE DE ALMOXARIFADO	CC-3	1	R\$ 1.302,00
91	CHEFE DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC-8	27	R\$ 1.302,00
92	CHEFE DE APOIO ADMINISTRATIVO DE ESCOLA	CC-8	44	R\$ 1.302,00
93	CHEFE DE ATIVIDADES ARTÍSTICAS E CULTURAIS	CC-3	1	R\$ 1.302,00
94	CHEFE DE COZINHA DE ESCOLA	CC-8	100	R\$ 1.302,00
95	CHEFE DE EQUIPE MÉDICA	CC-7	95	R\$ 1.302,00
96	CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	ISO-1	1	R\$ 12.000,00
97	CHEFE DE MANUTENÇÃO DE LOGRADOUROS PÚBLICOS	CC-8	13	R\$ 1.302,00
98	CHEFE DE MANUTENÇÃO PREDIAL	CC-8	25	R\$ 1.302,00
99	CHEFE DE SECRETARIA DE CENTRO	CC-8	1	R\$ 1.302,00
100	CHEFE DE SECRETARIA DE ESCOLA	CC-8	4	R\$ 1.302,00
101	CHEFE DE SECRETARIA DO CRAS	CC-8	1	R\$ 1.302,00
102	CHEFE DE SECRETARIA DO CREAS	CC-8	1	R\$ 1.302,00
103	CHEFE DE TURNO DE ATENDIMENTO DO SERVIÇO DE URGÊNCIA	CC-7	4	R\$ 1.302,00
104	CHEFE DE TURNO DE COZINHA	CC-8	3	R\$ 1.302,00
105	CHEFE DE TURNO DE SERVIÇO DE ENFERMAGEM	CC-7	5	R\$ 1.302,00
106	CHEFE DE TURNO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE	CC-8	16	R\$ 1.302,00
107	CHEFE DE TURNO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC-8	3	R\$ 1.302,00
108	CHEFE DE UNIDADE DE SAÚDE	CC-7	38	R\$ 1.302,00
109	CHEFE DO CENTRO DE INTELIGÊNCIA	CC-1	1	R\$ 1.500,00
110	CHEFE DO CERIMONIAL	CC-1	1	R\$ 1.500,00
111	CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	CC-2	3	R\$ 1.302,00
112	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	CC-2	1	R\$ 1.302,00
113	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	CC-2	1	R\$ 1.302,00
114	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	CC-2	1	R\$ 1.302,00
115	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE PROJETOS	CC-2	1	R\$ 1.302,00
116	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO	CC-2	1	R\$ 1.302,00
117	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXT. RURAL	CC-2	1	R\$ 1.302,00
118	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS	CC-2	1	R\$ 1.302,00
119	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO	CC-2	1	R\$ 1.302,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

120	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO E REGISTRO	CC-2	1	R\$ 1.302,00
121	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRA DIRETA	CC-2	1	R\$ 1.302,00
122	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL	CC-2	1	R\$ 1.302,00
123	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DIREITOS E DEVERES	CC-2	1	R\$ 1.302,00
124	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	CC-2	1	R\$ 1.302,00
125	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	CC-2	1	R\$ 1.302,00
126	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	CC-2	1	R\$ 1.302,00
127	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CC-2	1	R\$ 1.302,00
128	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	CC-2	1	R\$ 1.302,00
129	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA	CC-2	1	R\$ 1.302,00
130	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FEIRAS E MERCADOS	CC-2	1	R\$ 1.302,00
131	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	CC-2	1	R\$ 1.302,00
132	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	CC-2	1	R\$ 1.302,00
133	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO	CC-2	1	R\$ 1.302,00
134	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E URBANIZAÇÃO DE ÁREAS VERDES	CC-2	1	R\$ 1.302,00
135	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL E VEGETAL	CC-2	1	R\$ 1.302,00
136	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	CC-2	1	R\$ 1.302,00
137	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DA REDE FÍSICA	CC-2	1	R\$ 1.302,00
138	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	CC-2	2	R\$ 1.302,00
139	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	CC-2	1	R\$ 1.302,00
140	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESCA E MARISCOS	CC-2	1	R\$ 1.302,00
141	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS	CC-2	1	R\$ 1.302,00
142	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CC-2	2	R\$ 1.302,00
143	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE BUCAL	CC-2	1	R\$ 1.302,00
144	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS	CC-2	1	R\$ 1.302,00
145	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS	CC-2	1	R\$ 1.302,00
146	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CC-2	1	R\$ 1.302,00
147	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC-2	1	R\$ 1.302,00
148	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO	CC-2	1	R\$ 1.302,00
149	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL	CC-2	1	R\$ 1.302,00
150	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR	CC-2	1	R\$ 1.302,00
151	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	CC-2	1	R\$ 1.302,00
152	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CC-2	1	R\$ 1.302,00
153	CHEFE DO DEPARTAMENTO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE	CC-2	1	R\$ 1.302,00
154	CHEFE DO HORTO FLORESTAL	CC-3	1	R\$ 1.302,00
155	CHEFE DO LABORATÓRIO REGIONAL DE PRÓTESE DENTÁRIA	CC-7	1	R\$ 1.302,00
156	CHEFE DO NÚCLEO DE GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	CC-1	1	R\$ 1.500,00
157	CHEFE DO NÚCLEO DE JUSTIÇA JUVENIL RESTAURATIVAS	CC-2	1	R\$ 1.302,00
158	CHEFE DO SERVIÇO DA ACADEMIA DE SAÚDE	CC-7	1	R\$ 1.302,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

159	CHEFE DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC-7	20	R\$ 1.302,00
160	CHEFE DO SERVIÇO DE CIRURGIA BUCO MAXILO FACIAL	CC-7	1	R\$ 1.302,00
161	CHEFE DO SERVIÇO DE COMPOSTAGEM	CC-7	1	R\$ 1.302,00
162	CHEFE DO SERVIÇO DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS	CC-7	2	R\$ 1.302,00
163	CHEFE DO SERVIÇO DE ENDODONTIA	CC-7	2	R\$ 1.302,00
164	CHEFE DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM	CC-7	69	R\$ 1.302,00
165	CHEFE DO SERVIÇO DE FARMACIA	CC-7	7	R\$ 1.302,00
166	CHEFE DO SERVIÇO DE FISIOTERAPIA	CC-7	18	R\$ 1.302,00
167	CHEFE DO SERVIÇO DE FONOAUDIOLOGIA	CC-7	14	R\$ 1.302,00
168	CHEFE DO SERVIÇO DE INCLUSÃO DIGITAL	CC-7	1	R\$ 1.302,00
169	CHEFE DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO	CC-8	2	R\$ 1.302,00
170	CHEFE DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO	CC-7	2	R\$ 1.302,00
171	CHEFE DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO	CC-7	5	R\$ 1.302,00
172	CHEFE DO SERVIÇO DE ODONTOPEDIATRIA	CC-7	1	R\$ 1.302,00
173	CHEFE DO SERVIÇO DE PERIODONTOLOGIA (OU PERIODONTIA)	CC-7	1	R\$ 1.302,00
174	CHEFE DO SERVIÇO DE PRODUÇÃO DE MARISCO	CC-8	1	R\$ 1.302,00
175	CHEFE DO SERVIÇO DE PRODUÇÃO DE PESCADO	CC-8	1	R\$ 1.302,00
176	CHEFE DO SERVIÇO DE PROTOCOLO	CC-7	1	R\$ 1.302,00
177	CHEFE DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA	CC-7	19	R\$ 1.302,00
178	CHEFE DO SERVIÇO DE SAÚDE BUCAL	CC-7	33	R\$ 1.302,00
179	CHEFE DO SERVIÇO DE TERAPIA OCUPACIONAL	CC-7	16	R\$ 1.302,00
180	CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO	CC-2	1	R\$ 1.302,00
181	COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	CC-2	1	R\$ 1.302,00
182	CONTADOR GERAL	ISO-1	1	R\$ 12.000,00
183	CONTROLADOR-GERAL	ISO-1	1	R\$ 12.000,00
184	CONTROLADOR-GERAL ADJUNTO	ISO-2	1	R\$ 2.950,00
185	COORDENADOR DA PATRULHA MECANIZADA	CC-1	1	R\$ 1.500,00
186	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO	CC-1	2	R\$ 1.500,00
187	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	CC-1	1	R\$ 1.500,00
188	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	CC-1	1	R\$ 1.500,00
189	COORDENADOR DE ALTA E MÉDIA COMPLEXIDADE	CC-1	1	R\$ 1.500,00
190	COORDENADOR DE ARTICULAÇÃO E MOBILIZAÇÃO	CC-1	1	R\$ 1.500,00
191	COORDENADOR DE ATIVIDADES CULTURAIS E ESPORTIVAS	CC-1	3	R\$ 1.500,00
192	COORDENADOR DE BIBLIOTECA ESCOLAR	CC-1	1	R\$ 1.500,00
193	COORDENADOR DE CAPACITAÇÃO E PROJETOS	CC-1	1	R\$ 1.500,00
194	COORDENADOR DE CONECTIVIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	CC-1	1	R\$ 1.500,00
195	COORDENADOR DE CONTROLE E REGULAMENTAÇÃO DO SISTEMA DE SAÚDE	CC-1	1	R\$ 1.500,00
196	COORDENADOR DE CULTURA	CC-1	1	R\$ 1.500,00
197	COORDENADOR DE ENSINO	CC-1	1	R\$ 1.500,00
198	COORDENADOR DE FINANÇAS	CC-1	1	R\$ 1.500,00
199	COORDENADOR DE FOLHA DE PAGAMENTO	CC-1	1	R\$ 1.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

200	COORDENADOR DE GESTÃO DE PROCESSOS	CC-1	1	R\$ 1.500,00
201	COORDENADOR DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS	CC-1	1	R\$ 1.500,00
202	COORDENADOR DE INFORMÁTICA	CC-1	3	R\$ 1.500,00
203	COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO	CC-1	1	R\$ 1.500,00
204	COORDENADOR DE LABORATÓRIO DE CIÊNCIAS	CC-1	3	R\$ 1.500,00
205	COORDENADOR DE LAZER DA INFÂNCIA E DO IDOSO	CC-1	1	R\$ 1.500,00
206	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE LOGRADOUROS PÚBLICOS	CC-1	1	R\$ 1.500,00
207	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS	CC-1	1	R\$ 1.500,00
208	COORDENADOR DE OBRAS VIÁRIAS	CC-1	1	R\$ 1.500,00
209	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	CC-1	1	R\$ 1.500,00
210	COORDENADOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	CC-1	1	R\$ 1.500,00
211	COORDENADOR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL	CC-1	1	R\$ 1.500,00
212	COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	CC-1	1	R\$ 1.500,00
213	COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	CC-1	1	R\$ 1.500,00
214	COORDENADOR DE SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	CC-1	1	R\$ 1.500,00
215	COORDENADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS	CC-1	1	R\$ 1.500,00
216	COORDENADOR DE SUPORTE AO SISTEMA DE ENSINO	CC-1	1	R\$ 1.500,00
217	COORDENADOR DE TRANSITO	CC-1	1	R\$ 1.500,00
218	COORDENADOR DE TURISMO	CC-1	1	R\$ 1.500,00
219	COORDENADOR DO ABRIGO INSTITUCIONAL	CC-1	1	R\$ 1.500,00
220	COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSIST. SOCIAL - CRAS	CC-1	4	R\$ 1.500,00
221	COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS	CC-1	2	R\$ 1.500,00
222	COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO PARA POPULAÇÃO DE RUA	CC-1	1	R\$ 1.500,00
223	COORDENADOR DO DESPORTO ESCOLAR	CC-1	1	R\$ 1.500,00
224	COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	CC-1	1	R\$ 1.500,00
225	COORDENADOR GERAL DE ESPORTES	CC-1	1	R\$ 1.500,00
226	CORREGEDOR	CC-1	1	R\$ 1.500,00
227	DIRETOR ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO MÓVEL DE URGÊNCIA	CC-7	1	R\$ 1.302,00
228	DIRETOR ADMINISTRATIVO E PATRIMONIAL	ISO-2	1	R\$ 2.950,00
229	DIRETOR DA AGÊNCIA DO TRABALHO E EMPREENDEDORISMO	CC-1	1	R\$ 1.500,00
230	DIRETOR DA BIBLIOTECA MUNICIPAL	CC-3	2	R\$ 1.302,00
231	DIRETOR DA COZINHA ESCOLA MUNICIPAL	CC-3	1	R\$ 1.302,00
232	DIRETOR DA ESCOLA DE MÚSICA	CC-2	1	R\$ 1.302,00
233	DIRETOR DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	ISO-2	1	R\$ 2.950,00
234	DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	ISO-4	1	R\$ 2.500,00
235	DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL I	ISO-4	3	R\$ 2.500,00
236	DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL II	ISO-4	3	R\$ 2.500,00
237	DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL I	ISO-4	49	R\$ 2.500,00
238	DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL II	ISO-4	15	R\$ 2.500,00
239	DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL III	ISO-4	3	R\$ 2.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

240	DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL IV	ISO-4	11	R\$ 2.500,00
241	DIRETOR DE ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL	ISO-4	2	R\$ 2.500,00
242	DIRETOR DE PRÉ-ESCOLA	ISO-4	14	R\$ 2.500,00
243	DIRETOR DE PRÓ-GESTÃO	ISO-2	1	R\$ 2.950,00
244	DIRETOR DO CENTRO DE INCLUSÃO DIGITAL	CC-3	1	R\$ 1.302,00
245	DIRETOR DO CENTRO MUNICIPAL DE APRENDIZAGEM RURAL	CC-2	1	R\$ 1.302,00
246	DIRETOR DO CENTRO VILA ALONSO COSTA	CC-3	1	R\$ 1.302,00
247	DIRETOR DO CENTRO VILA SARNEY FILHO	CC-3	1	R\$ 1.302,00
248	DIRETOR DO CURSO PRÉ VESTIBULAR	CC-2	1	R\$ 1.302,00
249	DIRETOR GERAL DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	CC-7	1	R\$ 1.302,00
250	DIRETOR GERAL DO CENTRO DE ESPECIALIDADES E DIAGNÓSTICO	CC-7	1	R\$ 1.302,00
251	DIRETOR GERAL DO HOSPITAL	ISO-2	1	R\$ 2.950,00
252	DIRETOR ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO	ISO-2	1	R\$ 2.950,00
253	GESTOR DO BALCÃO DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS	CC-2	1	R\$ 1.302,00
254	GESTOR DO DIÁRIO OFICIAL	CC-2	1	R\$ 1.302,00
255	MOTORISTA DO PREFEITO	CC-1	1	R\$ 1.500,00
256	MOTORISTA DO VICE-PREFEITO	CC-3	1	R\$ 1.302,00
257	OFICIAL DE GABINETE	CC-8	9	R\$ 1.302,00
258	OFICIAL DE GABINETE DE SECRETÁRIO ADJUNTO	CC-8	1	R\$ 1.302,00
259	OFICIAL DE GABINETE DO PREFEITO	CC-7	3	R\$ 1.302,00
260	OFICIAL DE GABINETE DO VICE-PREFEITO	CC-7	2	R\$ 1.302,00
261	OUVIDOR	CC-1	1	R\$ 1.500,00
262	PREGOEIRO	ISO-2	2	R\$ 2.950,00
263	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	ISO-2	1	R\$ 2.950,00
264	PRESIDENTE DO IPSJR	ISO-1	1	R\$ 12.000,00
265	SECRETÁRIA	CC-4	18	R\$ 1.302,00
266	SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS	ISO-2	1	R\$ 2.950,00
267	SECRETÁRIA DA BIBLIOTECA	CC-8	1	R\$ 1.302,00
268	SECRETÁRIA DE ESCOLA	CC-8	1	R\$ 1.302,00
269	SECRETÁRIA DE ESCOLA	CC-8	7	R\$ 1.302,00
270	SECRETÁRIA DE UBS	CC-7	19	R\$ 1.302,00
271	SECRETÁRIA DO CENTRO POP	CC-8	1	R\$ 1.302,00
272	SECRETÁRIA DO CHEFE DE GABINETE	CC-2	1	R\$ 1.302,00
273	SECRETÁRIA DO CONTROLADOR-GERAL	CC-2	1	R\$ 1.302,00
274	SECRETÁRIA DO CREAS	CC-8	1	R\$ 1.302,00
275	SECRETÁRIA DO CURSO PRE-VESTIBULAR	CC-8	1	R\$ 1.302,00
276	SECRETÁRIA EXECUTIVA DO PREFEITO	CC-1	1	R\$ 1.500,00
277	SECRETÁRIA GERAL DE CONSELHOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS	CC-3	1	R\$ 1.302,00
278	SECRETARIO ADJUNTO	ISO-2	7	R\$ 2.950,00
279	SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO	ISO-2	1	R\$ 2.950,00
280	SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	ISO-2	2	R\$ 2.950,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO

281	SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E SUPORTE AO SISTEMA DE ENSINO.	ISO-2	1	R\$ 2.950,00
282	SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	ISO-2	1	R\$ 2.950,00
283	SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ISO-2	1	R\$ 2.950,00
284	SECRETARIO ADJUNTO DE ATENÇÃO BÁSICA	ISO-2	1	R\$ 2.950,00
285	SECRETÁRIO ADJUNTO DE ENSINO	ISO-2	1	R\$ 2.950,00
286	SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTE E LAZER	ISO-2	1	R\$ 2.950,00
287	SECRETÁRIO ADJUNTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	ISO-2	1	R\$ 2.950,00
288	SECRETÁRIO ADJUNTO DE OBRAS	ISO-2	1	R\$ 2.950,00
289	SECRETÁRIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS	ISO-2	1	R\$ 2.950,00
290	SECRETÁRIO ADJUNTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	ISO-2	1	R\$ 2.950,00
291	SECRETÁRIO ADJUNTO DE TURISMO E CULTURA	ISO-2	1	R\$ 2.950,00
292	SECRETÁRIO ADJUNTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	ISO-2	1	R\$ 2.950,00
293	SECRETÁRIO DO VICE-PREFEITO	CC-2	1	R\$ 1.302,00
294	SECRETÁRIO MUNICIPAL	ISO-1	18	R\$ 12.000,00
295	SUBCHEFE DE ALISTAMENTO MILITAR	CC-4	1	R\$ 1.302,00
296	SUBCHEFE DO SERVIÇO DE APOIO LOGÍSTICO DE EVENTOS	CC-8	1	R\$ 1.302,00
297	SUBCHEFE DO SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA DE EVENTOS	CC-8	1	R\$ 1.302,00
298	SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	CC-3	1	R\$ 1.302,00
299	SUPERINTENDENCIA DE TERRAS E FISCALIZAÇÃO URBANA	ISO-3	1	R\$ 2.900,00
300	SUPERINTENDENTE DA RECEITA	ISO-3	1	R\$ 2.900,00
301	SUPERINTENDENTE DE CONTROLE INTERNO	ISO-3	1	R\$ 2.900,00
302	SUPERINTENDENTE DE HABITAÇÃO E OBRAS CIVIS	ISO-3	1	R\$ 2.900,00
303	SUPERINTENDENTE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	ISO-3	1	R\$ 2.900,00
304	SUPERINTENDENTE DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA	ISO-3	1	R\$ 2.900,00
305	SUPERINTENDENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	ISO-3	1	R\$ 2.900,00
306	SUPERINTENDENTE DE OBRAS RODOVIÁRIAS	ISO-3	1	R\$ 2.900,00
307	SUPERINTENDENTE DE SANEAMENTO BÁSICO	ISO-3	1	R\$ 2.900,00
308	SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	CC-8	47	R\$ 1.302,00
309	VICE-DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	ISO-4	1	R\$ 2.500,00
310	VICE-DIRETOR PEDAGÓGICO	ISO-4	2	R\$ 2.500,00
TOTAL			2.996	