

LEI COMPLEMENTAR Nº 116
DE 29 DE MAIO DE 2019.

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.733, DE 29 DE OUTUBRO DE 2003, PARA ADEQUÁ-LA AO INCISO V DO ART. 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, EXTINGUE EMPREGOS PÚBLICOS, CRIA DIVISÕES E EMPREGOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, BEM COMO AJUSTA A REMUNERAÇÃO DOS EMPREGADOS PÚBLICOS OCUPANTES DE DIREÇÃO, ASSESSORIA E CHEFIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

WILSON ALMEIDA LIMA, Prefeito Municipal de Iguape – Estância Balneária, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal em Sessão Ordinária, realizada em 27 de maio de 2019, aprovou por 07 votos favoráveis, e por isso sanciona e promulga a seguinte Lei

Art.1º- Esta lei dispõe sobre a extinção de empregos públicos municipais, a criação de Divisões Municipais e de empregos públicos municipais, bem como sobre a equiparação dos vencimentos percebidos pelos Diretores de Departamentos Municipais, das Divisões, das Assessorias e das Coordenadorias Municipais, no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art.2º- Fica acrescentado parágrafo único ao art. 6º da Lei 1.733, de 29 de outubro de 2003, que passa a ter a seguinte redação:

“Art.6º-O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Iguape compõe-se das seguintes partes:

I - parte permanente, composta de empregos de provimento em comissão e empregos de provimento efetivo, a serem regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho;

II - parte permanente, composta de empregos de provimento efetivo, a serem extintos na vacância, conforme relação constante no ANEXO III, que faz parte integrante desta Lei.

Parágrafo único-No anexo I, na denominação do emprego público, será apontado se se trata de emprego público em comissão a ser preenchido exclusivamente por servidor público de carreira.”

- Art.3º- Ficam extintos os empregos públicos de Diretor da Divisão de Turismo, de Diretor da Divisão de Tributos Imobiliários e de Diretor da Divisão de Tributos Mobiliários.
- Art.4º- Extinguem-se as Divisões Municipais de Tributos Imobiliários, de Tributos Mobiliários e Divisão de Turismo.
- Art.5º- Fica criada no âmbito da Administração Pública Municipal a Divisão Municipal de Licitação, cabendo ao Diretor da competente Divisão as seguintes atribuições:
- I- chefiar as atividades da Divisão;
 - II- implantar diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
 - III- orientar seus subordinados na elaboração de todos os editais dos procedimentos licitatórios;
 - IV- auxiliar a condução das sessões de abertura de pregões presenciais;
 - V- chefiar as fases de elaboração e publicação da classificação dos certames licitatórios;
 - VI- proceder à elaboração dos atos de homologação e adjudicação dos certames licitatórios;
 - VII- proceder à publicação dos atos de homologação e adjudicação dos certames licitatórios;
 - VIII- orientar os empregados públicos municipais no julgamento das impugnações e recursos administrativos.
- Art.6º- Ficam criadas no âmbito da Administração Pública Municipal as Divisões Municipais de Execução Orçamentária; de Coordenação Financeira e de Tributos, vinculadas ao Departamento Municipal de Economia e Finanças.
- Art.7º- Compete à Divisão Municipal de Execução Orçamentária prestar apoio ao Diretor do Departamento Municipal de Economia e Finanças no desenvolvimento de suas atividades funcionais.
- Art.8º- O emprego público de Diretor da Divisão Municipal de Execução Orçamentária é de livre nomeação e deverá ser preenchido exclusivamente por empregado público efetivo, cabendo ao Diretor as seguintes atribuições:

- I- chefiar a Divisão Municipal de Execução Orçamentária;
- II- criar política de rotina de controle dos trabalhos contábeis e orçamentos do Município para o Diretor do Departamento Municipal de Economia e Finanças;
- III- atribuir funções e delegar competências aos seus subordinados hierárquicos;
- IV- fiscalizar a regularidade da atividade dos empregos públicos municipais que prestam serviços na Divisão de Execução Orçamentária;
- V- assessorar o Diretor do Departamento de Economia e Finanças nos assuntos contábeis e orçamentários;
- VI- orientar os gestores do Município na elaboração e fases da despesa pública segundo a legislação em vigor;
- VII- coordenar a execução de atos ou fatos administrativos, bem como dos correspondentes lançamentos contábeis, buscando elaborar política pública de aperfeiçoamento da execução orçamentária;
- VIII- dirigir a execução de empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias;
- IX- auxiliar durante a execução e elaboração de demonstrativos contábeis e orçamentários;
- X- responsabilizar-se pela tempestiva elaboração de relatórios para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores;
- XI- elaborar o balanço geral, mensal, diário e outros documentos de apuração contábil;
- XII- organizar e divulgar as audiências públicas previstas em lei;
- XIII- coordenar as atividades para que sejam apresentadas com a máxima transparência e publicidade;
- XIV- comunicar ao Diretor de Economia e Finanças, tempestivamente, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação de unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;

- XV- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- XVI- proceder à coordenação dos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- XVII- realizar o acompanhamento das receitas do município e a correta aplicação dos limites legais na saúde e educação;
- XVIII- realizar o balanço orçamentário anual e a correta inscrição dos ativos e passivos financeiros;
- XIX- promover a correta incorporação do patrimônio e sua respectiva depreciação, de acordo com as normas vigentes;
- XX- acompanhar, fiscalizar e emitir relatórios nas prestações de contas oriundas do Terceiro Setor, alimentando os sistemas de informações obrigatórios impostos pelos órgãos de controle; e,
- XXI- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração.

Art.9º- Compete à Divisão Municipal de Coordenação Financeira auxiliar o Departamento Municipal de Economia e Finanças em atividades funcionais.

Art.10- O emprego público de Diretor da Divisão Municipal de Coordenação Financeira é de livre nomeação e deverá ser preenchido exclusivamente por empregado público efetivo, cabendo ao Diretor as seguintes atribuições:

- I- dirigir, planejar e controlar os trabalhos financeiros do município;
- II- acompanhar e supervisionar todas as rotinas administrativas da Coordenação Financeira;
- III- atribuir funções e delegar competências aos subordinados;
- IV- fiscalizar a regular atividade dos cargos que prestam serviços na Coordenação Financeira;
- V- assessorar o Diretor do Departamento de Economia e Finanças nos assuntos financeiros;
- VI- coordenar a conciliação de contas em geral;
- VII- realizar o acompanhamento das receitas do município;

- VIII- zelar pela correta contabilização das receitas orçamentárias e extra-orçamentárias;
- IX- solicitar, a qualquer tempo, a verificação da existência dos saldos em dinheiro e outros valores em poder de quaisquer responsáveis;
- X- acompanhar as prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos, convocando-os para esclarecimentos que se fizerem necessários, ou para efetuar prestações de contas que não tenham sido apresentadas nos prazos regulares;
- XI- acompanhar a emissão de pareceres sobre as contas apresentadas, e após, tomadas todas as providências, acompanhar a emissão dos termos de quitação;
- XII- manter a escrituração analítica dos responsáveis por adiantamentos;
- XIII- assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
- XIV- elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da tesouraria;
- XV- supervisionar os pagamentos das despesas devidamente autorizadas;
- XVI- conferir o resumo Diário de Coordenação Financeira;
- XVII- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- XVIII- prestar informações legais aos órgãos de controle, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;
- XIX- notificar credores em processos de pagamentos, observadas as formalidades legais;
- XX- acompanhar a cronologia de pagamentos, em obediência a legislação vigente;
- XXI- acompanhar os contratos firmados com as instituições bancárias;
- XXII- confirmar o ingresso das receitas dos processos que tratam de devolução;
- XXIII- elaborar e encaminhar relatórios que evidenciem os repasses constitucionais, voluntários e legais em cumprimento a legislação vigente;
- XXIV- acompanhar o controle financeiro com as previsões de pagamento, recebimento e as liquidações dessas operações;
- XXV- acompanhar o fluxo de caixa, as contas bancárias, e liberar recursos para pagamentos e para aplicações; e,

XXVI- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração.

Art.11- Compete à Divisão Municipal de Tributos auxiliar o Departamento Municipal de Economia e Finanças em atividades funcionais, cabendo ao Diretor da competente Divisão as seguintes atribuições:

- I- implementar o sistema operacional do cadastro de contribuintes da municipalidade;
- II- estabelecer diretrizes de lançamento, controle e fiscalização dos tributos municipais;
- III- orientar o despacho de processos e documentos relativos à tributação;
- IV- gerir o processo de lançamento e emissão de guias de recolhimento de tributos e taxas;
- V- supervisionar as atividades de fiscalização e cadastramento do fisco do município;
- VI- executar atividades de inscrição e controle do rol das Dívidas Ativas do Município;
- VII- fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e demais receitas municipais, mediante a lavratura de termos determinados pela legislação vigente;
- VIII- coletar, implementar e manter atualizadas as informações necessárias à fiscalização de tributos e demais receitas municipais, objetivando o bom desenvolvimento das atividades;
- IX- realizar auditoria em valores e outros dados para apuração de índices, coeficientes e outros critérios de participação do Município em receitas do Estado e da União, oriundas de transferências, convênios ou contratos;
- X- aplicar a política de gestão fazendária, orientando e gerenciando o corpo de servidores da Divisão;
- XI- atribuir funções, delegar competências aos subordinados e fiscalizar a regular atividade dos cargos que prestam serviços na divisão; e,
- XII- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração.

Art.12- Vinculam-se à Divisão Municipal de Tributos, as Assessorias de Tributos Mobiliários e de Tributos Imobiliários.

Parágrafo único- As Assessorias de Tributos Mobiliários e de Tributos Imobiliários são empregos públicos em comissão a serem preenchidos exclusivamente por servidor público de carreira.

Art.13- Compete ao Assessor Municipal de Tributos Imobiliários:

- I- controlar o sistema operacional de cadastro de contribuintes imobiliários;
- II- supervisionar as atividades de fiscalização e cadastramento dos tributos imobiliários;
- III- executar atividades de inscrição e controle do rol das dívidas ativas do município, concernentes ao IPTU, taxas relativas a imóveis e contribuição de melhoria;
- IV- analisar e instruir processos administrativos e outros expedientes relacionados com tributos mobiliários;
- V- atender e orientar os contribuintes sobre questões relativas a tributos;
- VI- constituir os créditos tributários e demais receitas municipais, mediante a verificação do fato gerador da obrigação correspondente, da determinação da matéria tributável, do cálculo do montante devido, a identificação do sujeito passivo e, sendo o caso, a aplicação da penalidade, nos termos da legislação aplicável;
- VII- atribuir funções, delegar competências aos subordinados e fiscalizar a regular atividade dos cargos que prestam serviços na coordenadoria; e,
- VIII- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração.

Art.14- Compete ao Assessor Municipal de Tributos Mobiliários:

- I- controlar o sistema operacional de cadastro de contribuintes mobiliários;
- II- supervisionar as atividades de fiscalização e cadastramento;
- III- executar atividades de inscrição e controle do rol das dívidas ativas do município, concernentes ao ISS, e taxas relativas às atividades econômicas;
- IV- analisar e instruir processos administrativos e outros expedientes relacionados com tributos mobiliários;
- V- atender e orientar os contribuintes sobre questões relativas a tributos;

- VI- constituir os créditos tributários e demais receitas municipais, mediante a verificação do fato gerador da obrigação correspondente, da determinação da matéria tributável, do cálculo do montante devido, a identificação do sujeito passivo e, sendo o caso, a aplicação da penalidade, nos termos da legislação aplicável;
- VII- atribuir funções, delegar competências aos subordinados e fiscalizar a regular atividade dos cargos que prestam serviços na coordenadoria; e,
- VIII- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração.

Art.15- Fica criado no âmbito da Administração Pública Municipal o emprego público de Assessor de Recursos Humanos, vinculado ao Departamento Municipal de Administração.

Parágrafo único- A Assessoria de Recursos Humanos constitui emprego público em comissão a ser preenchido exclusivamente por servidor público de carreira.

Art.16- Compete ao Assessor de Recursos Humanos:

- I- auxiliar o Diretor do Departamento Municipal de Administração e do Diretor Municipal da Divisão de Recursos Humanos em atividades relacionadas ao Departamento e à Divisão;
- II- planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
- III- prestar apoio em execução de serviços na área de recursos humanos e administração;
- IV- auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento.

Art.17- Ficam criados no âmbito da Administração Pública Municipal os empregos públicos de Coordenador Administrativo em Saúde; Coordenador de Educação em Saúde e Coordenador de Informação em Saúde, todos vinculados ao Departamento Municipal de Saúde.

Art.18- Compete ao Coordenador Administrativo de Saúde:

- I- supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades sob sua competência;
- II- dirigir e coordenar atividades realizadas no ambiente da saúde;
- III- planejar e organizar administrativamente, as coordenadorias de saúde, no âmbito municipal;
- IV- supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições de saúde, no âmbito municipal;
- V- controlar quadro de servidores lotados no Departamento de Saúde;
- VI- elaborar programas para cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais;
- VII- pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação;
- VIII- elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
- IX- supervisionar o funcionamento das unidades de saúde segundo os regimentos e regulamentos vigentes;
- X- desempenhar função de coordenação de serviços sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar às reais condições do Departamento de saúde objetivando a melhor eficácia do sistema;
- XI- avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
- XII- assessorar a elaboração, implantação e avaliação de projetos de convênios;
- XIII- colaborar com as Coordenadorias pertinentes no planejamento dos recursos humanos necessários ao Departamento de Saúde para garantir um atendimento à população local em níveis satisfatórios de qualidade, quantidade, eficácia e resolutividade;
- XIV- planejar e organizar os serviços administrativos, determinando procedimentos, rotinas e prazos;
- XV- coordenar a execução dos serviços administrativos, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores, elaborando escalas e determinando horários de trabalho, comunicando ao Diretor do Departamento Municipal de Saúde as ocorrências observadas e sugerindo providências;

- XVI- executar as suas atribuições em consonância com o Diretor do Departamento Municipal de Saúde, visando atingir os objetivos da gestão, qualidade e viabilidade dos serviços;
- XVII- controlar o ponto dos servidores da Unidade, fazendo os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências;
- XVIII- realizar reuniões periódicas com a equipe com a finalidade de ouvir sugestões e críticas;
- XIX- executar outras funções e tarefas afins.

Art.19- Compete ao Coordenador de Educação em Saúde:

- I- planejar e coordenar campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação;
- II- organizar e realizar atividades educativas relativas a doenças de notificação compulsória, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas a profissionais da área de saúde e à população em geral;
- III- participar do planejamento municipal das ações de vigilância entomológica, combate a vetores e de trabalhos educativos;
- IV- planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e apoiar tecnicamente o desenvolvimento das ações educativas e de campo executadas pelos Agentes de Controle de Vetores;
- V- identificar necessidades de ação educativa através do contato com a população;
- VI- elaborar plano de trabalho para as ações educativas no Município;
- VII- promover a articulação dos órgãos e equipes ligados à execução de ações educativas;
- VIII- desenvolver material e/ou conteúdo educativo às ações de saúde;
- IX- avaliar tecnicamente e graficamente o conteúdo do material educativo, acompanhar sua produção e gerenciar os estoques;
- X- capacitar tecnicamente os profissionais, promovendo, produzindo ou oferecendo cursos, treinamentos e atualizações específicos aos diversos grupos de trabalho e categorias profissionais, diretamente ou em parceria com outras instituições;

- XI- promover a integração com outros Departamentos, em especial ao Departamento de Desenvolvimento Sustentável e Departamento de Planejamento da Prefeitura Municipal;
- XII- estimular os diferentes grupos de trabalho do Departamento de Saúde a desenvolver educação em saúde para as comunidades;
- XIII- participar de eventos na área de saúde, atuando posteriormente como elemento multiplicador;
- XIV- assessorar tecnicamente os diversos órgãos da Prefeitura no planejamento e realização de eventos educativos;
- XV- registrar a participação do Departamento de Saúde em congressos, publicações e eventos;
- XVI- captar recursos junto a organizações públicas e privadas para a realização de eventos educativos;
- XVII- estimular a construção de conhecimentos na busca de inovação e aperfeiçoamento das práticas do trabalho em saúde como um processo contínuo e permanente;
- XVIII- realizar pesquisas e estudos na área de saúde;
- XIX- coordenar ações de formação e de educação permanente dos profissionais de saúde das equipes de atenção básica, em articulação com a área de educação em saúde e instâncias regionais;
- XX- utilizar ferramentas da tecnologia de informação e de comunicação nos processos administrativos pedagógicos;
- XXI- atribuir funções, delegar competências aos subordinados e fiscalizar a regular atividade dos cargos que prestam serviços na coordenadoria; e,
- XXII- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração.

Art.20- Compete ao Coordenador de Informação em Saúde:

- I- supervisionar as ações relacionadas à tecnologia de informação;
- II- gerenciar e dar suporte técnico em todos os sistemas de informação utilizados pela Diretoria Municipal de Saúde;
- III- gerenciar o cadastramento de usuários do SUS e a alimentação no sistema do Cartão Nacional de Saúde – CNS;

- IV- manter e atualizar o cadastro nacional de estabelecimento de saúde: CNES;
- V- participar da definição e acompanhamento das metas e indicadores da Unidade;
- VI- disponibilizar ao público em geral dados e informações pertinentes à área de atuação do Departamento a atividades afins, nos termos da Lei e atendendo ao interesse coletivo;
- VII- desenvolver, acompanhar, avaliar e atualizar as informações a serem publicadas na web, observando o conteúdo fornecido pelos órgãos competentes;
- VIII- encaminhar a Diretoria do Departamento de Saúde, ao Gabinete e à Assessoria de Comunicação, o conteúdo a ser publicado na web para aprovação;
- IX- se responsabilizar por disponibilizar na web leis, portarias, editais, formulários e outras informações, atendendo às necessidades dos usuários e servidores;
- X- propor, elaborar e desenvolver projetos a serem implementados na web que visem à melhoria dos processos administrativos e operacionais;
- XI- direcionar os e-mails recebidos, às Diretorias competentes do Departamento de Saúde;
- XII- analisar, elaborar gráficos e divulgar as informações geradas, especialmente para as unidades de saúde da área de abrangência;
- XIII- implantar, coordenar e gerenciar o sistema de informação em saúde utilizado nas unidades de saúde, hospitais, laboratórios e outras instituições que mantenham relações com o Departamento;
- XIV- controlar o sistema de coleta de dados de produção da rede municipal de saúde e fazer sua disponibilização;
- XV- gerenciar os sistemas de informações sobre nascidos vivos e sobre mortalidade no Município de São Paulo, em interlocução com as demais instâncias do SUS;
- XVI- gerenciar os sistemas de produção e de cadastros do SUS no âmbito de atuação da Secretaria Municipal da Saúde, em interlocução com as demais instâncias e em consonância com a legislação do SUS;
- XVII- atribuir funções, delegar competências aos subordinados e fiscalizar a regular atividade dos cargos que prestam serviços na coordenadoria; e,
- XVIII- executar outras atividades correlatas.

Art.21- Fica criada no âmbito da Administração Pública Municipal a Divisão Municipal de Gestão e Difusão Cultural, cabendo ao Diretor da competente Divisão municipal as seguintes atribuições:

- I- criar espaço político por meio de debate na sociedade civil organizada para gerar relação direta entre cultura e cidadão;
- II- criar programas de produção artística e musical dos artistas locais e regionais;
- III- produzir artes e bens culturais através de cursos de arte: dança, teatro, artes plásticas, artes visuais, música e afins;
- IV- organizar exposições de arte e ações educativas para incentivar a apreciação e o entendimento da arte;
- V- atuar junto à comunidade para orientar na montagem de ações culturais nos bairros;
- VI- catalogar e mapear artistas da cidade e da região;
- VII- promover ações que possibilitem o acesso do público aos códigos de cultura;
- VIII- cooperar com as outras Secretarias na elaboração e viabilização de projetos;
- IX- administrar todas as ações do Centro Musical Maestro Paulo Massa, Centros Culturais e Museu da Cidade;
- X- atribuir funções, delegar competências aos subordinados e fiscalizar a regular atividade dos cargos que prestam serviços na Divisão de Gestão e Difusão Cultural; e,
- XI- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração.

Art.22- O Anexo I da Tabela de vencimentos I da Lei Municipal nº 1.733, de 29 de outubro de 2003, passa a conter a seguinte redação:

Denominação	Número Emprego	Referência	Escolaridade	Carga Horária	Tabela	Valor do Vencimento
Assessor Municipal de Comunicação	01	11 B	Ensino Superior	40 horas semanais	I	R\$ 5.588,66
Diretor de Gestão e Difusão Cultural	01	11 B	Ensino Médio	40 horas semanais	I	R\$ 5.588,66
Assessor Municipal de Desenvolvimento	02	11 B	Ensino Superior	40 horas semanais	I	R\$ 5.588,66

Assessor Municipal de Gabinete	02	05 B	Ensino Médio	40 horas semanais	I	R\$ 2.910,76
Assessor Municipal de Planejamento	01	05 B	Ensino Médio	40 horas semanais	I	R\$ 2.910,76
Assessor Municipal do Departamento de Saúde	01	05 B	Ensino Médio	40 horas semanais	I	R\$ 2.910,76
Assessor Municipal Legislativo	01	11 C	Ensino Superior com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil	40 horas semanais	I	R\$ 9.314,43
Assessor Municipal de Tributos Imobiliários (Exclusivo de servidor de carreira)	01	05 B	Ensino Médio	40 horas semanais	I	R\$ 2.910,76
Assessor Municipal de Tributos Mobiliários (Exclusivo de servidor de carreira)	01	05 B	Ensino Médio	40 horas semanais	I	R\$ 2.910,76
Assessor do Departamento de Administração	01	05 B	Ensino Médio	40 horas semanais	I	R\$ 2.910,76
Assessor Municipal de Recursos Humanos (Exclusivo de servidor de carreira)	01	05 B	Ensino Médio	40 horas semanais	I	R\$ 2.910,76
Chefe da Administração do Bairro da Barra do Ribeira	01	05 B	Ensino Médio	40 horas semanais	I	R\$ 2.910,76
Chefe da Administração do Bairro do Icapara	01	05 B	Ensino Médio	40 horas semanais	I	R\$ 2.910,76
Chefe da Administração do Bairro do Rocio	01	05 B	Ensino Médio	40 horas semanais	I	R\$ 2.910,76
Chefe de Gabinete	01	11 C	Ensino Médio	40 horas semanais	I	R\$ 9.314,43
Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	01	11 B	Ensino Superior	40 horas semanais	I	R\$ 5.588,66
Coordenador Administrativo de Saúde	01	11 B	Ensino Superior	40 horas semanais	I	R\$ 5.588,66
Coordenador da Casa de Permanência Breve	01	07 C	Ensino Médio	40 horas semanais	I	R\$ 4.075,07
Coordenador de Esportes	01	07 C	Ensino Superior	40 horas semanais	I	R\$ 4.075,07
Coordenador de Qualidade e Programas	01	05 B	Ensino Médio	40 horas semanais	I	R\$ 2.910,76
Coordenador de Saúde Mental	01	11 B	Ensino Superior	40 horas semanais	I	R\$ 5.588,66

Coordenador do Cadastro Único	01	07 C	Ensino Médio	40 horas semanais	I	R\$ 4.075,07
Coordenador do CRAS	01	07 C	Ensino Médio	40 horas semanais	I	R\$ 4.075,07
Coordenador do P.S.F.	01	11 B	Ensino Superior	40 horas semanais	I	R\$ 5.588,66
Coordenador de Educação em Saúde	01	11 B	Ensino Superior	40 horas semanais	I	R\$ 5.588,66
Coordenador de Informação em Saúde	01	11 B	Ensino Superior	40 horas semanais	I	R\$ 5.588,66
Diretor do Departamento de Turismo	01	11 C	Ensino Médio	40 horas semanais	I	R\$ 9.314,43
Diretor do Departamento de Administração	01	11 C	Ensino Médio	40 horas semanais	I	R\$ 9.314,43
Diretor do Departamento de Promoção e Assistência Social	01	11 C	Ensino Superior	40 horas semanais	I	R\$ 9.314,43
Diretor do Departamento de Cultura, Esportes e Eventos	01	11 C	Ensino Médio	40 horas semanais	I	R\$ 9.314,43
Diretor do Departamento de Economia e Finanças	01	11 C	Ensino Superior	40 horas semanais	I	R\$ 9.314,43
Diretor do Departamento Obras e Serviços	01	11 C	Ensino Superior – Engenharia ou Arquitetura	40 horas semanais	I	R\$ 9.314,43
Diretor do Departamento de Educação	01	11 C	Ensino Superior	40 horas semanais	I	R\$ 9.314,43
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Sustentável	01	11 C	Ensino Superior	40 horas semanais	I	R\$ 9.314,43
Diretor do Departamento de Planejamento	01	11 C	Ensino Superior	40 horas semanais	I	R\$ 9.314,43
Diretor da Divisão Municipal de Execução Orçamentária (Exclusivo de servidor de carreira)	01	07 C	Ensino Médio	40 horas semanais	I	R\$ 4.075,07
Diretor da Divisão Municipal de Coordenação Financeira (Exclusivo de servidor de carreira)	01	07 C	Ensino Médio	40 horas semanais	I	R\$ 4.075,07
Diretor de Divisão de Licitação	01	11 B	Ensino Superior	40 horas semanais	I	R\$ 5.588,66

Diretor da Divisão de Tributos	01	11 B	Ensino Superior	40 horas semanais	I	R\$ 5.588,66
Motorista do Chefe do Poder Executivo Municipal	01	07 C	Ensino Médio	40 horas semanais	I	R\$ 4.075,07
Orientador de Esportes	01	05 B	Ensino Médio	40 horas semanais	I	R\$ 2.910,76
Diretor de Divisão de Engenharia	01	11 B	Ensino Superior – Engenharia	40 horas semanais	I	R\$ 5.588,66
Diretor de Divisão de Materiais e Patrimônio	01	11 B	Ensino Superior	40 horas semanais	I	R\$ 5.588,66
Diretor de Divisão de Recursos Humanos	01	11 B	Ensino Superior	40 horas semanais	I	R\$ 5.588,66
Diretor de Divisão de Informática	01	11 B	Ensino Superior	40 horas semanais	I	R\$ 5.588,66
Diretor de Divisão de Compras	01	11 B	Ensino Superior	40 horas semanais	I	R\$ 5.588,66
Diretor de Divisão de Meio Ambiente	01	11 B	Ensino Superior	40 horas semanais	I	R\$ 5.588,66
Diretor de Divisão de Pesca	01	11 B	Ensino Superior	40 horas semanais	I	R\$ 5.588,66
Diretor de Divisão de Agricultura	01	11 B	Ensino Superior	40 horas semanais	I	R\$ 5.588,66
Diretor de Divisão de Empreendedorismo	01	11 B	Ensino Superior	40 horas semanais	I	R\$ 5.588,66
Diretor de Logística no Departamento de Educação	01	07 C	Ensino Médio	40 horas semanais	I	R\$ 4.075,07
Diretor de Divisão de Eventos	01	07 C	Ensino Médio	40 horas semanais	I	R\$ 4.075,07
Diretor de Divisão de Esportes	01	11 B	Ensino Superior	40 horas semanais	I	R\$ 5.588,66
Diretor de Divisão de Trânsito	01	07 C	Ensino Médio	40 horas semanais	I	R\$ 4.075,07
Diretor de Divisão de Logística no Departamento de Obras	01	07 C	Ensino Médio	40 horas semanais	I	R\$ 4.075,07

Art.23- As despesas decorrentes da execução presente Lei correrão por conta por conta das verbas consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art.24- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em sentido contrário.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE IGUAPE
EM 29 DE MAIO DE 2019

Wilson Almeida Lima
Prefeito Municipal