



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

## **LEI Nº 7.676, DE 03 DE MARÇO DE 2.023**

P. 29.815/22 Ap. 139.198/21 (capa)

Altera dispositivos da Lei Municipal nº 3.601, de 27 de julho de 1.993, e atualiza a estrutura organizacional da Secretaria Municipal das Administrações Regionais, Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Planejamento.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BAURU, nos termos do art. 51 da Lei Orgânica do Município de Bauru, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Altera o inciso III e IV do art. 3º da Lei Municipal nº 3.601, de 27 de julho de 1.993, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 3º (...)

(...)

III - REVOGADO;

IV - REVOGADO.” (NR)

Art. 2º Acrescenta o inciso VI ao § 1º no art. 5º da Lei Municipal nº 3.601, de 27 de julho de 1.993, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 5º (...)

§ 1º (...)

(...)

VI - as Seções, setores subordinados às Divisões com responsabilidade de acompanhamento, controle e execução de ações administrativas específicas de cada divisão, exceto na Secretaria Municipal das Administrações Regionais, com subordinação direta ao Administrador Regional.” (NR)

Art. 3º Altera o art. 7º, da Lei Municipal nº 3.601, de 27 de julho de 1.993, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 7º REVOGADO.” (NR)

Art. 4º Acrescenta o inciso XIII ao art. 9º da Lei Municipal nº 3.601, de 27 de julho de 1.993, com a seguinte redação:

“Art. 9º (...)

(...);

XIII - Secretaria Municipal das Administrações Regionais - SEAR.” (NR)

Art. 5º Altera o art. 16 da Lei Municipal nº 3.601, de 27 de julho de 1.993, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 16 REVOGADO.” (NR)

Art. 6º Acrescenta o art. 16-A, à Lei Municipal nº 3.601, de 27 de julho de 1.993, com a seguinte redação:

“Art. 16-A A Secretaria Municipal de Planejamento, com atribuição de realizar a política municipal de planejamento, é integrada pelo Gabinete do Secretário, contendo:

I - A Secretaria Executiva;

II - A Divisão de Administração e Expediente, abrangendo a seção de Expediente;

III - O Departamento de Planejamento Urbano, contendo:

a) a Divisão de Diretrizes e Normas, abrangendo:

1. Seção de Pesquisa e Estatísticas;
2. Seção de Elaboração de Normas;
3. Seção de Diretrizes Viárias e de Parcelamento do Solo; e
4. Seção de Projetos Viários.

IV - O Departamento de Controle do Uso e Ocupação do Solo, contendo:

a) a Divisão de Aprovação de Projetos, abrangendo:

1. Seção de Aprovação de Projetos de Edifícios e Loteamentos;
2. Seção de Alvará; e
3. Seção de Emplacamento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

## ESTADO DE SÃO PAULO

Ref. Lei nº 7.676/23

- b) a Divisão de Cadastro, abrangendo:
  - 1. Seção de Próprios Municipais, Patrimônio Histórico e Desapropriações;
  - 2. Seção de Distritos Industriais;
  - 3. Seção de Cadastros e Mapas; e
  - 4. Seção de Certidões.
- c) a Divisão de Fiscalização, abrangendo:
  - 1. Seção de Fiscalização do Comércio; e
  - 2. Seção de Fiscalização de Obras.

V - O Departamento de Habitação Social, contendo:

- a) a Divisão de Habitação, abrangendo:
  - 1. Seção de Projetos Urbanístico, e;
  - 2. Seção de Projetos Sociais.” (NR)

Parágrafo único. Ficam criadas no quadro de funções de confiança da Secretaria Municipal de Planejamento, 02 (duas) funções de confiança de Chefe de Seção, com gratificação de 20% (vinte por cento) do padrão de referência do servidor e 01 (uma) função de confiança de Diretor de Divisão, com padrão de referência C27, da Grade Salarial de Técnicos da Lei Municipal nº 5.975, de 01 de outubro de 2.010, + gratificação de 40% (quarenta por cento).

Art. 7º Altera o art. 18 da Lei Municipal nº 3.601, de 27 de julho de 1.993, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 18 REVOGADO.” (NR)

Art. 8º Acrescenta o art. 18-A à Lei Municipal nº 3.601, de 27 de julho de 1.993, com a seguinte redação:

“Art. 18-A A Secretaria Municipal do Meio Ambiente, com atribuição de realizar a política ambiental do município, é integrada pelo Gabinete do Secretário contendo:

- I - A Secretaria Executiva;
- II - A Divisão de Administração e Expediente, abrangendo a Seção de Controle Administrativo e a Seção de Gestão de Frota e Equipamentos;
- III - A Divisão de Zoológico, abrangendo:
  - a) a Seção de Administração e Manutenção;
  - b) a Seção de Nutrição Animal;
  - c) a Seção de Manutenção e Reforma;
  - d) a Seção de Veterinária;
  - e) a Seção de Manejo Animal; e
  - f) a Seção de Educação Ambiental.
- IV - A Divisão de Jardim Botânico, abrangendo:
  - a) a Seção de Administração e Manutenção;
  - b) a Seção de Reserva Ecológica;
  - c) a Seção de Obras e Manutenção;
  - d) a Seção de Programa Educacional;
  - e) a Seção de Coleções Vegetais;
  - f) a Seção de Horticultura; e
  - g) a Seção de Laboratório de Botânica.
- V - O Departamento de Biodiversidade, contendo:
  - a) Divisão de Planejamento da Paisagem, abrangendo:
    - 1. a Seção de Projetos e Planejamento;
    - 2. a Seção de Licenciamento Ambiental; e
    - 3. a Seção de Arborização Urbana.
- VI - O Departamento de Bem-Estar Social, Defesa e Proteção Animal, contendo:
  - a) Divisão de Controle Populacional e Proteção Animal, abrangendo:
    - 1. a Seção de Controle Populacional, Recuperação e Adoção de Cães e Gatos;
    - 2. a Seção de Defesa e Proteção Animal; e
    - 3. a Seção de Administração e Apoio Operacional.
- VII - O Departamento de Ações e Recursos Ambientais, contendo:
  - a) Divisão de Praças e Áreas Verdes, abrangendo:
    - 1. a Seção de Produção de Mudanças;
    - 2. a Seção de Jardinagem;
    - 3. a Seção de Manutenção e Construção de Praças; e
    - 4. a Seção de Administração e Apoio Operacional.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Ref. Lei nº 7.676/23

- b) Divisão de Controle e Projetos Ambientais, abrangendo
  - 1. a Seção Operacional de Manejo e Coleta de Resíduos;
  - 2. a Seção de Fiscalização e Controle de Poluição ao Meio Ambiente;
  - 3. a Seção de Elaboração de Projetos e de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios;
  - e
  - 4. a Seção de Projetos e Programas em Educação Ambiental.” (NR)

Parágrafo único. Ficam criadas no quadro de funções de confiança da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, 06 (seis) funções de confiança de Chefe de Seção, com gratificação de 20% (vinte por cento) do padrão de referência do servidor e 02 (duas) funções de confiança de Diretor de Divisão, com padrão de referência C27, da Grade Salarial de Técnicos da Lei Municipal nº 5.975, de 01 de outubro de 2.010, + gratificação de 40% (quarenta por cento).

Art. 9º Acrescenta o art. 20-B e os §§ 1º, 2º e 3º à Lei Municipal nº 3.601, de 27 de julho de 1.993, com as seguintes redações:

“Art. 20-B A Secretaria Municipal das Administrações Regionais, com atribuição de realizar a política de zeladoria da cidade, em espaço delimitado do território municipal, para atendimento de pequenas obras ou serviços de necessidade dos municípios, é integrada pelo Gabinete do Secretário, contendo:

- I - A Secretaria Executiva;
- II - A Divisão de Administração e Expediente;
- III - O Departamento Social, abrangendo:
  - a) a Divisão de Administração, abrangendo a Seção de Planejamento e a Seção de Fiscalização.
- IV - A Diretoria Distrital, abrangendo:
  - a) a Seção de Limpeza Pública;
  - b) a Seção de Manutenção; e
  - c) a Seção Administrativa.
- V - A Administração Regional Bela Vista, abrangendo:
  - a) a Seção de Limpeza Pública;
  - b) a Seção de Manutenção; e
  - c) a Seção Administrativa.
- VI - A Administração Regional Falcão/Industrial, abrangendo:
  - a) a Seção de Limpeza Pública;
  - b) a Seção de Manutenção; e
  - c) a Seção Administrativa.
- VII - A Administração Regional São Geraldo, abrangendo:
  - a) a Seção de Limpeza Pública;
  - b) a Seção de Manutenção; e
  - c) a Seção Administrativa.
- VIII - A Administração Regional Redentor/Geisel, abrangendo:
  - a) a Seção de Limpeza Pública;
  - b) a Seção de Manutenção; e
  - c) a Seção Administrativa.
- IX - A Administração Regional Independência, abrangendo:
  - a) a Seção de Limpeza Pública;
  - b) a Seção de Manutenção; e
  - c) a Seção Administrativa.
- X - A Administração Regional Mary Dota, abrangendo:
  - a) a Seção de Limpeza Pública;
  - b) a Seção de Manutenção; e
  - c) a Seção Administrativa.” (NR)

§ 1º A Diretoria Distrital e as Administrações Regionais são unidades de acompanhamento, controle e execução de ações administrativas em espaço delimitado do território municipal, preferencialmente dirigidas para atendimento de pequenas obras, empreendimentos ou serviços de necessidade imediata dos municípios.

§ 2º Ficam criadas no quadro de funções de confiança da Secretaria Municipal das Administrações Regionais, 06 (seis) funções de confiança de Chefe de Seção com gratificação de 20% (vinte por cento) do padrão de referência do servidor.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Ref. Lei nº 7.676/23

- Art. 10 Para dar plena execução a esta Lei ficam criados no quadro em comissão de livre nomeação e exoneração 02 (dois) cargos de Diretor de Departamento - referência C-20, 02 (dois) cargos em comissão de Administrador Regional - referência C-16 e 01 (um) cargo de Assessor de Gestão Estratégica - referência C-22 da grade de cargos em comissão.
- Art. 11 Fazem parte integrante desta Lei:
- I - O Anexo I - As descrições das funções de confiança de Chefe de Seção e de Diretor de Divisão e as descrições dos cargos em comissão de Diretor de Departamento, de Administrador Regional e Assessor de Gestão Estratégica;
  - II - O Anexo II - O quadro de funções de confiança e de cargos em comissão da Secretaria Municipal de Planejamento, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e da Secretaria Municipal das Administrações Regionais;
  - III - O Anexo III - O quadro de cargos em comissão, criado pelo Anexo XVIII, da Lei Municipal nº 5.975, de 01 de outubro 2.010;
  - IV - O Anexo IV - Os organogramas da Secretaria Municipal de Planejamento, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e da Secretaria Municipal das Administrações Regionais.
- Art. 12 Altera o art. 1º da Lei Municipal nº 3.837, de 17 de fevereiro de 1.995, que passa ter a seguinte redação:
- “Art. 1º REVOGADO.” (NR)
- Art. 13 Altera o art. 6º da Lei Municipal nº 4.192, de 04 de março de 1.997, que passa ter a seguinte redação:
- “Art. 6º REVOGADO.” (NR)
- Art. 14 VETADO.
- Art. 15 Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.
- Bauru, 03 de março de 2.023.

SUÉLLEN SILVA ROSIM  
PREFEITA MUNICIPAL

GUSTAVO RUSSIGNOLI BUGALHO  
SECRETÁRIO DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

CRISTIANO RICARDO ZAMBONI  
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

Projeto de iniciativa do  
PODER EXECUTIVO

Registrada no Departamento de Comunicação e Documentação da Prefeitura, na mesma data.

DANILO ALTAFIM PINHEIRO  
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO I

### DESCRIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DOS CARGOS EM COMISSÃO DECLARADOS EM LEI DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

<b>Função de Confiança:</b>	<b>CHEFE DE SEÇÃO</b>
<b>Referência:</b>	Gratificação de 20% sobre o vencimento do cargo efetivo do servidor.
<b>Carga horária:</b>	Jornada básica: 40hs/semanais
<b>Conhecimentos:</b>	Experiência administrativa correspondente à área de atividades próprias à função e habilitação legal, quando for o caso, conforme previsto no Decreto 11.086/2009
<b>Unidades Vinculadas:</b>	Secretarias Municipais ou Gabinete da Prefeita.
<b>Habilidades:</b>	Habilidade interpessoal, organização, comunicação, ética profissional e discrição.
<b>Descrição essencial:</b>	Administrar a Seção e prestar assessoria à Divisão; Planejar ações que envolvam a Seção; Coordenar e supervisionar ações operacionais.

#### Descrição detalhada:

- 1- Prestar assessoria e assistência direta e imediata ao Secretário Municipal, ao Diretor de Departamento, Diretor de Divisão e ao Administrador Regional a que esteja subordinado;
- 2- Acompanhar, controlar e executar as ações administrativas no âmbito de sua seção;
- 3- Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões em matérias no âmbito de sua seção e decidir, motivadamente aquelas de sua competência.
- 4- Identificar prioridades da Seção;
- 5- Planejar ações estratégicas para a Seção;
- 6- Estabelecer metas da Seção;
- 7- Planejar etapas do processo de trabalho;
- 8- Dirigir equipes da Seção;
- 9- Prestar informações institucionais;
- 10- Acompanhar a execução de projetos da área;
- 11- Coordenar utilização de infra-estrutura da Seção;
- 12- Interpretar normas;
- 13- Propor modificações nas normas;
- 14- Avaliar aplicabilidade das normas vigentes;
- 15- Supervisionar movimentação e conservação de materiais e patrimônio da Seção;
- 16- Identificar pontos críticos da Seção.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

<b>Função de Confiança:</b>	<b>DIRETOR DE DIVISÃO</b>
<b>Referência:</b>	C-27 DOS TÉCNICOS + Gratificação de 40%.
<b>Carga Horária:</b>	Jornada básica: 40hs/semanais
<b>Conhecimentos:</b>	Conhecimento em Administração Pública, experiência administrativa correspondente à área de atividades próprias à função e habilitação legal, quando for o caso, conforme previsto no Decreto 11.086/2009.
<b>Unidade Vinculada:</b>	Secretarias Municipais ou Gabinete da Prefeita
<b>Habilidades:</b>	Habilidade interpessoal, organização, comunicação, ética profissional e discrição.
<b>Descrição Essencial:</b>	Administrar a Divisão e prestar assessoria ao Departamento; Planejar ações que envolvam a divisão; Coordenar e supervisionar ações operacionais.

## Descrição Detalhada:

- 1- Prestar assessoria e assistência direta e imediata ao Secretário Municipal e ao Diretor de Departamento a que esteja subordinado;
- 2- Orientar, acompanhar e controlar as ações administrativas no âmbito de sua Divisão;
- 3- Exercer atribuições delegadas pelo Secretário Municipal e Diretor de Departamento;
- 4- Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões e matérias no âmbito de sua Divisão e decidir, motivadamente, aquelas de sua competência;
- 5- Identificar prioridades da Divisão;
- 6- Planejar ações estratégicas para a Divisão;
- 7- Estabelecer metas da Divisão;
- 8- Planejar etapas do processo de trabalho da Divisão;
- 9- Dirigir equipes da Divisão;
- 10- Prestar informações institucionais;
- 11- Acompanhar a execução de projetos da área;
- 12- Coordenar utilização de infra-estrutura da Divisão;
- 13- Interpretar normas;
- 14- Propor modificações nas normas;
- 15- Avaliar aplicabilidade das normas vigentes;
- 16- Supervisionar movimentação e conservação de materiais e patrimônio da Divisão;
- 17- Identificar pontos críticos da Divisão.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

**Cargo em Comissão:**

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

**Referência:**

C- 20 - Grade Salarial de Cargos de Livre Nomeação e Exoneração

**Carga horária:**

Jornada básica: 40hs/semanais

**Conhecimentos:**

Conhecimento na área de Administração Pública e implementação de políticas públicas.

**Unidade Vinculada:**

Secretarias Municipais ou Gabinete da Prefeita

**Habilidades:**

Habilidade interpessoal, organização, comunicação, ética profissional e discrição.

**Descrição essencial:**

Administrar o Departamento e Prestar Assessoria a(o) Secretária(o) Municipal; Planejar Ações que Envolvam o Departamento; Coordenar e Supervisionar Ações Operacionais.

**Descrição detalhada:**

- 1- Prestar assessoria e assistência direta e imediata ao Secretário Municipal a que esteja subordinado e ao Prefeito Municipal (análises, despachos e encaminhamento de processos e documentos);
- 2- Supervisionar, orientar, acompanhar e controlar as ações administrativas no âmbito de seu Departamento;
- 3- Exercer atribuições delegadas pelo Secretário Municipal;
- 4- Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões e matérias no âmbito do seu Departamento e decidir, motivadamente, aquelas de sua competência;
- 5- Representar a Secretaria em eventos e reuniões quando tratar-se de assunto referente ao Departamento, nos impedimentos eventuais do Secretário;
- 6- Identificar prioridades do Departamento;
- 7- Planejar ações estratégicas para o Departamento, juntamente com os Diretores de Divisão;
- 8- Delegar aos Diretores de Divisão tarefas inerentes ao Departamento ou ao Gabinete do Secretário;
- 9- Estabelecer metas do Departamento;
- 10- Planejar etapas do processo de trabalho;
- 11- Reunir a equipe para melhor planejamento e sistematização das ações a serem executadas;
- 12- Prestar informações institucionais.
- 13- Acompanhar a execução de projetos da área;
- 14- Coordenar utilização de infraestrutura do Departamento;
- 15- Verificar junto as Divisões a necessidade de aquisição de recursos materiais e tecnológicos para o desenvolvimento das atividades;
- 16- Interpretar normas;
- 17- Propor modificações nas normas;
- 18- Avaliar aplicabilidade das normas vigentes;
- 19- Supervisionar movimentação e conservação de materiais e patrimônio do Departamento;
- 20- Avaliar Divisões e Seções do Departamento, identificando pontos críticos, propondo e discutindo com a equipe medidas para solucionar o problema.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

<b>Cargo em Comissão:</b>	<b>ADMINISTRADOR REGIONAL</b>
<b>Referência:</b>	C- 16 - Grade Salarial de Cargos de Livre Nomeação e Exoneração
<b>Carga horária:</b>	Jornada básica: 40hs/semanais
<b>Conhecimentos:</b>	Conhecimento na área de Administração Pública e implementação de políticas públicas.
<b>Unidade Vinculada:</b>	Secretaria Municipal das Administrações Regionais.
<b>Habilidades:</b>	Habilidade interpessoal, organização, comunicação, ética profissional e discricção.
<b>Descrição essencial:</b>	Administrar Organizações, elaborar Planejamento Organizacional, implementar programas e projetos de zeladoria, promover estudos de racionalização e ações de governo que mantenham relação com a agenda governamental.

## Descrição detalhada:

- 1- Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários no setor público;
- 2- Gerir recursos tecnológicos;
- 3- Administrar sistemas, processos, organização e métodos;
- 4- Arbitrar em decisões administrativas e organizacionais;
- 5- Apoiar os serviços das demais Secretarias e Autarquias (limpezas, carga e descarga, terraplanagem, capinação, entre outros).
- 6- Atender aos munícipes que procuram a Regional;
- 7- Atender aos membros das Associações de Moradores, informando sobre os trabalhos realizados pela SEAR;
- 8- Visitar bairros para o levantamento de problemas (buracos, capinação, entre outros) junto aos munícipes;
- 9- Promover as reuniões setoriais;
- 10- Participar na definição das metas e objetivos;
- 11- Analisar a organização no contexto interno e externo;
- 12- Identificar oportunidades e problemas;
- 13- Definir estratégias;
- 14- Apresentar proposta de programas e projetos.
- 15- Avaliar viabilidade de projetos;
- 16- Acompanhar a resolução dos problemas levantados, informando aos munícipes sobre o andamento do caso;
- 17- Identificar fontes de recursos;
- 18- Dimensionar amplitude de programas e projetos;
- 19- Traçar estratégias de implementação;
- 20- Reestruturar atividades administrativas.
- 21- Analisar estrutura organizacional;
- 22- Levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos;
- 23- Diagnosticar métodos e processos;
- 24- Descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços;
- 25- Elaborar e revisar normas e procedimentos;
- 26- Estabelecer rotinas de trabalho;
- 27- Preparar relatórios dos atendimentos/visitas realizados e posterior dar encaminhamento às Secretarias competentes;
- 28- Reavaliar indicadores.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

**Cargo em comissão:**

**Referência:**

**Carga horária:**

**Conhecimentos:**

**Unidade Vinculada:**

**Habilidades:**

**Descrição essencial:**

**ASSESSOR DE GESTÃO ESTRATÉGICA**

C- 22 - Grade Salarial de Cargos de Livre Nomeação e Exoneração

Jornada básica: 40hs/semanais

Conhecimento na área de Administração Pública e implementação de políticas públicas.

Secretarias Municipais ou Gabinete da Prefeita

Habilidade interpessoal, organização, comunicação, ética profissional e discrição.

Atender as demandas referendadas pela Chefe do Executivo e Secretário Municipal em ações de políticas públicas da cidade em consonância com as diretrizes políticos-governamentais, subsidiando no planejamento e gerenciamento da implementação de políticas públicas relacionadas ao município.

**Descrição detalhada:**

- 1- Diagnosticar problemas, identificar prioridades, realizar estudos técnicos e propor alternativas estratégicas e linhas de ações dos projetos políticos de governo;
- 2- Gerenciar programas e ações, articulando recursos e processos, assessorando no desenvolvimento de ferramentas de gestão;
- 3- Monitorar a implementação das políticas públicas;
- 4- Coordenar definição de objetivos setoriais, assessorando no desenvolvimento de sistema de indicadores, analisando as rotinas de despesas da Pasta;
- 5- Assessorar na rotina de avaliações periódicas de impactos de políticas públicas, analisando a execução de programas e ações;
- 6- Assessorar na tomada de decisões, elaborando relatórios periódicos para análise de viabilidade de projetos e decisões administrativas e organizacionais;
- 7- Prestar consultoria e assessoria, inclusive para a Chefe do Executivo e aos Secretários Municipais;
- 8- Realizar articulação entre Secretarias, Autarquias e demais Órgãos;
- 9- Representar Secretários Municipais em Comissões e Eventos;
- 10- Assessorar na intermediação entre Poderes executivo e Legislativo;
- 11- Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelas autoridades de governo responsáveis pelas unidades da estrutura organizacional onde esteja vinculado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO II Quadros de funções de confiança e cargos em comissão

Secretaria Municipal de Planejamento		
Função de Confiança	Lotação	Enquadramento
Diretoria de Divisão	06	*Referência C-27 dos Técnicos + Grat.40%
Chefia de Seção	16	**Gratificação de 20% da referência do servidor
Cargos	Lotação	**Enquadramento
Secretária de Secretaria	01	C-7
Diretor de Departamento	03	C-20

Secretaria Municipal do Meio Ambiente		
Função de Confiança	Lotação	Enquadramento
Diretoria de Divisão	07	*Referência C-27 dos Técnicos + Grat.40%
Chefia de Seção	29	**Gratificação de 20% da referência do servidor
Cargos	Lotação	Enquadramento
Secretária de Secretaria	01	C-7
Diretor de Departamento	03	C-20

Secretaria Municipal das Administrações Regionais		
Função de Confiança	Lotação	Enquadramento
Diretoria de Divisão	02	*Referência C-27 dos Técnicos + Grat.40%
Chefia de Seção	23	**Gratificação de 20% da referência do servidor
Cargos	Lotação	Enquadramento
Secretária de Secretaria	01	C-7
Assessor de Gestão Estratégica	01	C-22
Administrador Regional	06	C-16
Subprefeito de Tibiriçá	01	C-16
Diretor de Departamento	01	C-20

\*Referência sobre a Grade Salarial de Técnicos da Lei Municipal nº 5.975, de 01 de outubro de 2.010.

\*\* Gratificação sobre o salário base do servidor designado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III  
QUADRO GERAL DOS CARGOS EM COMISSÃO DECLARADOS EM LEI DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO  
ANEXO XVIII DA LEI 5975/2010

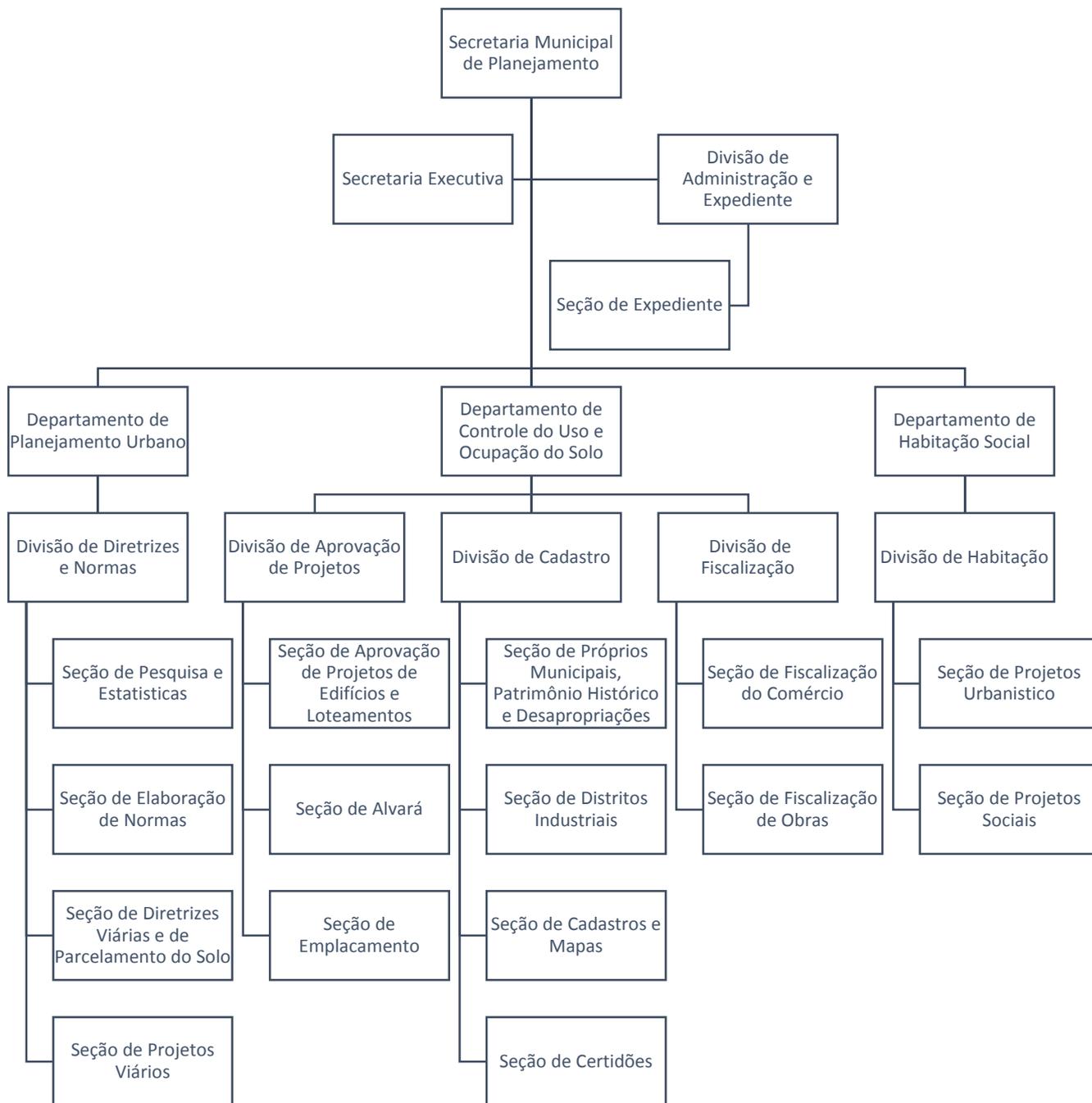
Cargo	Lotação	Referência
ADMINISTRADOR REGIONAL	6	C-16
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	1	C-14
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO GABINETE	4	C-22
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL (EM EXTINÇÃO)	1	C-09
ASSESSOR DE GESTÃO ESTRATÉGICA	1	C-22
ASSESSOR DE GESTÃO ESTRATÉGICA EM EDUCAÇÃO	1	C-22
ASSESSOR DE GESTÃO ESTRATÉGICA EM SAÚDE	1	C-22
ASSESSOR DE IMPRENSA (01 (UM) EM EXTINÇÃO)	2	C-16
ASSESSOR DE INFORMÁTICA	1	C-18
ASSESSOR DE INFRAESTRUTURA E GESTÃO TECNOLÓGICA	2	C-22
ASSESSOR DO GABINETE	4	C-24
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (EM EXTINÇÃO)	1	C-06
ASSISTENTE DE SECRETARIA (EM EXTINÇÃO)	2	C-04
AUDITOR GERAL	1	--
CHEFE DE GABINETE	1	C-30
CONSULTOR FINANCEIRO	2	C-14
CONTADOR GERAL	1	--
CONTROLADOR GERAL	1	C-23
COORDENADOR ADMINISTRATIVO (EM EXTINÇÃO)	1	C-18
COORDENADOR DA BANDA MUNICIPAL	1	C-18
COORDENADOR DA ORQUESTRA SINFÔNICA MUNICIPAL	1	C-18
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	C-24
COORDENADOR DE CONVÊNIO	1	C-24
COORDENADOR DE DEFESA CIVIL	1	C-18
COORDENADOR DE INFORMÁTICA	1	C-24
COORDENADOR DE MODALIDADE ESPORTIVA	10	C-01
COORDENADOR DE MODALIDADE ESPORTIVA/ ÁREAS	8	C-05
COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES	1	C-12
COORDENADOR DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO POUPEMPO DE BAURU	1	C-24
COORDENADOR MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR	1	C-24
CORREGEDOR ADMINISTRATIVO	3	C-26
CORREGEDOR GERAL ADMINISTRATIVO	1	C-26
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	43	C-20
SECRETÁRIA DE SECRETARIA	14	C-08
SECRETÁRIO DO PREFEITO	1	C-15
SUB-PREFEITO DE TIBIRIÇÁ	1	C-16



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

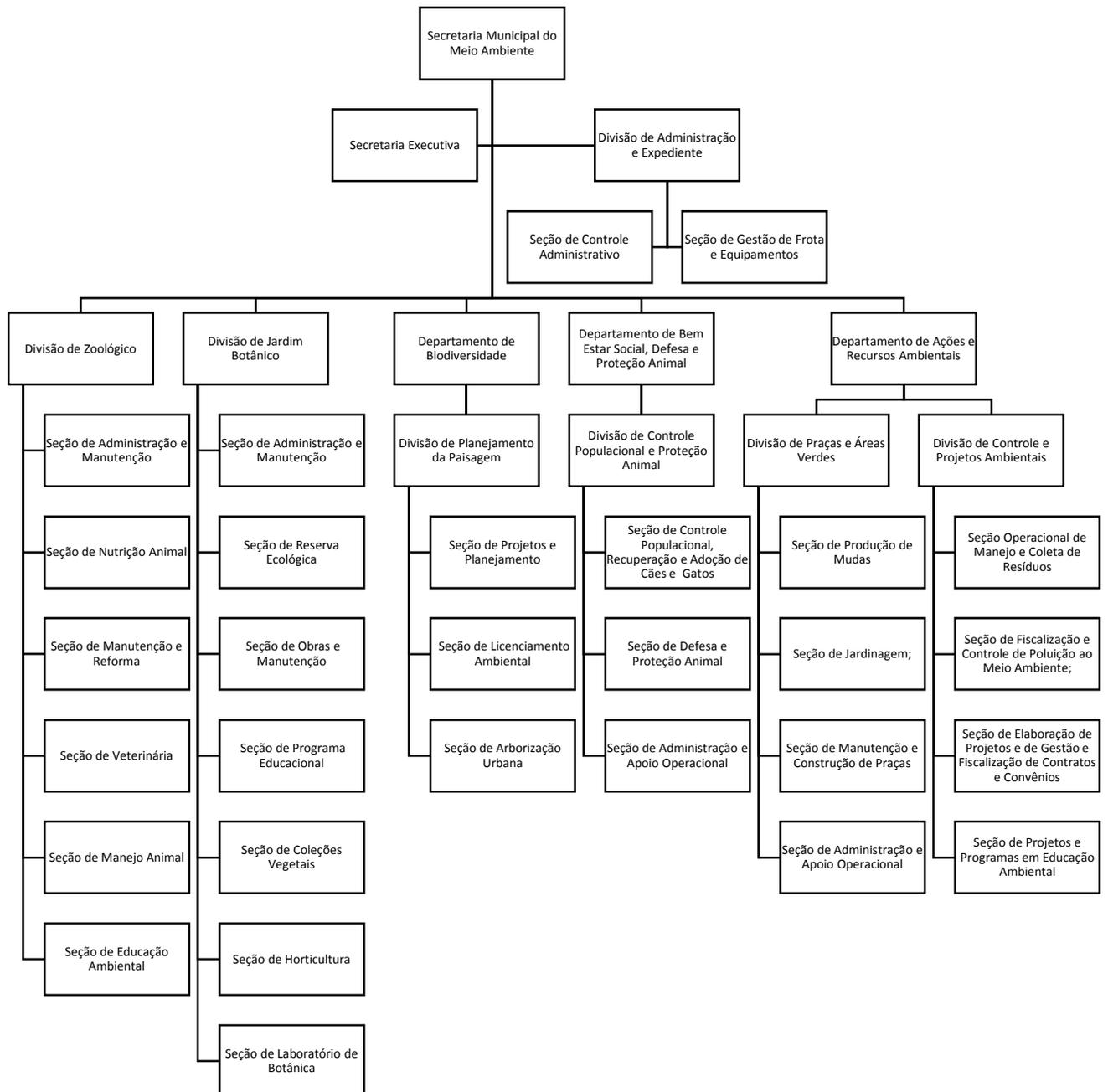
## ANEXO IV - ORGANOGRAMAS





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

