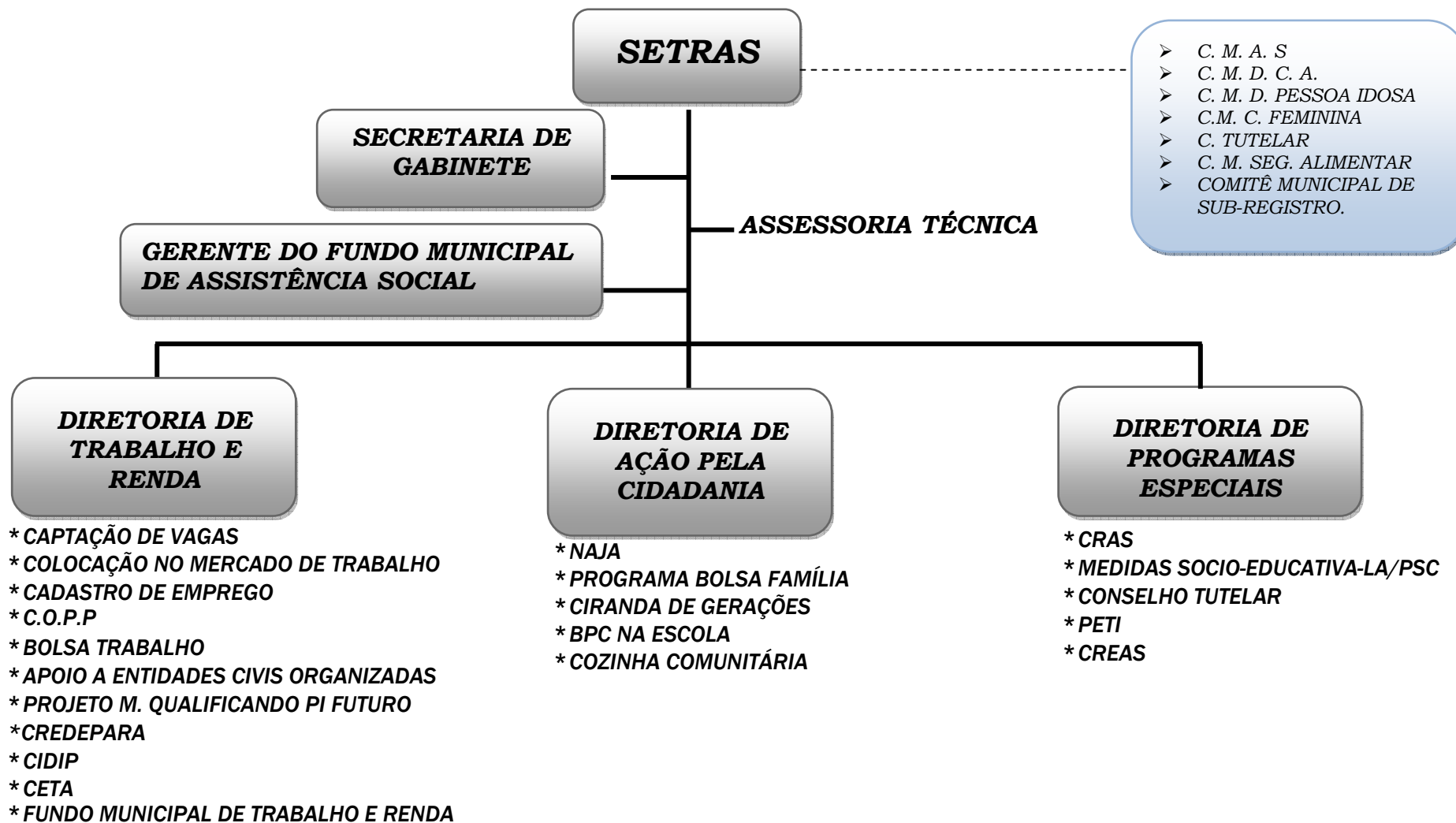




DECRETO Nº 006, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ORGANOGRAMA





Governo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL
Compromisso e Cidadania

DECRETO Nº 006, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

Órgão / Sigla:	SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SETRAS
Natureza jurídica:	ADMINISTRAÇÃO DIRETA
Subordinação:	AO PREFEITO
Finalidade:	Formular e executar as políticas do Município relacionadas com a capacitação de mão-de-obra, intermediação de emprego e apoio ao trabalhador, o desenvolvimento comunitário, apoio e assistência ao público alvo da assistência social.

COMPETÊNCIA

1. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de proteção social nas áreas de trabalho e geração de renda e de assistência social;
2. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de apoio aos grupos prioritários da assistência social, visando a sua integração na sociedade;
3. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e ações voltadas ao aumento da inclusão social da população em situação de risco e vulnerabilidade.



DECRETO Nº 006, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SETRAS

CAPÍTULO I Da Finalidade e Competência

Art. 1º - A **Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social - SETRAS**, criada pela lei nº 698 de 20 de Fevereiro de 2005, tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de promoção ao trabalho e renda, e a Assistência Social, desenvolvendo programas e ações voltadas a inclusão social e produtiva da população em situação de vulnerabilidade e risco do município de Portel, com as seguintes competências:

- I. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de proteção social nas áreas de trabalho e geração de renda e de assistência social;
- II. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de apoio aos grupos prioritários da assistência social, visando a sua integração na sociedade.
- III. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e ações voltadas ao aumento da inclusão social da população em situação de risco e vulnerabilidade.
- IV. Organizar e administrar o sistema municipal na área do trabalho e da assistência social.
- V. Elaborar, Executar e acompanhar o plano municipal do Trabalho e da Acedência Social.
- VI. Orientar, organizar, promover, coordenar e supervisionar as atividades afins.
- VII. Administrar programa de captação dos profissionais da área de atuação das políticas;
- VIII. Articular com outros órgãos ou instituições publica e particulares, nacionais e internacionais, com vista ao cumprimento de suas finalidades.
- IX. Articular e integrar políticas sociais básica, consolidando a rede de proteção social no município.

Parágrafo Único - Para o cumprimento de sua finalidade poderá a **Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social - SETRAS**, celebrar convênios, contratos e ajustes com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, conforme disciplina a Lei Orgânica do Município de Portel.

CAPÍTULO II Estrutura Organizacional

Art. 2º - A **Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social - SETRAS** é composta da seguinte estrutura organizacional:

I. Órgão Colegiado

1. Conselho Municipal da Assistência Social - **CMAS**
2. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - **CMDCA**
3. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - **CMD**
4. Conselho Municipal da Condição Feminina - **CMCF**



DECRETO Nº 006, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

5. Conselho Tutelar
6. Conselho Municipal da Segurança Alimentar e Nutricional - **CMSAN**
7. Comissão Municipal do Emprego - **CME**
8. Conselho Municipal da Pessoa Portadora de Deficiência - **CMPPD**
9. Conselho Municipal do Direito da Pessoa com Deficiência de Portel - **CMDPDP**

II. Administração Direta:

1. Secretaria de Gabinete – **SEG**
2. Gerência do Fundo Municipal de Assistência Social
3. Diretoria de Trabalho e Renda - **DTR**
4. Diretoria de Ação pela Cidadania - **DACI**
5. Diretoria de Programas Sociais - **DIPROS**

III. Administração Indireta:

1. Assessorias Técnicas

CAPÍTULO III **Das Competências das Unidades**

Art. 3º - O Conselho Municipal da Assistência Social - **CMAS**, instituído pelo Decreto Lei nº 448 de 28/12/1995, e órgão colegiado, vinculado a Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – **SETRAS** tem por finalidades exercer as funções normativas, deliberativas, consultivas e avaliativas referentes à Assistência Social, na área de competência do município de Portel, de acordo com a lei orgânica do Município de Portel.

Art. 4º - O Conselho Municipal do Direito da Criança e do Adolescente - **CMDCA**, tem por finalidade exercer funções normativas, deliberativas, consultivas e avaliativas na defesa dos direitos das crianças e adolescentes.

Art. 5º - O Conselho Municipal do Direito da Pessoa Idosa, tem por finalidade exercer funções normativas, deliberativas, consultivas e avaliativas na defesa dos direitos da pessoa idosa.

Art. 6º - O Conselho Municipal da Condição Feminina - **CMCF**, tem por finalidade exercer funções normativas, deliberativas, consultivas e avaliativas na defesa dos direitos da mulher.

Art. 7º - O Conselho Tutelar, tem por finalidade zelar pelos direitos da criança e do adolescente definidos na Lei nº 8069/90.

Art. 8º - O Conselho Municipal da Segurança Alimentar e Nutricional, tem por finalidade exercer funções normativas, deliberativas, consultivas e avaliativas nas áreas de seguranças Alimentar e Nutricional.



DECRETO Nº 006, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

Art. 9º - A **Comissão Municipal de Emprego**, criado pelo Decreto Municipal nº 018 A de 16/05/2008, tem por finalidade consubstanciar a participação da sociedade organizada na administração de um sistema público de emprego em nível nacional, conforme prevê a convenção nº 88, da Organização Internacional do Trabalho – OIT.

Art. 10 - O **Conselho Municipal do Direito da Pessoa com Deficiência de Portel** tem por finalidade propor, acompanhar e avaliar as políticas eletivas aos direitos da pessoa com deficiência, dispondo de autonomia administrativa e financeira.

Art. 11 - A **Secretaria de Gabinete – SG**, que presta assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, compete:

- I. Coordenar a representação social e política do secretário;
- II. Coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da secretaria;
- III. Estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da secretaria;
- IV. Coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhar a sua execução;
- V. Processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do secretário;
- VI. Promover a divulgação das informações de interesse público;
- VII. Exercer outras competências correlatas.

Art. 12 - O **Núcleo Administrativo** e seus setores têm por finalidade desenvolver as atividades de recursos humanos, material e bens moveis, administração financeira, comunicação e documentação, serviços gerais e de liquidação da despesa, além de:

- I. Propor normas e instruções relativas à área de recursos humanos, em articulação com a Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SETRAS;
- II. Organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal;
- III. Executar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos, inclusive identificando as necessidades de treinamento, em articulação com a secretária municipal;
- IV. Processar, examinar e expedir todos os documentos relativos aos servidores da SETRAS.
- V. Elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da secretaria;
- VI. Controlar a frequência e registrar a movimentação e exclusão de pessoal;
- VII. Promover o processo de recrutamento, seleção e avaliação do pessoal da secretaria;
- VIII. Proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da secretaria;
- IX. Propor normas relativas à aquisição, estocagem, distribuição, utilização e controle do material e patrimônio da secretaria;
- X. Atender as requisições de material oriundas das unidades da secretaria;
- XI. Receber, conferir e guardar o material adquirido efetuando o controle físico e financeiro dos materiais estocados;



DECRETO Nº 006, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- XII.** Elaborar balancetes mensal e anual de materiais, bem como promover inventario periódicos dos bens patrimoniais da secretaria, verificando suas condições de uso e conservação;
- XIII.** Controlar a utilização, movimentação, recolhimento e manutenção de veículos a serviço da secretaria, bem como o consumo de combustível, lubrificantes, peças e acessórios;
- XIV.** Exercer outras atividades correlatas.

Art. 13 - Ao Fundo Municipal de Assistência Social, criado pela Lei nº447 de 28/12/1995 conforme preconiza a Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, tem como finalidade proporcionar recursos e meios para financiar e apoiar programas, projetos e serviços e benefícios de Assistência Social no Município.

Art. 14 - A Diretoria do Trabalho e Renda tem por finalidade planejar, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e executar a política de inclusão produtiva de trabalhadores desempregados e subempregados do mercado formal e informal do município, promovendo o fortalecimento das atividades individuais e coletivas, compete:

- I.** Criar e manter o banco de informações e trabalhadores e empregadores;
- II.** Prestar orientação ocupacional;
- III.** Manter estreita articulação e integração com os serviços existentes no município, especialmente com a comissão municipal de emprego e as áreas afins;
- IV.** Estabelecer parcerias e celebrar convênios com outros órgãos públicos ou privados, no âmbito municipal, estadual e federal para a abertura de postos de trabalho;
- V.** Facilitar e promover o acesso de trabalhadores desempregados ao seguro desemprego;
- VI.** Apoiar a comissão municipal de emprego;
- VII.** Cadastrar trabalhadores autônomos, de acordo com suas respectivas funções;
- VIII.** Encaminhar os trabalhadores cadastrados ao mercado formal e informal;
- IX.** Realizar a captação de vagas no mercado de trabalho e divulgar junto à população a disponibilidade de trabalhadores qualificados;
- X.** Articular-se com o mercado de trabalho do setor público e privado, buscando implementar a intermediação de mão de obra;
- XI.** Apoio a comercialização e a produção do município;
- XII.** Viabilizar o acesso a linhas de crédito;
- XIII.** Promover cursos de qualificação profissional;
- XIV.** Fortalecer o empreendedorismo, com vista à permanência no mercado de trabalho;
- XV.** Conceber formas alternativas de geração de renda;
- XVI.** Estimular formas de associativismo, formação de parcerias e redes de colaboração;
- XVII.** Desenvolver práticas educativas que propiciem ao trabalhador conhecimentos necessários para gerir seu próprio negócio;
- XVIII.** Promover acompanhamento periódico dos locais onde estão sendo desenvolvidas atividades dos cursos profissionalizantes
- XIX.** Atualizar e acompanhar o quadro de instrutores nos cursos desenvolvidos;
- XX.** Manter em condições de funcionamento os equipamentos necessários a execução dos cursos profissionalizantes;
- XXI.** Firmar parcerias com entidades de classe e empresas privadas otimizando recursos humanos para desenvolvimento do treinamento;



DECRETO Nº 006, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- XXII.** Elaborar projetos de treinamento para captação de recursos junto aos organismos municipais, estaduais e federais;
- XXIII.** Divulgar cursos existentes;
- XXIV.** Emitir relatórios das atividades desenvolvidas;
- XXV.** Exercer outras competências correlatas.

Art. 15 - A Diretoria da Ação pela Cidadania tem por finalidade assegurar a população em situação de vulnerabilidade social o resgate da cidadania, através do desenvolvimento de projetos, ações e serviços de assistência social, compete:

- I.** Desenvolver ações de proteção social básica como: serviços para crianças de até 06 anos através do projeto ciranda de gerações, com recursos oriundos do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome;
- II.** Oportunizar a emissão de documentação civil como: 1ª via de Cadastro de Pessoa Física, e 2ª Via de Registro de Nascimento;
- III.** Ampliar e apoiar programas de renda mínima a população carente com serviços de cadastramento, atualização cadastral, e gestão de benefícios;
- IV.** Promover a participação de seguimentos da população na formulação e execução da política de Assistência Social;
- V.** Fortalecer o processo de público alvo da rede de proteção social;
- VI.** Garantir a universalização do acesso às políticas sociais;
- VII.** Propor diretrizes norteadoras de políticas voltadas a estimular o exercício da cidadania;
- VIII.** Executar programas e projetos voltados para o desenvolvimento comunitário;
- IX.** Levantar, cadastrar e manter atualizados os dados socioeconômicos e culturais das comunidades de baixa renda;
- X.** Registrar e acompanhar o processo de expansão das ocupações espontâneas no município, articulação com a secretaria municipal de infra-estrutura;
- XI.** Realizar triagem da clientela usuária dos serviços;
- XII.** Estimular a integração familiar nos seus diversos seguimentos e gêneros (crianças, adolescentes, jovens, idosos e portadores de necessidades especiais) visando à conscientização quanto às responsabilidades e melhoras das relações interpessoais, bem como a capacidade para resolução de problemas;
- XIII.** Incentivar a participação da família nos programas de saúde e educação;
- XIV.** Promover palestras socioeducativas visando reduzir a violência no âmbito familiar;
- XV.** Manter atualizado os cadastros das entidades que prestam serviços no âmbito do município;
- XVI.** Promover as articulações necessárias com os órgãos públicos e privados, e entidades da rede de serviços;
- XVII.** Implantar, implementar e manter em funcionamento um sistema de informação, monitoramento e avaliação dos programas, projetos e ações da política de Assistência Social no âmbito do Município;
- XVIII.** Identificar e construir indicadores pertinentes a sua área de atuação;
- XIX.** Implementar o acesso a cidadania plena, e prestar assistência jurídica gratuita a população de baixa renda;
- XX.** Emitir relatórios das atividades desenvolvidas;
- XXI.** Exercer outras competências correlatas.



DECRETO Nº 006, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

Art. 16 - A Diretoria dos Programas Especiais, que tem por finalidade o desenvolvimento de ações de Proteção Social Básica e Especial de média complexidade através de atendimento individual, grupal ou familiar, compete:

- I.** Executar serviços de Proteção social básica por meio do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Proteção social especial por meio do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI;
- II.** Fortalecer a função de proteção à família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida;
- III.** Prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- IV.** Promover aquisições sociais e materiais as famílias, potencializando o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades;
- V.** Promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de proteção social de assistência social;
- VI.** Promover acesso aos demais serviços setoriais, contribuindo para o usufruto de direitos;
- VII.** Apoiar famílias que possuem dentre seus membros indivíduos que necessitam de cuidados por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares;
- VIII.** Prestar atendimento aos desabrigados, migrantes, mendigos e famílias, vítimas de vulnerabilidade temporária ou não, decorrentes de circunstâncias emergenciais ou de calamidades;
- IX.** Prestar atendimento Psicossocial a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco, vítimas de violação de seus direitos;
- X.** Promover atendimento prioritário à família e indivíduos cujos vínculos familiares e comunitários encontram-se ameaçados.
- XI.** Manter articulação, e estabelecer parcerias com entidades governamentais e não governamentais, visando a ressocialização da população de rua, e adolescentes que cumprem medidas sócio-educativas em meio aberto;
- XII.** Articular sistematicamente com os poderes constituídos e existentes no município, para estabelecimento do sistema de garantias de direito.
- XIII.** Normatizar, cadastrar, acompanhar, assegurar e manter atualizados, dados relativos a instituições públicas e privadas que prestam assistência social.
- XIV.** Promover articulação com instituições públicas e privadas, para análise e execução de programas e projetos, nos termos da legislação vigente;
- XV.** Propor, executar e acompanhar programas, projetos e atividades voltadas para o atendimento ao público alvo;
- XVI.** Apoiar as unidades de acolhimento e abrigos comunitários;
- XVII.** Prestar atendimento ao público, fornecer as informações necessárias e realizar encaminhamentos diversos.
- XVIII.** Realizar avaliação sócio-econômica e visita domiciliar, emitindo parecer técnico;
- XIX.** Garantir atendimento especializado à mulher vítima de violência;



DECRETO Nº 006, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- XX.** Formular, executar e acompanhar, programas projetos e ações voltadas prioritariamente a crianças, aos adolescentes, mulheres, idosos, pessoas portadoras de deficiência;
- XXI.** Assegurar a participação da sociedade civil na formulação da política municipal da sua área de atuação;
- XXII.** Manter integração institucional para o atendimento da população em situação de risco, no município;
- XXIII.** Firmar convênios com instituições públicas e privadas para o atendimento as demandas locais;
- XXIV.** Acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos pertinentes ao setor;
- XXV.** Emitir relatórios mensais das atividades desenvolvidas;
- XXVI.** Exercer outras competências correlatas.

CAPÍTULO IV **Das Atribuições dos Cargos**

Art. 17 - Ao Secretario Municipal do Trabalho e Assistência Social, cumpre:

- I.** Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II.** Expedir orientações para execução das leis e regulamentos;
- III.** Apresentar proposta parcial para elaboração da LDO – Lei de diretrizes orçamentárias e, até o dia 31 de Janeiro, relatórios dos serviços de sua secretaria;
- IV.** Comparecer a Câmara, dentro de 08 dias, quando convocado, para pessoalmente prestar informações;
- V.** Delegar atribuições aos seus subordinados;
- VI.** Referendar os atos do prefeito;
- VII.** Assessorar o prefeito em assuntos de competência da secretaria;
- VIII.** Propor ao prefeito indicações para o provimento de cargos em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da secretaria;
- IX.** Autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- X.** Expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da secretaria;
- XI.** Celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares mediante delegação do prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos, ou sua denuncia;
- XII.** Orientar, supervisionar e avaliar as atividades da entidade que ele é vinculado;
- XIII.** Aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da secretaria;
- XIV.** Promover medidas destinadas a obtenção de recursos, objetivando a implantação dos programas de trabalho da secretaria;
- XV.** Apresentar a autoridade competente o plano estratégico de sua secretaria;
- XVI.** Apresentar periodicamente ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao prefeito e a SEGEP, indicando os resultados alcançados;
- XVII.** Praticar atos pertinentes as atribuições que lhe forem delegada pelo prefeito;
- XVIII.** Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo;



DECRETO Nº 006, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

Art. 18 - As **Assessorias Técnicas**, que desempenham as atividades de planejamento, orçamento, acompanhamento, controle interno integrado e de desenvolvimento da administração, cumprem assessorar tecnicamente o titular da pasta no desempenho das atividades do órgão.

Art. 19 - Aos **Titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança**, além da execução das atividades relativas aos sistemas municipais e das competências das respectivas unidades cumprem:

- I. Assistir ao secretário em sua representação e contatos com organismos com os setores públicos e privados e com o público em geral;
- II. Auxiliar o secretário no planejamento, programação e coordenação das atividades da secretaria;
- III. Auxiliar o secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- IV. Transmitir as unidades da secretaria as determinações e instruções do titular da pasta;
- V. Promover a publicação dos atos oficiais dos órgãos e entidades da administração municipal no diário oficial do município e nos órgãos da imprensa escrita;
- VI. Exercer encargos excepcionais que lhe forem cometidos pelo secretário;
- VII. Elaborar e submeter à apreciação e aprovação do secretário a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade;
- VIII. Propor ao secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na secretaria com vistas a sua otimização;
- IX. Encaminhar ao secretário relatórios periódicos referentes às atividades da unidade;
- X. Coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da secretaria;
- XI. Fornecer os elementos necessários para a elaboração da proposta orçamentária da secretaria;
- XII. Elaborar exposição de motivos, mensagens, projetos de lei, decretos e regulamentos em geral;
- XIII. Emitir parecer técnico em processo administrativo que forem submetidos à sua apreciação;
- XIV. Analisar e oferecer sugestões as matérias que forem submetidas a sua apreciação pelo secretário e pelo prefeito, encaminhando os assuntos aos órgãos e entidades da prefeitura conforme o caso;
- XV. Manter o Secretário informado sobre os assuntos relativos à administração geral do órgão;
- XVI. Estabelecer com autoridades do poder executivo municipal os contatos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- XVII. Planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes a sua unidade;
- XVIII. Propor ao secretário a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgão e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras, na área de competência da respectiva coordenadoria.

CAPÍTULO V Das Substituições



DECRETO Nº 006, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

Art. 20 - A substituição do Secretário Municipal, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO VI Das Disposições Gerais

Art. 21 - Os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança da **Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social - SETRAS** são os constantes, respectivamente, nos Anexos I e II, integrantes deste Regimento.

Art. 22 - A **Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social - SETRAS** deverá prestar apoio ao desenvolvimento municipal de planejamento, sob a responsabilidade da SEGEP;

Art. 23 - As Assessorias e demais unidades que compõe a **Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social - SETRAS** e a **SEGEP** deverão manter permanente articulação entre si com vistas a assegurar o desenvolvimento das atividades do sistema de planejamento;

Art. 24 - A **Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social - SETRAS** fica obrigada a submeter, previamente, a **SEGEP**, para fins de análise e adequação às diretrizes do governo:

- I. Os planos setoriais e de ações;
- II. As propostas orçamentárias;
- III. Resumo de contratos, convênios ou similares e respectivos termos aditivos, que envolvam a saída ou ingresso de recursos;
- IV. Os projetos de criação, fusão e extinção de órgãos da administração pública municipal, inclusive todos os atos relativos ao seu regulamento e regimento;
- V. As publicações oficiais tais como: revistas, livros periódicos, artigos e outros correlatos.

Art. 25 - Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente regimento, serão resolvidos pela titular da secretaria.



Governo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL
Compromisso e Cidadania

DECRETO Nº 006, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO

QT	Código	Denominação do Cargo	Vinculação
01	CPC 1	Secretário Municipal	. Prefeito Municipal
01	CPC 8	Secretária de Gabinete	. Secretário da SETRAS
01	CPC 3	Diretor de Trabalho e Renda	. Secretário da SETRAS
01	CPC 3	Diretor de Ação pela Cidadania	. Secretário da SETRAS
01	CPC 3	Diretor de Programas Especiais	. Secretário da SETRAS
01	CPC 4	Gerente Fundo Municipal da Assistência Social	. Secretário da SETRAS

ANEXO II
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Qt.	Código	Denominação da Função	Vinculação
01	CPC 10	Supervisor de Suprimento	. Secretário da SETRAS