



**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2025,
03 de fevereiro de 2025.**

Altera a Lei Complementar nº 116, de 8 de janeiro de 2021, que “institui a Estrutura Organizacional do Município de Santa Rita do Sapucaí” e a Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, que “institui o Plano de Cargos e Salários dos servidores públicos do Município de Santa Rita do Sapucaí” e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG aprovou e o Prefeito Municipal sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º. Fica criado **01** (um) **cargo** (vaga) de **Contador**, Nível VII, cargo de provimento efetivo, alterando o anexo 3 – Relação de Cargos em Provimento por Nível, o anexo 8 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças, o anexo 8.1.2 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças – Cargos de Provimento Efetivo – CPE, e, o anexo 8.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças - Divisão de Contabilidade, previstos na Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Parágrafo único. O **anexo 1** da presente lei complementar, passa a integrar o anexo 17 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 2º. Ficam criados **04** (quatro) **cargos** (vagas) de **Ajudante Geral**, Nível II, cargo de provimento efetivo, passando de 154 (cento e cinquenta e quatro) cargos (vagas) para **158 (cento e cinquenta e oito)** cargos (vagas) e alterando o anexo 3 – Relação de Cargos em Provimento por Nível, o anexo 12.1.2 - Quadro Geral os Servidores da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente – Cargos de Provimento em Efetivo - CPE, o anexo 12.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente - Divisão de Limpeza Pública e Manutenção de Praças e Jardins – Setor de Limpeza Pública, previstos na Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.



Art. 3º. Fica criado **01 (um) cargo (vaga) de Bibliotecário**, Nível VII, cargo de provimento efetivo, alterando o anexo 3 – Relação de Cargos em Provimento por Nível, o anexo 14 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, o anexo 14.1.2 - Quadro Geral dos Servidores da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – Cargos de Provimento Efetivo - CPE, o anexo 14.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo - Setor de Cultura – Biblioteca Municipal, previstos na Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Parágrafo único. O **anexo 2** da presente lei complementar, passa a integrar o anexo 17 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 4º. Fica criado **01 (um) cargo (vaga) de Coordenador da Gestão de Arquivos**, Nível “D”, cargo de provimento em comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 8 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e Finanças, o anexo 8.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças – Cargos de Provimento em Comissão – CPC, e, o anexo 8.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças - Coordenadoria de Apoio da Administração - Setor de Arquivo, previstos na Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Parágrafo único. O **anexo 3** da presente lei complementar, passa a integrar o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 5º. Fica criado **01 (um) cargo (vaga) de Coordenador de Gestão Patrimonial**, Nível “D”, cargo de provimento em comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 8 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças, o anexo 8.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças – Cargos de Provimento em Comissão – CPC, e, o anexo 8.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças - Coordenadoria de Apoio da Administração - Setor de Patrimônio, previstos na Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Parágrafo único. O **anexo 4** da presente lei complementar, passa a integrar o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal,



Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 6º. Ficam criados **02 (dois) cargos** (vagas) de **Coordenador da Divisão de Pagamentos e Benefícios**, Nível “D”, cargo de provimento comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 8 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças, o anexo 8.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças – Cargos de Provimento em Comissão – CPC, e, o anexo 8.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças – Divisão de Pagamentos e Benefícios, previstos na Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Parágrafo único. O anexo 5 da presente lei complementar, passa a integrar o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 7º. O Item 1 do Inciso II do art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 116/2021, de 08 de janeiro de 2021, passa a ter a seguinte redação:

“1. Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

1.1. Assessoria Adjunta de Gestão de Recursos Humanos e Materiais

1.2. Divisão de Compras

1.3. Divisão de Licitação

1.4. Divisão de Pagamentos e Benefícios

1.6. Setor de Suporte de Tecnologia da Informação (TI)

1.5. Coordenadoria de Apoio da Administração

1.5.1. Setor de Patrimônio

1.5.2. Setor de Almoxarifado

1.5.3. Setor de Arquivos.”.

Art. 8º. O Capítulo IV do Título III da Lei Complementar Municipal nº 116/2021, de 08 de janeiro de 2021, passa a ter a seguinte redação:

“Capítulo IV - Da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Art. 12. *A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos é o órgão do Município responsável de planejar; desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de gestão de pessoal, patrimonial e de material, coordenar a aplicação*



das políticas de pessoal e da remuneração do funcionalismo e representar o Poder Executivo nas relações e nas negociações com os servidores públicos municipais.

Art. 13. *A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos compõe-se dos seguintes Órgãos:*

- ✓ *Assessoria Adjunta de Gestão de Recursos Humanos e Materiais*
- ✓ *Divisão de Compras*
- ✓ *Divisão de Licitação*
- ✓ *Divisão de Pagamentos e Benefícios*
- ✓ *Setor de Suporte de Tecnologia da Informação (TI)*
- ✓ *Coordenadoria de Apoio da Administração*
 - ✓ *Setor de Patrimônio*
 - ✓ *Setor de Almoxarifado*
 - ✓ *Setor de Arquivos.*

Art. 9º. Fica criado **01 (um) cargo (vaga) de Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos**, Nível “I”, cargo de provimento em comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, previsto na Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações, o anexo 8 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças, o anexo 8.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças – Cargos de Provimento em Comissão – CPC, e, o anexo 8.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças, e suas posteriores alterações.

Parágrafo único. O anexo 6 da presente lei complementar, passa a integrar o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 10. Fica criado **01 (um) cargo (vaga) de Chefe de Suporte e Gestão de Tecnologia da Informação**, Nível “C”, cargo de provimento em comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 8 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças, o anexo 8.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças – Cargos de Provimento em Comissão – CPC, e, o anexo 8.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças - Setor de Suporte de Tecnologia da Informação (TI), previstos na Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.



Parágrafo único. O **anexo 7** da presente lei complementar, passa a integrar o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 11. O Item 1 do Inciso III do Artigo 3º da Lei Complementar Municipal nº 116/2021, de 08 de janeiro de 2021, passa a ter a seguinte redação:

“1. Secretaria Municipal de Educação

1.1. Assessoria Adjunta de Educação

1.2. Divisão de Programas e Projetos Pedagógicos

1.2.1. Centro de Educação e Orientação Psicopedagógica (CEOP)

1.3. Secretaria Escolar

1.4. Setor de Merenda Escolar

1.5. Setor de Transporte Escolar

1.6. Divisão de Escolas Rurais e Centros Municipais de Educação Infantil – CMEI's

1.6.1. Centros Municipais de Educação Infantil – CMEI's

1.6.1.1. Centro Municipal de Educação Infantil “Prefeito Jefferson Gonçalves Mendes – Jeffinho”

1.6.1.2. Centro Municipal de Educação Infantil Anchieta

1.6.1.3. Centro Municipal de Educação Infantil “Maria da Conceição Rennó Moreira”

1.6.1.4. Centro Municipal de Educação Infantil “Dona Therezinha Cardoso Capistrano”

1.6.1.5. Centro Municipal de Educação Infantil “Maria Terezinha Barude”

1.6.1.6. Creche Municipal Gente Miúda

1.6.1.7. Creche Municipal “Hespanha del Castillo”

1.6.1.8. Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI) “Cassirene Aparecida Magalhães Santos Pereira”

1.6.2. Escolas Rurais

1.6.2.1. Escola Municipal “Francisco Falcão”

1.6.2.2. Escola Municipal “Mariquinha Capistrano”

1.6.2.3. Escola Municipal “Francisco Silvério Filho”

1.6.2.4. Escola Municipal “Rodolfina Zordan”

1.7. Escola Municipal “Dr. José Ribeiro de Carvalho”

1.8. Escola Parque Municipal II “Prof. Navantino Dionísio Barbosa Filho”

1.9. Escola Municipal “Valéria Junqueira Páduan”

1.10. Escola Municipal “Cel. Joaquim Inácio”

1.11. Escola Municipal “Vicente Ribeiro do Valle”

1.12. Escola Parque Municipal “Mariléa Freitas Moreira Pinto”



1.13. Centro de Ensino Supletivo (CESU) “Joaquim Domingos Simões”.”.

Art. 12. O art. 14 da Lei Complementar Municipal nº 116/2021, de 08 de janeiro de 2021, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 14. A Secretaria Municipal de Educação compõe-se dos seguintes Órgãos:

- ✓ *Assessoria Adjunta de Educação*
- ✓ *Divisão de Programas e Projetos Pedagógicos*
 - *Centro de Educação e Orientação Psicopedagógica (CEOP)*
- ✓ *Chefe de Secretaria Escolar*
- ✓ *Setor de Merenda Escolar*
- ✓ *Setor de Transporte Escolar*
- ✓ *Divisão de Escolas Rurais e Centros Municipais de Educação Infantil – CMEI’s*
 - *Centros Municipais de Educação Infantil – CMEI’s*
 - *Centro Municipal de Educação Infantil “Prefeito Jefferson Gonçalves Mendes – Jeffinho”*
 - *Centro Municipal de Educação Infantil Anchieta*
 - *Centro Municipal de Educação Infantil “Maria da Conceição Rennó Moreira”*
 - *Centro Municipal de Educação Infantil “Dona Therezinha Cardoso Capistrano”*
 - *Centro Municipal de Educação Infantil “Maria Terezinha Barude”*
 - *Creche Municipal Gente Miúda*
 - *Creche Municipal Hespanha del Castillo*
 - *Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI) “Cassirene Aparecida Magalhães Santos Pereira”*
 - *Escolas Rurais*
 - *Escola Municipal “Francisco Falcão”*
 - *Escola Municipal “Mariquinha Capistrano”*
 - *Escola Municipal “Francisco Silvério Filho”*
 - *Escola Municipal “Rodolfina Zordan”*
- ✓ *Escola Municipal “José Ribeiro de Carvalho”*
- ✓ *Escola Parque Municipal II “Prof. Navantino Dionísio Barbosa Filho”*
- ✓ *Escola Municipal “Valéria Junqueira Paduan”*
- ✓ *Escola Municipal “Cel. Joaquim Inácio”*
- ✓ *Escola Municipal “Vicente Ribeiro do Valle”*
- ✓ *Escola Parque Municipal “Mariléa Freitas Moreira Pinto”*
- ✓ *Centro de Ensino Supletivo (CESU) “Joaquim Domingos Simões”.”.*



Art. 13. Fica criado **01 (um) cargo (vaga) de Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI) "Cassirene Aparecida Magalhães Santos Pereira"**, Nível "J", cargo de provimento em comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 9 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação, o anexo 9.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Educação – Cargos de Provimento em Comissão – CPC, e, o anexo 9.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Educação - Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Centro Municipal de Educação Infantil/Creches - Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI) "Cassirene Aparecida Magalhães Santos Pereira", previstos na Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Parágrafo único. O **anexo 8** da presente lei complementar, passa a integrar o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 14. Fica criado **01 (um) cargo (vaga) de Coordenador de Gestão de Recursos das Caixas Escolares Municipais**, Nível "N", cargo de provimento em comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 9 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação, o anexo 9.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Educação – Cargos de Provimento em Comissão – CPC, e, o anexo 9.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Educação, previstos na Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Parágrafo único. O **anexo 9** da presente lei complementar, passa a integrar o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 15. Fica alterada a nomenclatura do cargo (vaga) de Coordenador do Centro de Atendimento Psicopedagógico ao Estudante – CAPE, Nível "J", cargo de provimento efetivo, para "**Coordenador do Centro de Educação e Orientação Psicopedagógico (CEOP)**", alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 9 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação, o anexo 9.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Educação – Cargos de Provimento em Comissão – CPC, o anexo 9.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Educação, e, o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário



Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada - Coordenador do Centro de Atendimento Psicopedagógico ao Estudante – CAPE, previstos na Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 16. O Item 2 do Inciso III do Artigo 3º da Lei Complementar Municipal nº 116/2021, de 08 de janeiro de 2021, passa a ter a seguinte redação:

“2. Secretaria Municipal de Saúde

2.1. Assessoria Adjunta de Saúde

2.1.1. Setor de Gestão Administrativa de Saúde

2.1.2. Setor de Sistemas Tecnológicos de Saúde

2.1.3. Setor de Compras de Saúde Pública

2.1.4. Setor de Frotas

2.2. Divisão do Bloco de Assistência Farmacêutica

2.2.1. Farmácia Central e Unidade de Dispersão de Medicamento

2.2.2. Rede Farmácia de Minas Santa Felicidade

2.2.3. Rede Farmácia de Minas Ozório Machado

2.3. Divisão do Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar

2.3.1. Divisão de Urgência e Emergência

2.3.2. Centro de Saúde

2.3.3. Unidade Materno Infantil

2.3.4. Serviços de Atenção Domiciliar – SAD

2.3.5. Laboratório

2.3.6. Centro de Atendimento Psicosocial – CAPS

2.3.7. Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA

2.4. Divisão do Bloco de Atenção Primária de Saúde

2.4.1. Estratégia da Saúde da Familiar - ESF

2.4.1.1. PSF 01

2.4.1.2. PSF 02

2.4.1.3. PSF 03

2.4.1.4. PSF 04

2.4.1.5. PSF 05

2.4.1.6. PSF 06

2.4.1.7. PSF 07

2.4.1.8. PSF 08

2.4.1.9. PSF 09

2.4.1.10. PSF 10

2.4.1.11. PSF 11

2.4.1.12. PSF 12

2.4.2. Coordenadoria do Programa de Saúde Bucal



- 2.4.3. *Política Nacional de Atenção Integrada à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdades no Sistema Prisional*
- 2.4.4. *Práticas Integrativas e Complementares em Saúde - PICS*
- 2.5. *Divisão do Bloco de Vigilância em Saúde*
 - 2.5.1. *Setor de Vigilância Sanitária*
 - 2.5.2. *Unidade Municipal de Vigilância de Zoonoses (UMVZ)*
 - 2.5.3. *Setor de Saúde do Trabalhador.*
 - 2.5.4. *Setor de Vigilância Epidemiológica*
 - 2.5.5. *Setor de Vigilância Ambiental*
 - 2.5.5. *Setor de Bem-Estar Animal*
- 2.6. *Divisão de Imunização*
- 2.7. *Divisão de Regulação, Auditoria, Controle e Avaliação*
 - 2.7.1. *Setor de Controle, Avaliação e Auditoria*
 - 2.7.2. *Ouvidoria*
 - 2.7.3. *Junta Reguladora*
 - 2.7.4. *Setor de Regulação*
 - 2.7.5. *Setor de Transporte de Saúde e Tratamento Fora do Domicílio - TFD*

Art. 17. O art. 16 da Lei Complementar Municipal nº 116/2021, de 08 de janeiro de 2021, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 16. *A Secretaria Municipal de Saúde do Município de Santa Rita do Sapucaí compõe-se dos seguintes órgãos:*

- ✓ *Assessoria Adjunta de Saúde*
 - *Setor de Gestão Administrativa de Saúde*
 - *Setor de Sistemas Tecnológicos de Saúde*
 - *Setor de Compras de Saúde Pública*
 - *Setor de Frotas*
- ✓ *Divisão do Bloco de Assistência Farmacêutica*
 - *Farmácia Central e Unidade de Dispersação de Medicamento*
 - *Rede Farmácia de Minas Santa Felicidade*
 - *Rede Farmácia de Minas Ozório Machado*
- ✓ *Divisão do Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar*
 - *Divisão de Urgência e Emergência*
 - *Centro de Saúde*
 - *Unidade Materno Infantil*
 - *Serviços de Atenção Domiciliar – SAD*
 - *Laboratório*
 - *Centro de Atendimento Psicosocial – CAPS*



- *Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA*
- ✓ *Divisão do Bloco de Atenção Primária de Saúde*
 - *Estratégia da Saúde da Familiar - ESF*
 - PSF 01
 - PSF 02
 - PSF 03
 - PSF 04
 - PSF 05
 - PSF 06
 - PSF 07
 - PSF 08
 - PSF 09
 - PSF 10
 - PSF 11
 - PSF 12
 - *Coordenadoria do Programa de Saúde Bucal*
 - *Política Nacional de Atenção Integrada à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional*
 - *Práticas Integrativas e Complementares em Saúde - PICS*
- ✓ *Divisão do Bloco de Vigilância em Saúde*
 - *Setor de Vigilância Sanitária*
 - *Unidade Municipal de Vigilância de Zoonoses (UMVZ)*
 - *Setor de Saúde do Trabalhador*
 - *Setor de Vigilância Epidemiológica*
 - *Setor de Vigilância Ambiental*
 - *Setor de Bem-Estar Animal*
- ✓ *Divisão de Imunização*
- ✓ *Divisão de Regulação, Auditoria, Controle e Avaliação*
 - *Setor de Controle, Avaliação e Auditoria*
 - *Ouvidoria*
 - *Junta Reguladora*
 - *Setor de Regulação*
 - *Setor de Transporte de Saúde e Tratamento Fora do Domicílio - TFD*

Art. 18. Fica criado 01 (um) cargo (vaga) de **Diretor da Divisão do Bloco de Assistência Farmacêutica**, Nível "B", cargo de provimento em comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 10 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, o anexo 10.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde – Cargos de Provimento em Comissão – CPC, e, o anexo 10.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Saúde – Divisão do



Bloco de Assistência Farmacêutica, previstos na Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Parágrafo único. O **anexo 10** da presente lei complementar, passa a integrar o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 19. Fica criado **01 (um) cargo (vaga) de Diretor da Divisão do Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar**, Nível “B”, cargo de provimento em comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 10 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, o anexo 10.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde – Cargos de Provimento em Comissão – CPC, e, o anexo 10.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Saúde – Divisão do Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar, previstos na Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Parágrafo único. O **anexo 11** da presente lei complementar, passa a integrar o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 20. Fica criado **01 (um) cargo (vaga) de Diretor da Divisão de Regulação, Auditoria, Controle e Avaliação**, Nível “B”, cargo de provimento em comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 10 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, o anexo 10.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde – Cargos de Provimento em Comissão – CPC, e, o anexo 10.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Saúde – Divisão do Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar – Serviços de Urgência e Emergência, previstos na Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Parágrafo único. O **anexo 12** da presente lei complementar, passa a integrar o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.



Art. 21. Fica criado **01 (um) cargo (vaga) de Diretor da Divisão do Bloco de Atenção Primária de Saúde**, Nível “B”, cargo de provimento em comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 10 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, o anexo 10.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde – Cargos de Provimento em Comissão – CPC, e, o anexo 10.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Saúde – Divisão do Bloco de Atenção Primária de Saúde, previstos na Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Parágrafo único. O anexo 13 da presente lei complementar, passa a integrar o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 22. Fica criado **01 (um) cargo (vaga) de Diretor da Divisão do Bloco de Vigilância em Saúde**, Nível “B”, cargo de provimento em comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 10 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, o anexo 10.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde – Cargos de Provimento em Comissão – CPC, e, o anexo 10.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Saúde – Divisão do Bloco de Vigilância em Saúde, previstos na Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Parágrafo único. O anexo 14 da presente lei complementar, passa a integrar o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 23. Fica criado **01 (um) cargo (vaga) de Diretor da Divisão de Imunização**, Nível “B”, cargo de provimento em comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 10 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, o anexo 10.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde – Cargos de Provimento em Comissão – CPC, e, o anexo 10.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Saúde – Divisão do Bloco de Vigilância em Saúde – Vigilância Sanitária, previstos na Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Parágrafo único. O anexo 15 da presente lei complementar, passa a integrar o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal,



Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 24. Fica criado **01 (um) cargo (vaga) de Coordenador de Gestão de Sistemas Tecnológicos de Saúde**, Nível “D”, cargo de provimento em comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 10 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, o anexo 10.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde – Cargos de Provimento em Comissão – CPC, e, o anexo 10.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Saúde – Assessoria Adjunta de Saúde – Setor de Sistemas Tecnológicos de Saúde, previstos na Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Parágrafo único. O anexo 16 da presente lei complementar, passa a integrar o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 25. Fica criado **01 (um) cargo (vaga) de Coordenador de Gestão Administrativa da Saúde**, Nível “D”, cargo de provimento em comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 10 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, o anexo 10.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde – Cargos de Provimento em Comissão – CPC, e, o anexo 10.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Saúde – Assessoria Adjunta de Saúde – Setor de Sistemas Tecnológicos de Saúde, previstos na Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Parágrafo único. O anexo 17 da presente lei complementar, passa a integrar o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 26. Fica criado **01 (um) cargo (vaga) de Coordenador da Vigilância de Zoonoses**, Nível “D”, cargo de provimento em comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 10 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, o anexo 10.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde – Cargos de Provimento em Comissão – CPC, e, o anexo 10.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Saúde – Divisão do Bloco de Vigilância em Saúde, previstos na Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.



Parágrafo único. O **anexo 18** da presente lei complementar, passa a integrar o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 27. Fica criado **01 (um) cargo (vaga) de Coordenador da Vigilância Sanitária**, Nível “E”, cargo de provimento em comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 10 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, o anexo 10.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde – Cargos de Provimento em Comissão – CPC, e, o anexo 10.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Saúde – Divisão do Bloco de Vigilância em Saúde – Setor de Vigilância Sanitária, previstos na Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Parágrafo único. O **anexo 19** da presente lei complementar, passa a integrar o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 28. Fica criado **01 (um) cargo (vaga) de Coordenador da Gestão dos Serviços de Urgência e Emergência**, Nível “E”, cargo de provimento em comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 10 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, o anexo 10.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde – Cargos de Provimento em Comissão – CPC, e, o anexo 10.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Saúde – Divisão do Bloco de Vigilância em Saúde – Setor de Vigilância Sanitária, previstos na Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Parágrafo único. O **anexo 20** da presente lei complementar, passa a integrar o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 29. Fica criado **01 (um) cargo (vaga) de Coordenador da Gestão de Transportes de Saúde e Tratamento Fora do Domicílio (TFD)**, Nível “D”, cargo de provimento em comissão, passando de 01 (um) cargo (vaga) para **02 (dois) cargos (vagas)**, alterando o anexo 10.1.1 - Quadro Geral dos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde – Cargos de Provimento em Comissão – CPC, e, o anexo 10.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Saúde – Assessoria Adjunta de Saúde – Setor de **Transportes de Saúde e Tratamento Fora do Domicílio (TFD)**,



previstos na Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Parágrafo único. O **anexo 21** da presente lei complementar, passa a integrar o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 30. O Item 3 do Inciso III do Artigo 3º da Lei Complementar Municipal nº 116/2021, de 08 de janeiro de 2021, passa a ter a seguinte redação:

“3. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

3.1. Assessoria Adjunta de Obras e Serviços Urbanos

3.2. Divisão de Planejamento Urbano

3.2.1. Setor de Fiscalização e Alvará

3.3. Divisão de Engenharia, Projetos e Obras Especiais

3.4. Divisão de Serviços Urbanos

3.5. Divisão de Serviços Gerais e Rede de Iluminação Pública

3.5.1. Cemitério Municipal

3.6. Divisão de Manutenção de Prédios Públicos

3.7. Divisão de Vias Urbanas

3.8. Departamento da Gestão Administrativa de Obras

3.9. Departamento de Mecânica e Manutenção.

3.10. Divisão de Limpeza Pública e Manutenção de Parques e Jardins

3.10.1. Setor de Limpeza Pública”.

Art. 31. O art. 18 da Lei Complementar Municipal nº 116/2021, de 08 de janeiro de 2021, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 18.- A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos compõe-se dos seguintes Órgãos:

- ✓ *Secretaria Adjunta de Obras e Serviços Urbanos*
- ✓ *Divisão de Planejamento Urbano*
 - *Setor de Fiscalização e Alvará*
- ✓ *Divisão de Engenharia, Projetos e Obras Especiais*
- ✓ *Divisão de Serviços Urbanos*
- ✓ *Divisão de Serviços Gerais e Rede de Iluminação Pública*
 - *Cemitério Municipal*
- ✓ *Divisão de Manutenção de Prédios Públicos*
- ✓ *Divisão de Infra Estrutura Rural*
- ✓ *Departamento da Gestão Administrativa de Obras*
- ✓ *Divisão de Limpeza Pública e Manutenção de Parques e Jardins*



Setor de Limpeza Pública”.

Art. 32. Fica criado **01 (um) cargo (vaga) de Coordenador do Cemitério Municipal**, Nível “D”, cargo de provimento em comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 11 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, o anexo 11.1.1 - Quadro Geral dos Servidores da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – Cargos de Provimento em Comissão – CPC, e, o anexo 11.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – Divisão de Serviços Gerais e Rede de Iluminação Pública – Cemitério Municipal, previstos na Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Parágrafo único. O **anexo 22** da presente lei complementar, passa a integrar o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 33. O Item 4 do Inciso III do Artigo 3º da Lei Complementar Municipal nº 116/2021, de 08 de janeiro de 2021, passa a ter a seguinte redação:

“4. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente

4.1. Setor da Gestão Administrativa de Agricultura

4.2. Assessoria Adjunta de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente

4.3. Serviço de Inspeção Sanitária – SIM

4.4. Divisão de Infra Estruturas Rurais

4.5. Divisão de Agricultura e Pecuária

4.5.1. Programa Municipal de Agricultura Familiar (Feiras)

4.5.2. Setor de Mercado

4.6. Divisão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

4.6.1. Unidade de Conservação Municipal.”.

Art. 34. O art. 20 da Lei Complementar Municipal nº 116/2021, de 08 de janeiro de 2021, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 18. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente compõe-se dos seguintes Órgãos:

✓ Setor da Gestão Administrativa de Agricultura



- ✓ *Assessoria Adjunta de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente*
- ✓ *Serviço de Inspeção Sanitária*
- ✓ *Divisão de Agricultura e Pecuária*
 - *Programa Municipal de Agricultura Familiar (Feiras)*
 - *Setor de Mercado*
- ✓ *Divisão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável*
 - *Unidade de Conservação Municipal.*

Art. 35. Fica criado **02** (dois) **cargos** (vagas) de **Coordenador da Gestão Administrativa da Agricultura**, Nível “D”, cargo de provimento em comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 12 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente, o anexo 12.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente – Cargos de Provimento em Comissão – CPC, e, o anexo 12.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente – Gestão Administrativa da Agricultura, previstos na Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Parágrafo único. O **anexo 23** da presente lei complementar, passa a integrar o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 36. Fica criado **01** (um) **cargo** (vaga) de **Coordenador da Gestão de Inspeção Sanitária e Convênios**, Nível “D”, cargo de provimento em comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 12 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente, o anexo 12.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente – Cargos de Provimento em Comissão – CPC, e, o anexo 12.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente – Gestão Administrativa da Agricultura, previstos na Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Parágrafo único. O **anexo 24** da presente lei complementar, passa a integrar o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.



Art. 37. Fica criado **01 (um) cargo (vaga) de Coordenador da Gestão da Divisão de Agricultura e Pecuária**, Nível “D”, cargo de provimento em comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 12 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente, o anexo 12.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente – Cargos de Provimento em Comissão – CPC, e, o anexo 12.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente – Gestão Administrativa da Agricultura, previstos na Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Parágrafo único. O **anexo 25** da presente lei complementar, passa a integrar o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 38. Fica criado **01 (um) cargo (vaga) de Coordenador da Gestão Administrativa de Obras e Serviços Urbanos**, Nível “D”, cargo de provimento em comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 12 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente, o anexo 12.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente – Cargos de Provimento em Comissão – CPC, e, o anexo 12.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente – Gestão Administrativa da Agricultura, previstos na Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Parágrafo único. O **anexo 26** da presente lei complementar, passa a integrar o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 39. O Item 5 do Inciso III do Artigo 3º da Lei Complementar Municipal nº 116/2021, de 08 de janeiro de 2021, passa a ter a seguinte redação:

5. Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico

5.1. Divisão de Empreendimentos e Inovação

5.2. Divisão de *Company Hunter*

18



5.3. Divisão da Casa do Empreendedor

Art. 40. O art. 21 da Lei Complementar Municipal nº 116/2021, de 08 de janeiro de 2021, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 21 – A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico é composta pelos seguintes Órgãos:

- ✓ *Divisão de Empreendimentos e Inovação*
- ✓ *Divisão de Company Hunter*
- ✓ *Divisão da Casa do Empreendedor.”*

Art. 41. Fica criado **01 (um) cargo (vaga) de Diretor da Divisão de Company Hunter**, Nível “B”, cargo de provimento em comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 13 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico, o anexo 13.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico – Cargos de Provimento em Comissão – CPC, e, o anexo 13.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico - Divisão de Company Hunter, previstos na Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Parágrafo único. O anexo 27 da presente lei complementar, passa a integrar o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 42. Fica criado **01 (um) cargo (vaga) de Diretor da Divisão da Casa do Empreendedor**, Nível “B”, cargo de provimento em comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 13 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico, o anexo 13.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico – Cargos de Provimento em Comissão – CPC, e, o anexo 13.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico - Divisão da Casa do Empreendedor, previstos na Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Parágrafo único. O anexo 28 da presente lei complementar, passa a integrar o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal,



Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 43. Fica criado **01 (um) cargo (vaga) de Coordenador da Gestão do Teatro Municipal**, Nível “D”, cargo de provimento em comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 14 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, o anexo 14.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – Cargos de Provimento em Comissão – CPC, e, o anexo 14.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – Departamento de Cultura, previstos na Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Parágrafo único. O anexo 29 da presente lei complementar, passa a integrar o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações

Art. 44. Fica criado **01 (um) cargo (vaga) de Chefe da Gestão de Esporte e Lazer**, Nível “C”, cargo de provimento em comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 14 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, o anexo 14.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – Cargos de Provimento em Comissão – CPC, e, o anexo 14.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, previstos na Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Parágrafo único. O anexo 30 da presente lei complementar, passa a integrar o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações

Art. 45. Fica criado **01 (um) cargo (vaga) de Coordenador da Gestão de Quadras Esportivas**, Nível “D”, cargo de provimento em comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 14 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, o anexo 14.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – Cargos de Provimento em Comissão – CPC, e, o anexo 14.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – Departamento de Esporte e



Lazer, previstos na Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Parágrafo único. O **anexo 31** da presente lei complementar, passa a integrar o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações

Art. 46. Fica alterada a horária do cargo de Chefe de Esporte e Lazer, Nível “C”, cargo de provimento em comissão, de 4 (quatro) diárias para **6 (seis) horas diárias**, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível.

Art. 47. Fica criado **01 (um) cargo (vaga) de Coordenador da Gestão Municipal do Cadastro Único**, Nível “D”, cargo de provimento em comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 15 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, o anexo 15.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – Cargos de Provimento em Comissão – CPC, e, o anexo 15.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – Setor de Gestão do SUAS, previstos na Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Parágrafo único. O **anexo 32** da presente lei complementar, passa a integrar o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 48. Fica criado **01 (um) cargo (vaga) de Coordenador da Gestão Administrativa da Assistência Social**, Nível “D”, cargo de provimento em comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 15 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, o anexo 15.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – Cargos de Provimento em Comissão – CPC, e, o anexo 15.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, previstos na Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Parágrafo único. O **anexo 33** da presente lei complementar, passa a integrar o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.



Art. 49. Fica criado **01 (um) cargo (vaga) de Coordenador da Gestão da Divisão de Segurança Pública**, Nível “D”, cargo de provimento em comissão, passando de 02 (dois) cargos (vagas) para **03 (três) cargos (vagas)**, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 16.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte, Trânsito, Rodoviário e Mobilidade Urbana – Cargos de Provimento em Comissão – CPC, e, o anexo 16.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte, Trânsito, Rodoviário e Mobilidade Urbana – Divisão de Segurança Pública e Fiscalização de Trânsito, previstos na Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Parágrafo único. O **anexo 34** da presente lei complementar, passa a integrar o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 50. Fica criado **01 (um) cargo (vaga) de Coordenador da Gestão do Gabinete**, Nível “D”, cargo de provimento em comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 5 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Governo, o anexo 8.1.1 - Quadro Geral dos Servidores da Secretaria Municipal de Governo – Cargos de Provimento em Comissão – CPC, e, o anexo 5.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Governo, previstos na Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Parágrafo único. O **anexo 37** da presente lei complementar, passa a integrar o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 51. Fica incluído o Item 2 no Inciso II do Artigo 3º da Lei Complementar Municipal nº 116/2021, de 08 de janeiro de 2021, com a seguinte redação:

“2. Secretaria Municipal de Finanças

- 1.1. Divisão de Contabilidade*
- 1.2. Departamento de Tesouraria*
- 1.3. Departamento de Controle do VAF*
- 1.4. Departamento de Tributos.”.*



Art. 52. Fica incluído o Capítulo XIII no Título III da Lei Complementar Municipal nº 116/2021, de 08 de janeiro de 2021 da Lei Complementar Municipal nº 116/2021, de 08 de janeiro de 2021, com a seguinte redação:

“Capítulo XIII - Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 39-A. *A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão do Município que tem por finalidade planejar, organizar, executar e avaliar as políticas tributária e fiscal, gerir os recursos financeiros, além de responsabilizar-se pela implementação, pelo controle e pela administração dos recursos financeiros necessários à realização dos objetivos da administração pública municipal.*

Art. 39-B. *A Secretária Municipal de Finanças é composta pelas seguintes Divisões e Setores:*

- ✓ *Divisão de Contabilidade*
- ✓ *Departamento de Tesouraria*
- ✓ *Departamento de Controle do VAF*
- ✓ *Departamento de Tributos”.*

Art. 53. Fica alterada a nomenclatura do cargo de Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças, Nível “I”, cargo de provimento em comissão para **Secretário Municipal de Finanças**, Nível “I”, cargo de provimento em comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível.

Parágrafo único. O anexo 36 da presente lei complementar, passa a integrar o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 54. Fica excluído **01** (um) cargo (vaga) de **Analista de Sistemas**, Nível VII, cargo de provimento efetivo, alterando o anexo 3 – Relação de Cargos em Provimento por Nível, o anexo 13 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico, o anexo 12.1.1 - Quadro Geral dos Servidores da Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico – Cargos de Provimento em Comissão - CPC, o anexo 12.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico, e, o anexo 17 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo – **Analista de Sistemas**, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.



Art. 55. Fica excluído **01 (um) cargo (vaga) de Engenheiro Elétrico**, Nível VII, cargo de provimento efetivo, alterando o anexo 3 – Relação de Cargos em Provimento por Nível, o anexo 13 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico, o anexo 12.1.1 - Quadro Geral dos Servidores da Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico – Cargos de Provimento em Comissão - CPC, o anexo 12.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico, e, o anexo 17 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo – **Engenheiro Elétrico**, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 56. Fica excluído **01 (um) cargo (vaga) de Chefe de Arquitetura em Espaço de Inovação e Criatividade**, Nível “C”, cargo de provimento em Comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 5 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Governo, anexo 5.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Governo – Cargos de Provimento em Comissão - CPC, o anexo 5.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Governo, e, o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada – **Chefe de Arquitetura em Espaço de Inovação e Criatividade**, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 57. Fica excluído **01 (um) cargo (vaga) de Secretária de Gabinete**, Nível “C”, cargo de provimento em Comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 5 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Governo, anexo 5.1.1 - Quadro Geral dos Servidores da Secretaria Municipal de Governo – Cargos de Provimento em Comissão - CPC, o anexo 5.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Governo, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 58. Fica excluído **01 (um) cargo (vaga) de Líder de Fiscalização de Obras Públicas**, Nível “G”, cargo de provimento em Comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 5 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Governo, anexo 5.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Governo – Cargos de Provimento em Comissão - CPC, o anexo 5.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Governo - Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Municipal – Divisão de Planejamento Urbano – Setor de Fiscalização e Alvará, e, o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada – **Líder de**



Fiscalização de Obras Públicas, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 59. Fica excluído **01 (um) cargo (vaga) de Técnico de Contabilidade II**, Nível “C”, cargo de provimento em Comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 8 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças, anexo 8.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças – Cargos de Provimento em Comissão - CPC, o anexo 8.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças - Divisão de Contabilidade, e, o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada – Técnico de Contabilidade II, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 60. Fica excluído **01 (um) cargo (vaga) de Líder do Setor de Arquivos**, Nível “G”, cargo de provimento em Comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 8 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças, o anexo 8.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Governo – Cargos de Provimento em Comissão - CPC, o anexo 8.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças - Coordenadoria de Apoio da Administração - Setor de Patrimônio, e, o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada – Líder do Setor de Arquivos, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 61. Fica excluído **01 (um) cargo (vaga) de Líder do Setor de Patrimônio**, Nível “G”, cargo de provimento em Comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 8 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças, o anexo 8.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Governo – Cargos de Provimento em Comissão - CPC, o anexo 8.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças - Coordenadoria de Apoio da Administração - Setor de Arquivo, e, o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada – Líder do Setor de Patrimônio, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 62. Fica excluído **01 (um) cargo (vaga) de Líder da Divisão de Pagamentos e Benefícios**, Nível “G”, cargo de provimento em Comissão, alterando o



anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 8 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças, o anexo 8.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Governo – Cargos de Provimento em Comissão - CPC, o anexo 8.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças - Divisão de Pagamentos e Benefícios, e, o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada – Líder da Divisão de Pagamentos e Benefícios, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 63. Fica excluído **01 (um) cargo (vaga) Gerente do Bloco de Assistência Farmacêutica**, Nível “B”, cargo de provimento em Comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 10 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, o anexo 10.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde – Cargos de Provimento em Comissão - CPC, o anexo 10.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Saúde - Bloco de Assistência Farmacêutica, e, o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada – Gerente do Bloco de Assistência Farmacêutica, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 64. Fica excluído **01 (um) cargo (vaga) Gerente da Vigilância Sanitária**, Nível “B”, cargo de provimento em Comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 10 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, o anexo 10.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde – Cargos de Provimento em Comissão - CPC, o anexo 10.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Saúde - Bloco de Vigilância em Saúde – Vigilância Sanitária, e, o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada – Gerente da Vigilância Sanitária, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 65. Fica excluído **01 (um) cargo (vaga) Gerente do Bloco de Atenção Primária de Saúde**, Nível “B”, cargo de provimento em Comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 10 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, o anexo 10.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde – Cargos de Provimento em Comissão - CPC, o anexo 10.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Saúde - Bloco de Atenção Primária de Saúde, e, o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal,



Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada – Gerente do Bloco de Atenção Primária de Saúde, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 66. Fica excluído **01 (um) cargo (vaga) Gerente do Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar**, Nível “B”, cargo de provimento em Comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 10 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, o anexo 10.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde – Cargos de Provimento em Comissão - CPC, o anexo 10.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Saúde - Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar, e, o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada – Gerente do Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 67. Fica excluído **01 (um) cargo (vaga) Gerente de Urgência e Emergência**, Nível “B”, cargo de provimento em Comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 10 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, o anexo 10.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde – Cargos de Provimento em Comissão - CPC, o anexo 10.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Saúde - Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar - Serviços de Urgência e Emergência, e, o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada – Gerente de Urgência e Emergência, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 68. Fica excluído **01 (um) cargo (vaga) Gerente do Bloco de Vigilância em Saúde**, Nível “B”, cargo de provimento em Comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 10 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, o anexo 10.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde – Cargos de Provimento em Comissão - CPC, o anexo 10.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Saúde - Bloco de Vigilância em Saúde, e, o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada – Gerente do Bloco de Vigilância em Saúde, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 69. Fica excluído **01 (um) cargo (vaga) Líder da Gestão Administrativa em Saúde**, Nível “G”, cargo de provimento em Comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 10 - Estrutura Organizacional da Secretaria



Municipal de Saúde, o anexo 10.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde – Cargos de Provimento em Comissão - CPC, o anexo 10.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Saúde - Assessoria Adjunta de Saúde – Gestão Administrativa da Saúde, e, o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada – Líder da Gestão Administrativa em Saúde, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 70. Fica excluído **01 (um) cargo (vaga) Líder de Sistemas Tecnológicos de Saúde**, Nível “G”, cargo de provimento em Comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 10 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, o anexo 10.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde – Cargos de Provimento em Comissão - CPC, o anexo 10.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Saúde - Assessoria Adjunta de Saúde – Setor de Sistemas Tecnológicos de Saúde, e, o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada – Líder de Sistemas Tecnológicos de Saúde, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 71. Fica excluído **01 (um) cargo (vaga) Líder da Unidade Municipal de Vigilância de Zoonoses (UMVS)**, Nível “G”, cargo de provimento em Comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 10 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, o anexo 10.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde – Cargos de Provimento em Comissão - CPC, o anexo 10.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Saúde - Bloco de Vigilância em Saúde – Vigilância Epidemiológica e Ambiental em Saúde – Unidade Municipal de Vigilância de Zoonoses, e, o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada – Líder da Unidade Municipal de Vigilância de Zoonoses (UMVS), da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 72. Fica excluído **01 (um) cargo (vaga) Líder da Gestão Administrativa de Obras**, Nível “G”, cargo de provimento em Comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 11 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, o anexo 11.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – Cargos de Provimento em Comissão - CPC, o anexo 11.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - Departamento da Gestão Administrativa de Obras, e, o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada – Líder da Gestão Administrativa de Obras, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.



Art. 73. Fica excluído **01 (um) cargo (vaga) Líder do Cemitério Municipal**, Nível “G”, cargo de provimento em Comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 11 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, o anexo 11.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – Cargos de Provimento em Comissão - CPC, o anexo 11.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - Serviços Gerais e Rede de Iluminação Pública – Cemitério Municipal, e, o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada – Líder do Cemitério Municipal, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 74. Fica excluído **01 (um) cargo (vaga) Líder da Gestão Administrativa de Agricultura**, Nível “G”, cargo de provimento em Comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 12 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente, o anexo 12.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente – Cargos de Provimento em Comissão - CPC, o anexo 12.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente - Gestão Administrativa da Agricultura, e, o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada – Líder da Gestão Administrativa de Agricultura, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 75. Ficam excluídos **08 (oito) cargos (vagas) de Encarregado do Setor de Limpeza Pública**, Nível “H”, cargo de provimento em Comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 12 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente, o anexo 12.1.1 - Quadro Geral os Servidores da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente – Cargos de Provimento em Comissão - CPC, o anexo 12.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente - Divisão de Limpeza Pública e Manutenção de Praças e Jardins – Setor de Limpeza Pública, e, o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada – Encarregado do Setor de Limpeza Pública, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 76. Fica excluído **01 (um) cargo (vaga) Líder da Biblioteca Municipal**, Nível “G”, cargo de provimento em Comissão, alterando o anexo 4 – Relação



dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 14 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, o anexo 14.1.1 - Quadro Geral dos Servidores da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – Cargos de Provimento em Comissão - CPC, o anexo 14.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo - Setor de Cultura – Biblioteca Municipal, e, o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada – Líder da Biblioteca Municipal, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 77. Fica excluído **01 (um) cargo (vaga) Líder da Escola de Música**, Nível “G”, cargo de provimento em Comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 14 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, o anexo 14.1.1 - Quadro Geral dos Servidores da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – Cargos de Provimento em Comissão - CPC, o anexo 14.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo - Setor de Cultura – Escola de Música, e, o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada – Líder da Escola de Música, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 78. Fica excluído **01 (um) cargo (vaga) Líder da Gestão Administrativa de Cultura e Esporte**, Nível “G”, cargo de provimento em Comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 14 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, o anexo 14.1.1 - Quadro Geral dos Servidores da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – Cargos de Provimento em Comissão - CPC, o anexo 14.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, e, o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada – Líder da Gestão Administrativa de Cultura e Esporte, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 79. Fica excluído **01 (um) cargo (vaga) Líder de Divisão de Esportes**, Nível “G”, cargo de provimento em Comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 14 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, o anexo 14.1.1 - Quadro Geral dos Servidores da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – Cargos de Provimento em Comissão - CPC, o anexo 14.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo - Divisão de Apoio ao Esporte, e, o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto,



Cargos em Comissão e Função Gratificada – Líder de Divisão de Esportes, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 80. Fica excluído **01 (um) cargo (vaga) Líder de Projetos Culturais**, Nível “G”, cargo de provimento em Comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 14 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, o anexo 14.1.1 - Quadro Geral dos Servidores da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – Cargos de Provimento em Comissão - CPC, o anexo 14.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo - Setor de Cultura, e, o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada – Líder de Projetos Culturais, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 81. Ficam excluídos **03 (três) cargos (vagas) de Líder da Escola Municipal de Esportes**, Nível “G”, cargo de provimento em Comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 14 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, o anexo 14.1.1 - Quadro Geral dos Servidores da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – Cargos de Provimento em Comissão - CPC, o anexo 14.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo - Departamento de Esporte e Lazer – Escola Municipal de Esportes, e, o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada – Líder da Escola Municipal de Esportes, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 82. Fica excluído **01 (um) cargo (vaga) de Líder do Setor de Gestão do SUAS**, Nível “G”, cargo de provimento em Comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 15 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, o anexo 15.1.1 - Quadro Geral dos Servidores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – Cargos de Provimento em Comissão - CPC, o anexo 15.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – Setor de Gestão do SUAS, e, o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada – Líder do Setor de Gestão do SUAS, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 83. Fica excluído **01 (um) cargo (vaga) de Líder da Divisão de Segurança Pública**, Nível “G”, cargo de provimento em Comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 16 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de



Segurança Pública, Transporte, Trânsito, Rodoviário e Mobilidade Urbana, o anexo 16.1.1 - Quadro Geral dos Servidores da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte, Trânsito, Rodoviário e Mobilidade Urbana – Cargos de Provimento em Comissão - CPC, o anexo 16.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte, Trânsito, Rodoviário e Mobilidade Urbana – Divisão de Segurança Pública e Fiscalização de Trânsito, e, o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada – Líder da Divisão de Segurança Pública, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 84. Fica excluído **01 (um) cargo (vaga) de Líder de Engenharia e Sinalização**, Nível “G”, cargo de provimento em Comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível, o anexo 16 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte, Trânsito, Rodoviário e Mobilidade Urbana, o anexo 16.1.1 - Quadro Geral dos Servidores da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte, Trânsito, Rodoviário e Mobilidade Urbana – Cargos de Provimento em Comissão - CPC, o anexo 16.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte, Trânsito, Rodoviário e Mobilidade Urbana – Divisão de Transporte, Trânsito e Rodoviário – Setor de Engenharia e Sinalização, e, o anexo 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada – Líder da Divisão de Segurança Pública, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 85. Fica excluído **01 (um) cargo (vaga) de Topógrafo**, Nível VII, cargo de provimento Efetivo, alterando o anexo 3 – Relação de Cargos em Provimento por Nível, o anexo 5 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Governo, anexo 5.1.1 - Quadro Geral Dos Servidores da Secretaria Municipal de Governo – Cargos de Provimento Efetivo - CPE, o anexo 5.2 – Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Governo - Divisão de Engenharia, Projetos e Obras Especiais, e, o anexo 18 – anexo 17 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo – Topógrafo, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 86. Fica alterada a nomenclatura do cargo de Coordenador do Programa Odontológico, Nível “E”, cargo de provimento em comissão para **Coordenador do Programa de Saúde Bucal**, Nível “E”, cargo de provimento em comissão, alterando o anexo 4 – Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimentos em Comissão por Nível e o 18 – Descrições e Atribuições dos Cargos de Secretário Municipal, Assessor Adjunto, Cargos em Comissão e Função Gratificada - **Coordenador do Programa Odontológico**, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.



Art. 87. O anexo 3 - Relação dos Cargos de Provimento Efetivo por Nível, da Lei Complementar nº 117, de 18 de janeiro de 2021 e suas posteriores alterações, passa a vigorar de acordo com o **anexo 37** desta lei complementar.

Art. 88. O anexo 4 - Relação dos Cargos de Secretários Municipais, Assessores Adjuntos e de Provimento em Comissão por Nível, da Lei Complementar nº 117, de 18 de janeiro de 2021 e suas posteriores alterações, passa a vigorar de acordo com o **anexo 38** desta lei complementar.

Art. 89. Os **anexos 39 e 40**, da presente Lei Complementar, alteram, respectivamente, o anexo 5. Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Governo, o anexo 5.1 - Quadro Geral dos Servidores da Secretaria Municipal de Governo e o anexo 5.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Governo, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 90. O **anexo 41**, da presente Lei Complementar, altera o anexo 8. Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças, o anexo 8.1 - Quadro Geral dos Servidores da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças e o anexo 8.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações.

Art. 91. Os **anexos 42, 43 e 44**, da presente lei complementar, alteram, respectivamente, o anexo 9 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação, o anexo 9.1 - Quadro Geral dos Servidores da Secretaria Municipal de Educação e o anexo 9.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Educação, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações e suas posteriores alterações.

Art. 92. Os **anexos 45, 46 e 47**, da presente lei complementar, alteram, respectivamente, o anexo 10 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, o anexo 10.1 - Quadro Geral dos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde e o anexo 10.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Saúde, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações e suas posteriores alterações.

Art. 93. Os **anexos 48, 49 e 50**, da presente lei complementar, alteram, respectivamente, o anexo 11 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, o anexo 11.1 - Quadro Geral dos Servidores da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e o anexo 11.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações e suas posteriores alterações.



Art. 94. Os **anexos 51, 52 e 53**, da presente lei complementar, alteram, respectivamente, o anexo 12 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente, o anexo 12.1 - Quadro Geral dos Servidores da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente e o anexo 11.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações e suas posteriores alterações.

Art. 95. Os **anexos 54, 55 e 56**, da presente lei complementar, alteram, respectivamente, o anexo 13 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico, o anexo 13.1 - Quadro Geral dos Servidores da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico, e, o anexo 13.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico, da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações e suas posteriores alterações.

Art. 96. Ficam incluídos o anexo 20 - Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Finanças, o anexo 20.1 - Quadro Geral dos Servidores da Secretaria Municipal de Finanças, e, o anexo 20.2 - Quadro dos Servidores por Divisão da Secretaria Municipal Finanças, na Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, e suas posteriores alterações e suas posteriores alterações, com a redação dos **anexos 57, 58 e 59**, da presente lei complementar.

Art. 97. Fica o Poder Executivo, caso necessário, autorizado a proceder à transferência ou suplementação orçamentária até o limite necessário a execução da presente Lei.

Art. 98. As despesas decorrentes da aplicação da presente lei complementar correrão por conta de dotações orçamentais próprias ou mediante a abertura de créditos adicionais.

Art. 99. Revogadas as disposições em contrário, esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Rita do Sapucaí, 03 de fevereiro de 2025.

Leandro Henrique Mendes
Prefeito Municipal

**ANEXO 1 - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Cargo: **Contador**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**1. ESCOLARIDADE**

- ✓ Curso Superior em Ciências Contábeis com registro no órgão de classe.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Conhecimento e domínio de contabilidade pública;
- ✓ Noções básicas de Informática;
- ✓ Conhecimento da lei de licitações;
- ✓ Conhecer e dominar rotinas de contabilidade pública.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Organizar e dirigir os trabalhos contábeis da Prefeitura Municipal, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição;
- ✓ Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;
- ✓ Conferir e assinar balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral;
- ✓ Acompanhar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros;
- ✓ Supervisionar os trabalhos de contabilização, analisando os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura;
- ✓ Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço;
- ✓ Organizar balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- ✓ Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;
- ✓ Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados;
- ✓ Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas;
- ✓ Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos;



- ✓ Fazer apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral;
- ✓ Assessorar a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões;
- ✓ Acompanhar a legislação para uma correta contabilização dos dados;
- ✓ Realizar e manter a classificação, contabilização do imobilizado;
- ✓ Gerar relatórios periódicos ao superior imediato;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

4. OUTROS

- ✓ Habilidade numérica, atenção concentrada, raciocínio abstrato, exatidão;
- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal.

**ANEXO 2 - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Cargo: **Bibliotecário**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**1. ESCOLARIDADE**

- ✓ Curso Superior em Biblioteconomia com registro no órgão de classe.

2. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Noções de saúde pública.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Planejar, organizar, gerenciar serviços, através de técnicas biblioteconômicas e promover ações visando a formação de leitores críticos e cidadãos plenos;
- ✓ Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação;
- ✓ Preservar e disseminar o conhecimento;
- ✓ Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido;
- ✓ Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca;
- ✓ Promover programas de leitura e eventos culturais;
- ✓ Promover treinamento da equipe da biblioteca;
- ✓ Orientar o usuário para leitura e pesquisa;
- ✓ Processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas;
- ✓ Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca;
- ✓ Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca;
- ✓ Prestar atendimento aos usuários;
- ✓ Executar a política de seleção e aquisição de acervo;
- ✓ Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins;
- ✓ Orientar os usuários na normalização de trabalhos;
- ✓ Restaurar o acervo e zelar por sua conservação;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

4. OUTROS

- ✓ Capacidade física; Cortesia e trato no relacionamento; e Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão.



ANEXO 3 - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL, ASSESSOR ADJUNTO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Cargo: Coordenador da Gestão de Arquivos

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Ensino Superior

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência mínima de 01 ano na função, em entidades de médio ou grande porte.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas e Noções de Administração Pública.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Definir diretrizes estratégicas para a gestão, preservação e destinação dos documentos arquivísticos do Município, garantindo conformidade com normas e legislações vigentes;
- ✓ Coordenar e supervisionar a implementação da política municipal de gestão documental, promovendo a modernização e eficiência dos processos de arquivamento e digitalização;
- ✓ Estabelecer normas e procedimentos para o armazenamento, descarte e acesso a documentos institucionais, garantindo a segurança da informação e transparência;
- ✓ Gerenciar equipes responsáveis pelo controle e organização dos documentos físicos e digitais, assegurando a correta execução das diretrizes estabelecidas;
- ✓ Assessorar os órgãos municipais na organização e padronização documental, garantindo eficiência e adequação aos princípios da administração pública;
- ✓ Supervisionar e controlar o fluxo de transferência, eliminação e recolhimento de documentos para arquivo intermediário e permanente, conforme critérios técnicos;
- ✓ Coordenar auditorias e fiscalizações internas e externas relacionadas à gestão documental, garantindo o cumprimento das exigências legais;
- ✓ Propor e implementar soluções tecnológicas para aprimorar a organização, preservação e recuperação de documentos, promovendo maior eficiência na administração pública;
- ✓ Representar a administração municipal em assuntos relacionados à gestão documental junto a órgãos de controle, auditorias e entidades de regulamentação arquivística.

5. OUTROS

- ✓ Meticulosidade, atenção concentrada.



ANEXO 4 - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL, ASSESSOR ADJUNTO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Cargo: Coordenador de Gestão Patrimonial

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Ensino Médio.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência mínima de 01 ano na função, em entidades de médio ou grande porte.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Noções de Administração Pública;
- ✓ Noções de informática.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar a política de gestão patrimonial do Município, assegurando a padronização e conformidade com as normas de controle de bens móveis e imóveis;
- ✓ Supervisionar a execução dos procedimentos de cadastramento, tombamento e distribuição dos bens patrimoniais, garantindo eficiência e transparência;
- ✓ Definir diretrizes para a avaliação e reavaliação dos bens patrimoniais, assegurando critérios técnicos para alienação, incorporação, seguro e locação;
- ✓ Implementar medidas de controle e monitoramento do patrimônio público, garantindo a atualização permanente do registro dos bens móveis e imóveis;
- ✓ Assessorar os diversos setores da administração municipal na gestão patrimonial, orientando sobre responsabilidades e boas práticas de controle;
- ✓ Supervisionar processos de verificação de movimentação patrimonial, assegurando a correta destinação dos bens públicos e o cumprimento das normas internas;
- ✓ Coordenar auditorias e inspeções patrimoniais, identificando possíveis irregularidades e propondo ações corretivas e preventivas;
- ✓ Gerenciar o inventário anual dos bens patrimoniais do Município, garantindo a confiabilidade dos dados patrimoniais;
- ✓ Propor estratégias para a otimização do uso dos bens municipais, incluindo a alienação de móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- ✓ Representar a administração municipal em auditorias, fiscalizações e demais instâncias relacionadas à gestão patrimonial.



5. OUTROS

- ✓ Habilidade de relacionamento interpessoal;
- ✓ Exatidão e meticulosidade.



ANEXO 5 - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL, ASSESSOR ADJUNTO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Cargo: Coordenador da Divisão de Pagamentos e Benefícios

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em áreas correlatas.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ter experiência na área de Recursos Humanos.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública;
- ✓ Domínio completo das atividades Profissionais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar e supervisionar a gestão da folha de pagamento dos servidores públicos municipais, garantindo a correta aplicação das normas trabalhistas e previdenciárias;
- ✓ Definir diretrizes para a administração de benefícios concedidos aos servidores municipais, assegurando conformidade com a legislação vigente;
- ✓ Gerenciar e fiscalizar os procedimentos de cálculo, conferência e processamento da folha de pagamento, assegurando a integridade das informações;
- ✓ Supervisionar a execução das atividades relacionadas ao controle de férias, licenças, desligamentos e aposentadorias, garantindo a correta aplicação das regras estatutárias e celetistas;
- ✓ Assessorar os órgãos municipais no cumprimento das obrigações acessórias relacionadas ao envio de informações trabalhistas e previdenciárias aos órgãos competentes;
- ✓ Estabelecer padrões e coordenar o atendimento aos servidores públicos no que se refere a esclarecimento de dúvidas sobre remuneração, benefícios e direitos trabalhistas;
- ✓ Supervisionar e validar a emissão de certidões, declarações e demais documentos funcionais solicitados pelos servidores;
- ✓ Coordenar os processos de aposentadoria dos servidores municipais, assegurando conformidade com os requisitos previdenciários;
- ✓ Planejar e implementar melhorias nos sistemas e procedimentos de cadastro e controle dos benefícios concedidos aos servidores públicos municipais, como o auxílio-alimentação;
- ✓ Representar a administração municipal junto a órgãos de fiscalização e auditoria em matérias relacionadas à gestão de pagamentos e benefícios;



- ✓ Definir estratégias para a modernização dos processos de gestão de pessoal, promovendo maior eficiência e transparência nas atividades relacionadas à administração de pagamentos.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



ANEXO 6 - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL, ASSESSOR ADJUNTO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Cargo: Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Preferencialmente Curso Superior na área de atuação.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ter experiência em manutenção de frotas.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública;
- ✓ Domínio completo das atividades Profissionais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Realizar a gestão e controle dos suprimentos, peças, mercadorias, e demais insumos necessários para a realização das manutenções dos veículos;
- ✓ Chefiar os trabalhos dos mecânicos e demais funcionários que estejam a disposição do Município, determinando tarefas e atividades e ordenando correções e adequações necessárias para o atendimento dos objetivos da Divisão;
- ✓ Supervisionar a oficina mecânica, buscando soluções para melhoria da política de manutenção da frota;
- ✓ Supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;
- ✓ Autorizar a retirada de peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas;
- ✓ Controlar os materiais da borracharia e produtos de higienização e limpeza dos veículos e máquinas;
- ✓ Controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes;
- ✓ Encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas;
- ✓ Realizar a administração geral da manutenção da frota de veículos;
- ✓ Gerenciar o sistema de controle de entradas e saídas de todos os veículos da oficina;
- ✓ Coordenar o registro de todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;
- ✓ Elaborar modelos de requisições e documentos como abastecimentos, troca de óleo, troca de pneus, lavagens, dentre outras que julgar necessárias ou que forem determinadas pela administração;
- ✓ Controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos;
- ✓ Autorizar o envio de veículos e máquinas para concerto em oficinas externas;



- ✓ Gerenciar a organização de arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;
- ✓ Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- ✓ Implantar política de economicidade, mediante gerenciamento de ações voltadas a treinamento e capacitação de motoristas e maquinistas;
- ✓ Efetuar apontamentos e determinar registro de problemas mecânicos ocasionados pelo mau uso dos motoristas e maquinistas, remetendo para as providências necessárias a adequada responsabilização;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



ANEXO 7 - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL, ASSESSOR ADJUNTO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Cargo: Chefe de Suporte e Gestão de Tecnologia da Informação

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável que o ocupante tenha experiência executiva em empresas de base tecnológica.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública;
- ✓ Domínio completo das atividades Profissionais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar e supervisionar a implantação, modernização e manutenção da infraestrutura de Tecnologia da Informação nas Secretarias Municipais, assegurando eficiência nos serviços prestados;
- ✓ Definir diretrizes e estratégias para a gestão e segurança da informação, garantindo proteção contra acessos indevidos, ataques cibernéticos e vazamento de dados institucionais;
- ✓ Gerenciar a infraestrutura tecnológica, incluindo redes, servidores, sistemas operacionais e softwares corporativos, assegurando sua disponibilidade e funcionamento adequado;
- ✓ Supervisionar a implantação de soluções computacionais, incluindo sistemas de informação, parque tecnológico e infraestrutura de redes, conforme necessidades das Secretarias Municipais;
- ✓ Assessorar as unidades administrativas na otimização dos fluxos de informação, promovendo melhorias nos processos internos através do uso de tecnologia;
- ✓ Coordenar a definição e execução de planos de contingência e recuperação de desastres, garantindo a integridade e continuidade das operações digitais da administração municipal;
- ✓ Supervisionar contratos de serviços terceirizados de TI, assegurando a conformidade dos fornecedores com as necessidades do Município;
- ✓ Estabelecer e gerenciar normas de uso da tecnologia e capacitação dos servidores públicos no que se refere ao uso adequado dos recursos tecnológicos;
- ✓ Propor e acompanhar projetos de inovação tecnológica, buscando a modernização da administração municipal através do uso de novas ferramentas e metodologias;



- ✓ Representar a administração municipal em assuntos relacionados à tecnologia da informação junto a órgãos de controle, auditorias e demais entidades.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



ANEXO 8 - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL, ASSESSOR ADJUNTO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

**Cargo: Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI)
"Cassirene Aparecida Magalhães Santos Pereira"**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar o Centro Municipal de Educação Infantil / Creche, planejando, organizando e acompanhando a execução dos trabalhos pedagógicos e administrativos, possibilitando o desempenho regular das atividades docentes e discentes, assegurando o cuidar e o educar.
- ✓ Comunicar aos superiores os trabalhos pedagógicos-administrativos da Instituição Escolar, prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados e enviando relatórios mensais à diretora de Divisão de Escolas Rurais/Creches e CMEIs.
- ✓ Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de funcionamento, higiene e condutas, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Planejar, organizar e coordenar os eventos escolares.
- ✓ Acompanhar o trabalho dos professores em sala de aula, identificando suas necessidades e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade.
- ✓ Incentivar a execução de projetos pedagógicos e acompanhar os resultados.
- ✓ Incentivar a participação dos professores e demais servidores em cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Acompanhar o trabalho das berçaristas, auxiliares de creche e estagiárias, orientando-as no dia a dia.
- ✓ Ser o elo entre a instituição e a Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Realizar reunião com pais e comunidade.
- ✓ Zelar pelo prédio escolar sob sua responsabilidade.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Ter compreensão da natureza, organização e funcionamento da instituição escolar;
- ✓ Ter conhecimento das dificuldades de aprendizagem e das possíveis intervenções;
- ✓ Ser conhecedor das leis, dos fundamentos e teorias do processo de ensino-aprendizagem;
- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;



- ✓ Saber ouvir e socializar informações.
- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, possuir experiência profissional na área de educação, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.



ANEXO 9 - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL, ASSESSOR ADJUNTO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Cargo: Coordenador de Gestão de Recursos das Caixas Escolares Municipais

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em áreas correlatas.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ter experiência na área de atuação.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública e Gestão de Obras e Serviços Urbanos;
- ✓ Domínio completo das atividades Profissionais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar e supervisionar a gestão e fiscalização da aplicação dos recursos federais destinados às Caixas Escolares Municipais, assegurando conformidade com a legislação vigente;
- ✓ Definir diretrizes estratégicas para a utilização eficiente dos recursos financeiros das escolas municipais, garantindo transparência e otimização na execução orçamentária;
- ✓ Supervisionar a prestação de contas dos repasses do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), garantindo conformidade com as normas federais e estaduais;
- ✓ Assessorar as unidades escolares na organização e execução de processos financeiros e administrativos, promovendo o correto uso dos recursos;
- ✓ Monitorar e avaliar a execução financeira das Caixas Escolares Municipais, estabelecendo padrões e critérios para assegurar a correta destinação dos recursos;
- ✓ Implementar sistemas e metodologias de acompanhamento e controle das prestações de contas, promovendo eficiência e segurança na gestão dos recursos;
- ✓ Coordenar ações de capacitação e orientação para gestores das Caixas Escolares Municipais, garantindo conhecimento atualizado sobre normas financeiras e regulatórias;
- ✓ Representar a administração municipal junto a órgãos de controle e auditoria em assuntos relacionados à gestão financeira das Caixas Escolares;
- ✓ Definir fluxos e procedimentos internos para aprimorar o gerenciamento financeiro e a transparência dos recursos públicos aplicados nas unidades escolares;
- ✓ Propor medidas para reduzir inconsistências contábeis e aprimorar a governança dos recursos educacionais, garantindo eficiência na alocação dos investimentos.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;



- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



ANEXO 10 - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL, ASSESSOR ADJUNTO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Cargo: Diretor da Divisão de Assistência Farmacêutica

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em Farmácia.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ter experiência na área de atuação.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública e Gestão de Saúde;
- ✓ Domínio completo das atividades técnicas e Profissionais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar a gestão da política municipal de assistência farmacêutica, alinhando-a às diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde (SUS);
- ✓ Planejar e supervisionar programas, projetos e processos intersetoriais e interinstitucionais voltados para a assistência farmacêutica, promovendo maior eficiência e integração;
- ✓ Definir estratégias para a previsão de recursos e aquisição de medicamentos, garantindo a continuidade e disponibilidade dos serviços farmacêuticos municipais;
- ✓ Monitorar e avaliar a execução físico-financeira da assistência farmacêutica, assegurando conformidade com a legislação vigente e o cumprimento das metas estabelecidas;
- ✓ Supervisionar a estruturação e funcionamento dos serviços farmacêuticos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo a modernização e ampliação do atendimento;
- ✓ Estabelecer e implementar critérios, indicadores e metodologias de avaliação, garantindo maior efetividade às ações de assistência farmacêutica no município;
- ✓ Elaborar e normatizar fluxos e procedimentos técnicos para aprimorar a gestão, o controle e a distribuição de medicamentos na rede municipal de saúde;
- ✓ Representar a administração municipal junto a órgãos reguladores e instituições de controle em temas relacionados à assistência farmacêutica e política de medicamentos;
- ✓ Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde na formulação de políticas e diretrizes para a assistência farmacêutica, garantindo conformidade com as normas estaduais e federais;
- ✓ Implementar estratégias para a capacitação contínua das equipes envolvidas nos serviços farmacêuticos municipais, assegurando a atualização técnica e operacional dos profissionais;



- ✓ Exercer outras atribuições de caráter estratégico, conforme diretrizes da administração municipal.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



ANEXO 11 - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL, ASSESSOR ADJUNTO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Cargo: Diretor da Divisão de Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em Enfermagem.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável, experiência de no mínimo de 1 ano na área de saúde pública, especialmente serviços de média e alta complexidade.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública e Gestão de Saúde;
- ✓ Domínio completo das atividades técnicas e Profissionais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Gerenciar as ações e serviços que visam atender aos principais problemas e agravos de saúde da população, cuja complexidade da assistência na prática clínica demande a disponibilidade de profissionais especializados e a utilização de recursos tecnológicos para o apoio diagnóstico e tratamento, dentro do Bloco de Média e alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar;
- ✓ Coordenar os serviços de urgência e emergência do Município de Santa Rita do Sapucaí;
- ✓ Gerenciar os Centros Especializados do Município, tais como a Unidade Materno Infantil o Centro de Atendimento Psicosocial (CAPS) e o Centro de Saúde, com atendimentos especializados;
- ✓ Coordenar as atividades do Laboratório Municipal;
- ✓ Coordenar e supervisionar as ações de prevenção e controle das doenças ou agravos, identificando e priorizando os problemas de saúde da população;
- ✓ Gerenciar os Programas Nacionais voltados para ações de saúde de média e alta complexidade, em especial o Serviço de Atendimento Domiciliar (SAD);
- ✓ Implantar programas e projetos das novas políticas públicas de saúde mental atuando como articulador nas esferas municipais estaduais, federais e municipais;
- ✓ Gerenciar, planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar o trabalho de saúde mental (CAPS, Centro de Convivência e Saúde Mental na Atenção básica);
- ✓ Promover a ordenação da demanda da saúde mental e rede de cuidados do território que referenciamos;



- ✓ Criar e manter indicadores epidemiológicos para problemas de saúde mental prevalentes na comunidade;
- ✓ Desenvolver ações conjuntas com o CRAS, Conselho Tutelar e outros segmentos e órgãos priorizando casos de criança com transtorno mental, adolescentes em uso abusivo de álcool e outras drogas, vítimas de violência doméstica e em situações de risco;
- ✓ Incentivar a incorporação da saúde mental no programa Saúde da Família, estimulando interconsultas e promovendo capacitações contínuas, ou seja, matriciamento;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



ANEXO 12 - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL, ASSESSOR ADJUNTO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Cargo: Diretor da Divisão de Regulação, Auditoria, Controle e Avaliação

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Preferencialmente Curso Superior na área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável, experiência de no mínimo de 1 ano na área de saúde pública, especialmente serviços de média e alta complexidade.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública e Gestão de Saúde;
- ✓ Domínio completo das atividades Profissionais.
- ✓ O ocupante deve ter condições, conhecimentos e habilidades para atender e cumprir todas as atribuições de seu cargo;
- ✓ Noções básicas de Informática.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Planejar, formular, implementar e coordenar a gestão dos vínculos formais com os estabelecimentos prestadores de serviços de saúde integrantes da política municipal de saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- ✓ Coordenar, analisar e emitir parecer sobre as solicitações de habilitações em serviços de alta complexidade dos prestadores de serviços de saúde para o SUS, no âmbito estadual;
- ✓ Monitorar e avaliar os indicadores de produção e desempenho dos prestadores de serviços de saúde;
- ✓ Realizar estudos e propor e critérios e indicadores para estabelecimento da política de atuação do Município;
- ✓ Coordenar e definir as diretrizes para a elaboração e acompanhamento dos Planos Municipais Anuais, vinculados aos contratos dos prestadores de serviços de saúde;
- ✓ Acompanhar a execução das metas físico-financeiras, atendendo às normativas dos instrumentos legais sob responsabilidade da Superintendência;
- ✓ Elaborar parecer técnico sobre as solicitações de credenciamento e descredenciamento ao SUS dos prestadores de serviços de saúde;
- ✓ Elaborar os termos, contratos e protocolos a serem realizados com os prestadores de serviços de saúde;
- ✓ Elaborar planilhas financeiras com base nos relatórios de acompanhamento e avaliação dos instrumentos legais, destinadas ao pagamento dos prestadores de serviços de saúde;



- ✓ Analisar e emitir parecer técnico conclusivo sobre assuntos relacionados à sua competência;
- ✓ Estabelecer mecanismos para a regulação do acesso do usuário ao sistema de saúde;
- ✓ Coordenar a operação do complexo regulador nas referências intermunicipais e da base de suporte avançado às urgências, quando da sua existência;
- ✓ Realizar auditoria nos prestadores ambulatoriais e hospitalares sob sua gestão;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



ANEXO 13 - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL, ASSESSOR ADJUNTO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Cargo: Diretor da Divisão do Bloco de Atenção Primária de Saúde

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Preferencialmente Curso Superior na área de Enfermagem.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável, experiência de no mínimo de 1 ano na área de saúde pública, especialmente na atenção primária.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública e Gestão de Saúde;
- ✓ Domínio completo das atividades técnicas e Profissionais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar a gestão estratégica da Atenção Primária à Saúde (APS), garantindo a implementação das diretrizes estabelecidas pelo Sistema Único de Saúde (SUS) e pelo Ministério da Saúde;
- ✓ Supervisionar a organização do horário de atendimento e fluxo de encaminhamentos das Unidades Básicas de Saúde (UBS), assegurando atendimento qualificado e eficiente aos cidadãos;
- ✓ Gerenciar a estruturação e funcionamento das equipes de saúde da família e atenção básica, promovendo integração entre os diferentes pontos da Rede de Atenção à Saúde (RAS);
- ✓ Monitorar e avaliar a execução das ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e assistência terapêutica, garantindo sua adequação às necessidades da população;
- ✓ Supervisionar o mapeamento epidemiológico e territorial da área de abrangência das UBS, subsidiando a formulação de políticas locais de saúde;
- ✓ Definir estratégias para a qualificação e aprimoramento do atendimento nas UBS, promovendo a capacitação continuada dos profissionais da atenção primária;
- ✓ Implementar e coordenar projetos e programas voltados à saúde pública, assegurando sua execução em conformidade com as normativas federais, estaduais e municipais;
- ✓ Garantir a qualidade dos registros e informações nos sistemas de gestão da Atenção Básica, promovendo a padronização e confiabilidade dos dados;
- ✓ Representar a administração municipal junto a órgãos estaduais e federais de saúde, participando de reuniões e articulações institucionais para o fortalecimento da APS no município;



- ✓ Coordenar a avaliação de indicadores de desempenho e relatórios mensais das UBS, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas na política de saúde municipal;
- ✓ Estabelecer estratégias para a integração da atenção primária com outros setores municipais, promovendo ações intersetoriais de saúde;
- ✓ Supervisionar e garantir o cumprimento das normas sanitárias e regulatórias nos estabelecimentos assistenciais de saúde sob gestão municipal;
- ✓ Definir fluxos e procedimentos internos para a inspeção, monitoramento e controle da qualidade dos serviços de APS no município;
- ✓ Planejar e coordenar ações que incentivem a mobilização e participação da comunidade na gestão da saúde pública, fortalecendo o controle social;
- ✓ Exercer outras atribuições de caráter estratégico, conforme diretrizes da administração municipal.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



ANEXO 14 - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL, ASSESSOR ADJUNTO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Cargo: Diretor da Divisão do Bloco de Vigilância em Saúde

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Preferencialmente Curso Superior na área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável, experiência de no mínimo de 1 ano na área de saúde pública, especialmente na vigilância sanitária.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública e Gestão de Saúde;
- ✓ Domínio completo das atividades técnicas e Profissionais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar e supervisionar as ações de prevenção e controle das doenças ou agravos, identificando e priorizando os problemas de saúde da população;
- ✓ Executar as ações de vigilância em saúde de forma complementar e/ou suplementar em conjunto com as equipes das regionais de saúde e da esfera federal;
- ✓ Definir e coordenar a política de vigilância em saúde no município pactuada na Comissão Intergestores Bipartite de Minas Gerais – CIB/MG;
- ✓ Coordenar e acompanhamento às aplicações dos recursos financeiros destinados às ações de vigilância em saúde;
- ✓ Gerenciar os sistemas municipais de informações e de insumos estratégicos utilizados na vigilância em saúde, cumprindo a competência municipal;
- ✓ Elaborar normas, estudos, pesquisas e programas de vigilância epidemiológica, vigilância ambiental em saúde, vigilância sanitária, saúde do trabalhador e promoção em saúde;
- ✓ Integrar e articular as ações de vigilância em saúde com os demais entes públicos, objetivando a otimização de ações intersetoriais que possam interferir nos determinantes e condicionantes de saúde;
- ✓ Analisar a situação de saúde com o monitoramento, o acompanhamento e a avaliação das ações de vigilância em saúde, pactuadas e realizadas pelo município por meio das equipes regionais de saúde;
- ✓ Regular a produção e a comercialização de produtos de interesse à saúde, obedecendo aos padrões estabelecidos pela legislação vigente;



- ✓ Coordenar a execução das ações de programas estratégicos que exigem enfrentamento diferenciado, em face de suas características epidemiológicas e estruturais, demandando intervenções de maior complexidade política, financeira, social e administrativa;
- ✓ Definir a política de operacionalização da rede municipal de laboratórios de saúde pública em sua área de competência;
- ✓ Contribuir na elaboração, implementação e acompanhamento dos instrumentos de gestão do SUS na área de vigilância em saúde;
- ✓ Propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de saúde que atuam no SUS em temas relacionados à melhoria da vigilância em saúde, em articulação com as instituições afins;
- ✓ Planejar, desenvolver, executar, supervisionar e pesquisar a produção de imunobiológicos e insumos para auxílio diagnóstico;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



ANEXO 15 - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL, ASSESSOR ADJUNTO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Cargo: Diretor da Divisão de Imunização

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em Enfermagem.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável, experiência de no mínimo de 1 ano na área de saúde pública.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública e Gestão de Saúde;
- ✓ Domínio completo das atividades técnicas e Profissionais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar e supervisionar políticas e programas de imunização para garantir a cobertura vacinal da população;
- ✓ Supervisionar equipes e articular com órgãos governamentais e parceiros para promover a saúde pública e o controle de doenças imunopreveníveis;
- ✓ Planejar, coordenar e supervisionar programas e campanhas de vacinação em nível municipal;
- ✓ Garantir o cumprimento das diretrizes do Programa Nacional de Imunizações (PNI) e outras regulamentações sanitárias;
- ✓ Coordenar a aquisição, distribuição e armazenamento de imunobiológicos, garantindo a logística;
- ✓ Monitorar indicadores de cobertura vacinal e implementar ações corretivas para alcançar metas estabelecidas;
- ✓ Desenvolver e implementar estratégias de comunicação para conscientização da população sobre a importância da vacinação;
- ✓ Elaborar relatórios técnicos e prestar contas às instâncias superiores sobre o desempenho das ações de imunização;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



ANEXO 16 - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL, ASSESSOR ADJUNTO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Cargo: Coordenador de Gestão de Sistemas Tecnológicos de Saúde

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Preferencialmente Curso superior nas áreas correlatas.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável, experiência de no mínimo de 1 ano na área de saúde pública.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Noções de Administração Pública e das legislações relacionadas à área.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar a gestão estratégica da tecnologia da informação na área da saúde, assegurando a implementação e manutenção dos sistemas tecnológicos utilizados na Secretaria Municipal de Saúde;
- ✓ Definir diretrizes e estratégias para a modernização e aprimoramento dos sistemas tecnológicos de saúde, promovendo maior eficiência e segurança na gestão das informações;
- ✓ Supervisionar e coordenar a implantação, integração e manutenção dos sistemas de informação institucionais, garantindo interoperabilidade e conformidade com as políticas do SUS;
- ✓ Gerenciar a política de segurança da informação, assegurando a proteção de dados e a conformidade com normas de privacidade e integridade das informações de saúde;
- ✓ Planejar e supervisionar a contratação e gestão de fornecedores e serviços de TI, garantindo a qualidade e conformidade técnica dos sistemas utilizados na área da saúde;
- ✓ Coordenar o suporte técnico e a capacitação dos usuários dos sistemas tecnológicos, garantindo eficiência e segurança na utilização das ferramentas de TI;
- ✓ Desenvolver e implementar políticas e protocolos de informatização da gestão da saúde pública municipal, assegurando inovação e alinhamento às normativas federais e estaduais;
- ✓ Supervisionar a infraestrutura tecnológica, incluindo equipamentos, redes e sistemas de segurança, assegurando a continuidade dos serviços essenciais da Secretaria de Saúde;
- ✓ Representar a administração municipal em assuntos relacionados à tecnologia da informação aplicada à saúde, participando de reuniões e articulações com órgãos de controle e parceiros institucionais;



- ✓ Monitorar indicadores e elaborar relatórios gerenciais para avaliar o desempenho e a eficácia dos sistemas tecnológicos implantados, subsidiando a tomada de decisões da Secretaria Municipal de Saúde;
- ✓ Exercer outras atribuições de caráter estratégico, conforme diretrizes da administração municipal.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



**ANEXO 17 - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIO
MUNICIPAL, ASSESSOR ADJUNTO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO
GRATIFICADA**

Cargo: Coordenador de Gestão Administrativa da Saúde

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior nas áreas correlatas.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ser servidor público municipal concursado, por no mínimo 1 ano.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública e Gestão de Saúde;
- ✓ Domínio completo das atividades Profissionais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar e supervisionar a gestão administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a eficiência dos processos internos e a conformidade com as diretrizes da administração pública;
- ✓ Definir estratégias para a otimização dos processos de compras, contratações e gestão de contratos administrativos, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos;
- ✓ Supervisionar a elaboração e tramitação dos processos administrativos de aquisição de bens e serviços, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis;
- ✓ Monitorar a execução dos contratos firmados pela Secretaria Municipal de Saúde, garantindo que os serviços e entregas estejam em conformidade com as cláusulas contratuais;
- ✓ Assessorar a administração municipal na gestão do patrimônio e almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo maior controle e transparência sobre os bens públicos;
- ✓ Supervisionar e garantir a correta organização documental da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo recebimento e distribuição de correspondências institucionais;
- ✓ Coordenar a gestão dos serviços administrativos do Centro de Atendimento ao Cidadão, garantindo qualidade e eficiência no atendimento aos usuários do SUS;
- ✓ Definir fluxos e procedimentos internos para aprimorar o controle dos processos administrativos, gestão de pessoas e execução orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde;
- ✓ Representar a Secretaria Municipal de Saúde em reuniões administrativas e institucionais, prestando assessoria técnica sobre a gestão administrativa da área da saúde;
- ✓ Supervisionar a correta instrução e tramitação dos processos administrativos e financeiros, assegurando conformidade com as normas municipais, estaduais e federais;



- ✓ Exercer outras atribuições de caráter estratégico, conforme diretrizes da administração municipal.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



**ANEXO 18 - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIO
MUNICIPAL, ASSESSOR ADJUNTO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO
GRATIFICADA**

Cargo: Coordenador da Vigilância de Zoonoses

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Ensino Médio.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ser servidor público municipal concursado, por no mínimo 1 ano.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Noções de Administração Pública e das legislações relacionadas à área.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar a gestão estratégica da Unidade Municipal de Vigilância de Zoonoses (UMVZ), garantindo a implementação de políticas públicas voltadas à prevenção e controle de zoonoses e doenças zoonosivas;
- ✓ Supervisionar a execução das ações de monitoramento, fiscalização e controle epidemiológico de zoonoses, assegurando conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde e Secretaria Municipal de Saúde;
- ✓ Definir estratégias para o planejamento e implementação de programas de combate a zoonoses, animais sinantrópicos e peçonhentos, promovendo a melhoria da saúde pública;
- ✓ Coordenar estudos e pesquisas relacionados aos fatores de risco de doenças e agravos à saúde, subsidiando a formulação de políticas públicas para o setor;
- ✓ Assessorar a administração municipal na elaboração de diretrizes e normativas técnicas relacionadas à vigilância de zoonoses e controle de vetores;
- ✓ Gerenciar ações de educação em saúde e conscientização da população, promovendo campanhas informativas e parcerias intersetoriais para o combate a zoonoses;
- ✓ Supervisionar a atuação das equipes técnicas da Vigilância de Zoonoses, garantindo a correta execução das atividades e promovendo a capacitação dos profissionais da área;
- ✓ Representar a administração municipal junto a órgãos estaduais e federais de controle epidemiológico e vigilância sanitária, participando de reuniões e articulações institucionais;
- ✓ Estabelecer fluxos e protocolos de resposta a surtos e emergências epidemiológicas relacionadas a zoonoses, garantindo uma atuação coordenada e eficaz;



- ✓ Monitorar indicadores de saúde relacionados ao controle de zoonoses e vetores, elaborando relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões da Secretaria Municipal de Saúde;
- ✓ Exercer outras atribuições de caráter estratégico, conforme diretrizes da administração municipal.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



ANEXO 19 - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL, ASSESSOR ADJUNTO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Cargo: Coordenador da Vigilância Sanitária

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Preferencialmente Curso Superior na área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável, experiência de no mínimo de 1 ano na área de saúde pública, especialmente na vigilância sanitária.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública e Gestão de Saúde;
- ✓ Domínio completo das atividades técnicas e Profissionais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar a gestão estratégica da Vigilância Sanitária Municipal, garantindo a implementação de diretrizes e normas voltadas à proteção e promoção da saúde pública;
- ✓ Supervisionar e garantir a correta execução das ações de fiscalização sanitária, assegurando conformidade com as normativas municipais, estaduais e federais;
- ✓ Definir estratégias para a identificação, prevenção e mitigação de riscos sanitários, promovendo um ambiente seguro e saudável para a população;
- ✓ Assessorar a administração municipal na elaboração e regulamentação de normativas sanitárias, garantindo alinhamento com as diretrizes da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e demais órgãos competentes;
- ✓ Coordenar a formulação e implementação de programas educativos e orientadores voltados à promoção da saúde e à conscientização sobre normas sanitárias;
- ✓ Gerenciar a articulação da Vigilância Sanitária com órgãos estaduais e federais, fortalecendo a cooperação técnica e o aprimoramento das políticas públicas de saúde;
- ✓ Supervisionar a tramitação e análise das notificações e autos de infração sanitária, assegurando que os processos administrativos sejam conduzidos com eficiência e transparência;
- ✓ Estabelecer protocolos internos para aprimorar a fiscalização, inspeção e monitoramento das condições sanitárias em estabelecimentos sujeitos à regulação;
- ✓ Planejar e supervisionar ações de emergência sanitária, garantindo pronta resposta a surtos epidemiológicos e outras situações de risco à saúde pública;
- ✓ Monitorar indicadores sanitários e elaborar relatórios gerenciais, subsidiando a tomada de decisões da Secretaria Municipal de Saúde;



- ✓ Exercer outras atribuições de caráter estratégico, conforme diretrizes da administração municipal.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



ANEXO 20 - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL, ASSESSOR ADJUNTO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Cargo: Coordenador da Gestão dos Serviços de Urgência e Emergência

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Preferencialmente Curso Superior na área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável, experiência de no mínimo de 1 ano na área de saúde pública, especialmente serviços de média e alta complexidade.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública e Gestão de Saúde;
- ✓ Conhecimento em gestão de programas voltados aos protocolos de urgência e emergência;
- ✓ Domínio completo das atividades técnicas e Profissionais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar a gestão estratégica dos serviços municipais de urgência e emergência, garantindo o adequado funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento (UPA) e demais unidades de atendimento emergencial;
- ✓ Supervisionar e articular a integração entre os serviços de urgência e emergência municipais, estaduais e federais, promovendo a eficiência no fluxo de atendimento;
- ✓ Gerenciar a logística e a operacionalização do transporte de pacientes em ambulâncias, garantindo a correta regulação e referenciamento para outros serviços de saúde;
- ✓ Supervisionar e coordenar o fluxo de entrada, triagem, atendimento e encaminhamento de pacientes atendidos nos serviços de urgência e emergência municipais;
- ✓ Planejar e implementar protocolos de atendimento e acolhimento dos pacientes, garantindo qualidade e humanização nos serviços de urgência e emergência;
- ✓ Coordenar e administrar convênios e parcerias com entidades e órgãos municipais, estaduais e federais, visando a ampliação e melhoria dos serviços de urgência e emergência;
- ✓ Representar a administração municipal junto a órgãos de saúde e instituições responsáveis pela regulação do atendimento de urgência e emergência, assegurando alinhamento às diretrizes da Rede de Atenção às Urgências (RAU);
- ✓ Supervisionar a implementação de planos de contingência e resposta rápida a situações emergenciais, assegurando a eficiência e a segurança dos atendimentos;



- ✓ Monitorar indicadores de desempenho e elaborar relatórios gerenciais, subsidiando a Secretaria Municipal de Saúde na formulação de políticas para o setor;
- ✓ Exercer outras atribuições de caráter estratégico, conforme diretrizes da administração municipal.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



**ANEXO 21 - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIO
MUNICIPAL, ASSESSOR ADJUNTO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO
GRATIFICADA**

**Cargo: Coordenador da Gestão de Transportes da Saúde e Tratamento Fora
do Domicílio (TFD)**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Ensino Médio;
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo "B".

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência mínima de 1 ano nas atividades de transporte coletivo.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública e Gestão de Saúde;
- ✓ Domínio completo das atividades Profissionais.
- ✓ O ocupante deve ter condições, conhecimentos e habilidades para atender e cumprir todas as atribuições de seu cargo;
- ✓ Noções básicas de Informática.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar a gestão estratégica do transporte sanitário e do Tratamento Fora do Domicílio (TFD), garantindo o atendimento eficiente e seguro aos pacientes do município;
- ✓ Supervisionar a logística e a operação dos transportes da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a otimização de rotas, horários e utilização da frota disponível;
- ✓ Planejar e gerenciar orçamentos e recursos destinados ao transporte da saúde, garantindo sua correta aplicação e alinhamento com as diretrizes municipais e estaduais;
- ✓ Propor e acompanhar a celebração de convênios e parcerias com órgãos públicos e entidades privadas para a ampliação e melhoria dos serviços de transporte da saúde;
- ✓ Supervisionar e fiscalizar a prestação de serviços por empresas conveniadas, garantindo que os serviços contratados atendam aos padrões de qualidade e segurança exigidos;
- ✓ Implementar e monitorar protocolos de segurança sanitária e manutenção da frota, assegurando que os veículos estejam em condições adequadas para o transporte de pacientes;
- ✓ Representar a administração municipal junto a órgãos estaduais e federais, articulando ações e recursos para fortalecer o transporte sanitário e o atendimento aos pacientes do TFD;
- ✓ Supervisionar a capacitação e treinamento das equipes responsáveis pelo transporte de pacientes, garantindo atendimento humanizado e eficiente;



- ✓ Monitorar indicadores de desempenho e elaborar relatórios estratégicos, subsidiando a Secretaria Municipal na formulação de políticas para a área de transporte da saúde;
- ✓ Exercer outras atribuições de caráter estratégico, conforme diretrizes da administração municipal.

5. OUTROS

- ✓ Raciocínio verbal;
- ✓ Cortesia, trato no relacionamento e discrição;
- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal.



ANEXO 22 - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL, ASSESSOR ADJUNTO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Cargo: Coordenador da Gestão do Cemitério Municipal

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Preferencialmente Ensino Médio.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável, experiência na área de atuação.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ O ocupante deve ter condições, conhecimentos e habilidades para atender e cumprir todas as atribuições de seu cargo.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar a gestão e operação estratégica do Cemitério Municipal, garantindo a organização, manutenção e funcionamento adequado dos serviços prestados;
- ✓ Supervisionar e regulamentar os procedimentos administrativos e operacionais relacionados aos sepultamentos, reformas de túmulos e transferências, assegurando conformidade com as normativas municipais e estaduais;
- ✓ Definir e implementar protocolos e normas internas para o gerenciamento das atividades do cemitério, promovendo maior eficiência e transparência nos serviços prestados;
- ✓ Supervisionar a prestação de serviços por empresas e entidades conveniadas, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais e da legislação vigente;
- ✓ Coordenar a gestão dos registros e documentações funerárias, garantindo a manutenção e atualização dos livros e arquivos de controle do cemitério municipal;
- ✓ Planejar e supervisionar ações de modernização e melhoria da infraestrutura do Cemitério Municipal, promovendo a otimização dos espaços e a adequação às necessidades da população;
- ✓ Representar a administração municipal em assuntos relacionados à gestão cemiterial, participando de reuniões institucionais e articulações com órgãos competentes;
- ✓ Estabelecer diretrizes para a fiscalização e controle dos serviços funerários prestados à população, assegurando a conformidade com padrões de qualidade e respeito às normas sanitárias;
- ✓ Monitorar indicadores de gestão e elaborar relatórios estratégicos, subsidiando a Secretaria Municipal responsável na formulação de políticas para a área;



- ✓ Exercer outras atribuições de caráter estratégico, conforme diretrizes da administração municipal.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



**ANEXO 23 - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIO
MUNICIPAL, ASSESSOR ADJUNTO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO
GRATIFICADA**

Cargo: Coordenador da Gestão Administrativa de Agricultura

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Preferencialmente Ensino Médio.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável, experiência na área de atuação.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ O ocupante deve ter condições, conhecimentos e habilidades para atender e cumprir todas as atribuições de seu cargo.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar e supervisionar a gestão administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura, garantindo a eficiência dos processos internos e a conformidade com as diretrizes da administração pública;
- ✓ Supervisionar e definir estratégias para a elaboração de processos administrativos relacionados à aquisição de mercadorias e contratação de serviços, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos;
- ✓ Gerenciar e acompanhar a execução dos processos licitatórios da Secretaria, garantindo conformidade com as normas de compras e contratações públicas;
- ✓ Supervisionar a organização e controle patrimonial da Secretaria Municipal de Agricultura, assegurando que os bens públicos sejam gerenciados de forma eficiente e conforme as diretrizes da Controladoria Interna e do Setor de Patrimônio;
- ✓ Planejar e coordenar a gestão do almoxarifado da Secretaria, garantindo a correta administração de estoques, controle de entrada e saída de materiais e cumprimento das normas vigentes;
- ✓ Coordenar os serviços administrativos da Secretaria Municipal de Agricultura, assegurando a eficiência na tramitação de processos e comunicação institucional;
- ✓ Supervisionar a elaboração e envio de relatórios financeiros e administrativos, incluindo informações sobre folha de pagamento, benefícios e despesas operacionais da Secretaria;
- ✓ Assessorar a administração municipal na implementação de melhorias nos processos administrativos e operacionais da Secretaria, promovendo maior eficiência na gestão pública;
- ✓ Representar a Secretaria Municipal de Agricultura em reuniões institucionais e junto a órgãos de controle, garantindo a conformidade com diretrizes municipais e estaduais;



- ✓ Monitorar indicadores administrativos e elaborar relatórios estratégicos, subsidiando a tomada de decisões da gestão municipal;
- ✓ Exercer outras atribuições de caráter estratégico, conforme diretrizes da administração municipal.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



**ANEXO 24 - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIO
MUNICIPAL, ASSESSOR ADJUNTO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO
GRATIFICADA**

Cargo: Coordenador da Gestão de Inspeção Sanitária e Convênios

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Preferencialmente Ensino Médio.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável, experiência na área de atuação.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ O ocupante deve ter condições, conhecimentos e habilidades para atender e cumprir todas as atribuições de seu cargo.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar e supervisionar a gestão estratégica das atividades de inspeção sanitária e convênios, garantindo a conformidade com as diretrizes da administração pública e da Vigilância Sanitária;
- ✓ Definir diretrizes e coordenar a implantação de um sistema de informações e registros sobre inspeções sanitárias, garantindo a transparência e rastreabilidade das atividades;
- ✓ Planejar e supervisionar a elaboração de documentos oficiais, incluindo laudos, relatórios técnicos, termos de infração e notificações sanitárias, padronizando os modelos utilizados pelo setor;
- ✓ Gerenciar e monitorar a execução de convênios e parcerias institucionais relacionados à inspeção sanitária, garantindo a conformidade com as exigências legais e normativas;
- ✓ Supervisionar a elaboração e implementação de programas e cronogramas de inspeção sanitária, garantindo a eficiência e o cumprimento das metas estabelecidas;
- ✓ Coordenar e estruturar um banco de dados atualizado e auditável sobre inspeções sanitárias e convênios, assegurando a correta guarda e manutenção dos registros administrativos;
- ✓ Supervisionar a elaboração de correspondências e comunicações institucionais da Secretaria Municipal, garantindo sua adequação e alinhamento com os objetivos estratégicos do setor;
- ✓ Representar a administração municipal junto a órgãos de controle e fiscalização sanitária, assegurando a articulação institucional e o cumprimento das diretrizes da Vigilância Sanitária;
- ✓ Monitorar indicadores de desempenho e elaborar relatórios gerenciais, subsidiando a Secretaria Municipal na formulação de políticas públicas para a área de inspeção sanitária;



- ✓ Exercer outras atribuições de caráter estratégico, conforme diretrizes da administração municipal.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



**ANEXO 25 - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIO
MUNICIPAL, ASSESSOR ADJUNTO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO
GRATIFICADA**

Cargo: Coordenador da Gestão da Divisão de Agricultura e Pecuária

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Ensino Médio.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ser servidor público municipal concursado, por no mínimo 1 ano.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública e Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura;
- ✓ Domínio completo das atividades Profissionais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar a gestão estratégica da Divisão de Agricultura e Pecuária, promovendo o desenvolvimento e fortalecimento das políticas públicas voltadas ao setor agropecuário municipal;
- ✓ Supervisionar e definir estratégias para a elaboração de processos administrativos relacionados à aquisição de insumos agrícolas e contratação de serviços para o setor, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos;
- ✓ Gerenciar e acompanhar a execução dos processos licitatórios da Secretaria de Agricultura e Pecuária, assegurando transparência e eficiência nos procedimentos;
- ✓ Supervisionar a gestão patrimonial e do almoxarifado da Secretaria, garantindo a correta administração de estoques, equipamentos e bens públicos;
- ✓ Coordenar a implementação de programas e projetos agropecuários, promovendo iniciativas voltadas à sustentabilidade, inovação e suporte aos produtores rurais do município;
- ✓ Representar a Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária em reuniões institucionais e junto a órgãos estaduais e federais, garantindo articulação e apoio técnico ao setor;
- ✓ Definir estratégias para a modernização e eficiência dos serviços administrativos da Secretaria, promovendo maior integração e agilidade nos processos internos;
- ✓ Supervisionar a tramitação e análise de documentos administrativos e financeiros, garantindo conformidade com as normas municipais, estaduais e federais;
- ✓ Planejar e coordenar ações que incentivem a participação de produtores e entidades do setor agrícola e pecuário nas políticas públicas municipais;



- ✓ Monitorar indicadores administrativos e elaborar relatórios estratégicos, subsidiando a Secretaria Municipal na formulação de políticas públicas para o setor agropecuário;
- ✓ Exercer outras atribuições de caráter estratégico, conforme diretrizes da administração municipal.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



ANEXO 26 - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL, ASSESSOR ADJUNTO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Cargo: Coordenador da Gestão Administrativa de Obras e Serviços Urbanos

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em Administração.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ser servidor público municipal concursado, por no mínimo 1 ano.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública e Gestão de Obras e Serviços Urbanos;
- ✓ Domínio completo das atividades Profissionais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar a gestão administrativa da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, promovendo a eficiência e a conformidade dos processos internos;
- ✓ Supervisionar e definir diretrizes para a gestão de contratos, aquisições e serviços relacionados às obras e serviços urbanos, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos;
- ✓ Acompanhar a execução dos processos licitatórios da Secretaria, garantindo o cumprimento das normas de contratação e aquisição de bens e serviços;
- ✓ Supervisionar a gestão patrimonial e do almoxarifado da Secretaria, assegurando a adequada administração e controle dos bens e materiais utilizados nas obras e serviços urbanos;
- ✓ Coordenar os serviços administrativos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, promovendo a padronização e eficiência nos fluxos internos;
- ✓ Assessorar a administração municipal na gestão orçamentária e financeira da Secretaria, garantindo a correta execução dos recursos destinados às obras e serviços urbanos;
- ✓ Supervisionar a tramitação e análise de documentos administrativos e financeiros, assegurando conformidade com as normas municipais, estaduais e federais;
- ✓ Representar a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos em reuniões institucionais e junto a órgãos de controle, promovendo a articulação entre os setores administrativos e operacionais;
- ✓ Monitorar e avaliar indicadores administrativos e operacionais, elaborando relatórios estratégicos para subsidiar a tomada de decisões da gestão municipal;
- ✓ Planejar e coordenar ações voltadas à modernização dos processos administrativos, garantindo maior agilidade e eficiência na execução dos serviços urbanos;



- ✓ Exercer outras atribuições de caráter estratégico, conforme diretrizes da administração municipal.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



ANEXO 27 - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL, ASSESSOR ADJUNTO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Cargo: **Diretor da Divisão de *Company Hunter***

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável que o ocupante tenha experiência executiva em empresas de base tecnológica.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública;
- ✓ Domínio completo das atividades Profissionais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Desenvolver, implantar e coordenar a execução dos programas de incubação de empresas do Município, de forma consistente com a política, os planos e programas da Secretaria de Ciências e Tecnologia e com a legislação municipal pertinente;
- ✓ Identificar e abordar novas empresas com potencial de negócios de acordo com as políticas e programas do Município;
- ✓ Formular planos e programas, definindo e implementando ações de aprimoramento e intensificação das atividades de incubação de empresas do município, observando as diretrizes gerais estabelecidas pela Administração municipal e, quando aplicáveis, pelos governos do Estado e da União;
- ✓ Realizar prospecção ativa em busca de novas parcerias, de acordo com as diretrizes do Município;
- ✓ Manter intercâmbio com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos voltados para o aprimoramento técnico e gerencial da Incubadora Municipal, bem como das empresas nela residentes;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Bom relacionamento interpessoal
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento
- ✓ Pró-atividade.



ANEXO 28 - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL, ASSESSOR ADJUNTO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Cargo: Diretor da Casa do Empreendedor

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Preferencialmente com ensino superior concluído.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável, experiência na área de atuação.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ O ocupante deve ter capacidade de liderar, trabalhar em equipe, fazer articulações e transmitir conhecimentos;
- ✓ Deve ter familiaridade com o tema e capacidade de gerência e de liderança.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Dirigir a gestão estratégica da Casa do Empreendedor, promovendo o desenvolvimento e fortalecimento do ambiente de negócios no município;
- ✓ Definir diretrizes e implementar políticas públicas de apoio ao empreendedorismo, assegurando suporte técnico e estratégico para novos negócios e empresas já estabelecidas;
- ✓ Supervisionar e garantir a oferta de ferramentas e serviços voltados à formalização, regularização e encerramento de empresas, em conformidade com a legislação vigente;
- ✓ Estabelecer parcerias institucionais com entidades de fomento ao empreendedorismo, incluindo órgãos estaduais, federais e instituições privadas, visando ampliar o suporte ao setor empresarial local;
- ✓ Planejar e supervisionar a organização e disseminação de informações sobre incentivos, linhas de crédito e capacitações para empreendedores, garantindo acesso facilitado aos serviços disponíveis;
- ✓ Coordenar a elaboração de relatórios e indicadores de desempenho da Casa do Empreendedor, promovendo a transparência e o aprimoramento contínuo dos serviços prestados;
- ✓ Representar a administração municipal junto a órgãos, entidades e iniciativas voltadas ao empreendedorismo, garantindo a participação ativa do município em programas de incentivo econômico;
- ✓ Supervisionar a implementação de programas de qualificação e capacitação empresarial, em parceria com entidades como SEBRAE, associações comerciais e outras instituições;



- ✓ Gerenciar a estrutura administrativa e operacional da Casa do Empreendedor, assegurando eficiência no atendimento ao público e qualidade na prestação de serviços;
- ✓ Monitorar indicadores socioeconômicos e elaborar relatórios estratégicos, subsidiando a formulação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico municipal;
- ✓ Exercer outras atribuições de caráter estratégico, conforme diretrizes da administração municipal.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



ANEXO 29 - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL, ASSESSOR ADJUNTO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Cargo: Coordenador da Gestão do Teatro Municipal

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Preferencialmente com ensino superior concluído.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável, experiência na área de atuação.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ O ocupante deve ter capacidade de liderar, trabalhar em equipe, fazer articulações e transmitir conhecimentos;
- ✓ Deve ter familiaridade com o tema e capacidade de gerência e de liderança.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar a gestão estratégica do Teatro Municipal, garantindo sua manutenção, funcionamento adequado e acesso da comunidade às atividades culturais;
- ✓ Planejar e supervisionar ações de valorização e promoção do espaço cultural, fomentando eventos, espetáculos e atividades educativas que ampliem o impacto social do teatro;
- ✓ Definir diretrizes e coordenar levantamentos, estudos e pesquisas para aprimorar a organização, desenvolvimento e supervisão das ações culturais e estruturais do Teatro Municipal;
- ✓ Supervisionar a gestão administrativa e operacional do Teatro Municipal, garantindo o cumprimento das normas de preservação, conservação e segurança do espaço;
- ✓ Articular parcerias com instituições culturais, secretarias municipais e entidades privadas, visando ampliar a oferta de eventos e fortalecer a programação do teatro;
- ✓ Gerenciar e promover a sistematização, integração e disseminação de informações sobre a utilização e programação do teatro, assegurando transparência e eficiência na gestão;
- ✓ Propor diretrizes e estabelecer padrões técnicos para a conservação e preservação do Teatro Municipal, assegurando sua longevidade como patrimônio cultural do município;
- ✓ Supervisionar a organização documental e administrativa do Teatro, garantindo que as informações estejam acessíveis para prestação de contas e auditorias;
- ✓ Representar a administração municipal em assuntos relacionados à gestão cultural e patrimonial do Teatro Municipal, participando de reuniões e articulações institucionais;
- ✓ Monitorar indicadores de desempenho e elaborar relatórios estratégicos, subsidiando a Secretaria Municipal na formulação de políticas públicas culturais;



- ✓ Exercer outras atribuições de caráter estratégico, conforme diretrizes da administração municipal.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



**ANEXO 30 - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIO
MUNICIPAL, ASSESSOR ADJUNTO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO
GRATIFICADA**

Cargo: Chefe da Gestão de Esporte e Lazer

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior na área correlata.

2. Experiência

- ✓ Desejável ter experiência na área de Esportes e lazer.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Noções básicas de Informática;
- ✓ Ter conhecimento sobre as Legislações de Esporte, principalmente sobre o ICMS Esportivo;
- ✓ Noção de Administração Pública na área de Esporte.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar a gestão estratégica das políticas públicas de esporte e lazer no município, promovendo o desenvolvimento e a ampliação das práticas esportivas para diferentes faixas etárias e segmentos sociais;
- ✓ Supervisionar e planejar programas e projetos esportivos municipais, incluindo Esporte Educação, Esporte Social e Esporte de Alto Rendimento, garantindo a execução eficiente e a participação da comunidade;
- ✓ Gerenciar e acompanhar a captação de recursos financeiros e parcerias institucionais, viabilizando investimentos na infraestrutura esportiva e na promoção de eventos esportivos locais;
- ✓ Coordenar a gestão e manutenção das praças esportivas municipais, garantindo sua preservação e adequada utilização pela população;
- ✓ Supervisionar e estruturar as ações necessárias para que o município possa ser habilitado ao recebimento do ICMS Esportivo, promovendo a correta organização e envio das informações exigidas;
- ✓ Promover a integração entre o esporte, a saúde, a educação, a defesa social e o turismo, incentivando políticas intersetoriais que potencializem benefícios sociais por meio da prática esportiva;
- ✓ Monitorar e avaliar o impacto dos recursos públicos destinados ao esporte, garantindo eficiência na aplicação dos investimentos e transparência na gestão;
- ✓ Supervisionar e coordenar a organização e preservação da memória esportiva do município, garantindo que os registros históricos sejam documentados e mantidos;



- ✓ Representar a administração municipal junto a órgãos e entidades esportivas estaduais e federais, promovendo parcerias e articulações para o fortalecimento do esporte municipal;
- ✓ Planejar e supervisionar cursos de capacitação para profissionais da área esportiva, incentivando a qualificação contínua das equipes envolvidas nos programas esportivos municipais;
- ✓ Monitorar indicadores de desempenho dos projetos esportivos e elaborar relatórios gerenciais, subsidiando a Secretaria Municipal na formulação de novas políticas para o setor;
- ✓ Exercer outras atribuições de caráter estratégico, conforme diretrizes da administração municipal.

5. OUTROS

- ✓ Capacidade física e mental.
- ✓ Habilidade de relacionamento interpessoal.



**ANEXO 31 - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIO
MUNICIPAL, ASSESSOR ADJUNTO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO
GRATIFICADA**

Cargo: Coordenador da Gestão de Quadras Esportivas

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Preferencialmente com ensino superior concluído.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável, experiência na área de atuação.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ O ocupante deve ter capacidade de liderar, trabalhar em equipe, fazer articulações e transmitir conhecimentos;
- ✓ Deve ter familiaridade com o tema e capacidade de gerência e de liderança.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar a gestão e supervisão estratégica das quadras e ginásios poliesportivos municipais, garantindo seu uso adequado e sua manutenção conforme as diretrizes da administração pública;
- ✓ Supervisionar e planejar a manutenção e conservação das quadras, equipamentos e materiais esportivos, assegurando a qualidade das instalações para uso da comunidade;
- ✓ Definir e implementar normas de segurança e boas práticas para a utilização dos espaços esportivos, garantindo acessibilidade, segurança e organização;
- ✓ Estabelecer parcerias com instituições esportivas, associações e órgãos públicos, visando o desenvolvimento de atividades e eventos esportivos que fortaleçam o uso dos espaços;
- ✓ Monitorar e avaliar o desempenho e a frequência de uso das quadras municipais, elaborando relatórios gerenciais para otimizar a ocupação e os investimentos na infraestrutura esportiva;
- ✓ Coordenar ações para a modernização e melhoria da gestão dos espaços esportivos, promovendo maior eficiência e controle sobre sua utilização;
- ✓ Representar a administração municipal junto a órgãos esportivos e entidades governamentais, participando de articulações institucionais voltadas à melhoria da infraestrutura esportiva municipal;
- ✓ Supervisionar a organização documental e administrativa das quadras esportivas, garantindo a correta gestão de arquivos e informações sobre os usuários dos espaços;
- ✓ Planejar e coordenar cursos de capacitação para profissionais responsáveis pelos espaços esportivos municipais, incentivando a qualificação das equipes;



- ✓ Monitorar indicadores de desempenho e elaborar relatórios estratégicos, subsidiando a Secretaria Municipal na formulação de políticas públicas para o setor esportivo;
- ✓ Exercer outras atribuições de caráter estratégico, conforme diretrizes da administração municipal.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



**ANEXO 32 - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIO
MUNICIPAL, ASSESSOR ADJUNTO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO
GRATIFICADA**

Cargo: Coordenador da Gestão Municipal do Cadastro Único

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Preferencialmente com ensino superior.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável, experiência na área de atuação.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ O ocupante deve ter capacidade de liderar, trabalhar em equipe, fazer articulações e transmitir conhecimentos;
- ✓ Deve ter familiaridade com o tema e capacidade de gerência e de liderança.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar a gestão estratégica do Cadastro Único no município, assegurando o correto funcionamento do sistema e a atualização das informações conforme diretrizes federais;
- ✓ Supervisionar e gerenciar a equipe técnica responsável pelo Cadastro Único, promovendo a capacitação contínua dos profissionais envolvidos no cadastramento e acompanhamento das famílias;
- ✓ Definir estratégias para o planejamento, monitoramento e avaliação das ações de cadastramento e atualização dos dados, garantindo a qualidade e confiabilidade das informações;
- ✓ Articular e implementar parcerias institucionais com órgãos governamentais e entidades do terceiro setor, visando ampliar a efetividade das políticas sociais relacionadas ao Cadastro Único;
- ✓ Coordenar e supervisionar a elaboração de relatórios de gestão e análise de dados socioeconômicos, subsidiando a formulação de políticas públicas municipais de assistência social;
- ✓ Monitorar e garantir a correta aplicação das normativas do Cadastro Único, assegurando a conformidade com as diretrizes do Ministério da Cidadania e demais órgãos competentes;
- ✓ Supervisionar o tratamento de denúncias e irregularidades relacionadas ao Cadastro Único, promovendo ações corretivas e garantindo a integridade do sistema de cadastramento;
- ✓ Representar a administração municipal junto a instâncias estaduais e federais relacionadas à gestão do Cadastro Único, participando de reuniões e articulações institucionais;



- ✓ Estabelecer e coordenar estratégias de comunicação e mobilização social, promovendo ações de orientação e conscientização da população sobre o Cadastro Único e seus benefícios;
- ✓ Monitorar indicadores de desempenho e elaborar relatórios estratégicos, subsidiando a Secretaria Municipal na formulação de políticas sociais para o município;
- ✓ Exercer outras atribuições de caráter estratégico, conforme diretrizes da administração municipal.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



**ANEXO 33 - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIO
MUNICIPAL, ASSESSOR ADJUNTO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO
GRATIFICADA**

Cargo: Coordenador da Gestão Administrativa da Assistência Social

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Preferencialmente com ensino superior.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável, experiência na área de atuação.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ O ocupante deve ter capacidade de liderar, trabalhar em equipe, fazer articulações e transmitir conhecimentos;
- ✓ Deve ter familiaridade com o tema e capacidade de gerência e de liderança.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar a gestão administrativa da Secretaria de Assistência Social, garantindo a eficiência dos processos internos e a conformidade com as diretrizes da administração pública;
- ✓ Supervisionar e gerenciar a organização e atualização de arquivos e documentos administrativos de interesse da Secretaria, assegurando sua acessibilidade e controle adequado;
- ✓ Planejar e coordenar a gestão de compras e suprimentos, incluindo materiais, equipamentos e bens necessários ao funcionamento da Secretaria, garantindo controle eficiente de estoque e consumo;
- ✓ Supervisionar a execução dos serviços de manutenção, limpeza, vigilância, telefonia e demais atividades operacionais da Secretaria, assegurando a qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- ✓ Definir diretrizes para o controle, manutenção e fiscalização da frota de veículos da Secretaria, garantindo o uso adequado, a manutenção preventiva e a otimização dos recursos logísticos;
- ✓ Monitorar e avaliar a eficiência dos serviços administrativos e operacionais, propondo melhorias para o aprimoramento da gestão da Secretaria;
- ✓ Representar a administração municipal junto a órgãos e entidades ligados à gestão da Assistência Social, promovendo parcerias e articulando ações intersetoriais;
- ✓ Supervisionar e assegurar a correta instrução e tramitação de processos administrativos e financeiros da Secretaria, garantindo conformidade com as normas vigentes;



- ✓ Estabelecer e implementar protocolos administrativos e de controle interno, assegurando maior transparência e eficiência na execução das políticas públicas de assistência social;
- ✓ Exercer outras atribuições de caráter estratégico, conforme diretrizes da administração municipal.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



ANEXO 34 - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL, ASSESSOR ADJUNTO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Cargo: Coordenador da Gestão da Divisão de Segurança Pública

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Ensino Médio.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ser servidor público municipal concursado, por no mínimo 1 ano.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública;
- ✓ Domínio completo das atividades Profissionais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar a gestão estratégica da segurança pública municipal, garantindo a correta execução das políticas públicas voltadas à proteção da população;
- ✓ Supervisionar e acompanhar a execução dos convênios firmados com órgãos do Governo Federal e Estadual, assegurando conformidade com as diretrizes estabelecidas nos acordos;
- ✓ Planejar e gerenciar parcerias institucionais para o fortalecimento da segurança pública municipal, promovendo articulação com forças de segurança estaduais e federais;
- ✓ Coordenar a implementação de programas e projetos estratégicos voltados à prevenção da criminalidade e ao fortalecimento da segurança no município;
- ✓ Monitorar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à segurança pública municipal, garantindo transparência e eficiência na execução orçamentária;
- ✓ Supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho relacionados à segurança pública, subsidiando a administração municipal na tomada de decisões;
- ✓ Representar a administração municipal em reuniões, comitês e conselhos de segurança pública, fortalecendo a articulação entre os diferentes órgãos envolvidos;
- ✓ Coordenar a formulação de protocolos e normas internas para o aprimoramento da segurança municipal, promovendo inovação e eficiência nos processos;
- ✓ Supervisionar e avaliar a execução de serviços prestados à segurança pública municipal por meio de convênios, garantindo a qualidade e conformidade dos mesmos;
- ✓ Exercer outras atribuições de caráter estratégico, conforme diretrizes da administração municipal.



5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



**ANEXO 35 - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIO
MUNICIPAL, ASSESSOR ADJUNTO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO
GRATIFICADA**

Cargo: Coordenador da Gestão do Gabinete

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Preferencialmente com ensino superior concluído.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável, experiência na área de atuação.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ O ocupante deve ter capacidade de liderar, trabalhar em equipe, fazer articulações e transmitir conhecimentos;
- ✓ Deve ter familiaridade com o tema e capacidade de gerência e de liderança.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar as atividades administrativas do gabinete, garantindo a organização e o fluxo;
- ✓ Coordenar a gestão estratégica das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito, garantindo a eficiência e a organização dos fluxos de trabalho, documentos e demandas;
- ✓ Supervisionar a tramitação e controle de documentos oficiais, correspondências e processos administrativos internos e externos, assegurando a conformidade com as normas institucionais;
- ✓ Assessorar o Chefe do Poder Executivo na elaboração e revisão de atos administrativos, garantindo padronização e alinhamento com as diretrizes da administração pública;
- ✓ Planejar e supervisionar a organização e execução da agenda institucional do Prefeito, garantindo cumprimento de compromissos e otimização do tempo;
- ✓ Definir diretrizes e coordenar a gestão de arquivos e registros de correspondências recebidas e expedidas pelo Gabinete, promovendo organização e acessibilidade às informações;
- ✓ Representar o Gabinete em reuniões institucionais, articulando contatos entre órgãos municipais, estaduais, federais e entidades da sociedade civil;
- ✓ Coordenar o atendimento ao público interno e externo, promovendo orientação adequada aos cidadãos, autoridades e demais interessados em contato com o Prefeito;
- ✓ Supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo e logístico, garantindo o bom funcionamento das rotinas e serviços prestados pelo Gabinete;
- ✓ Monitorar indicadores de desempenho e elaborar relatórios estratégicos, subsidiando a formulação de políticas administrativas para o aprimoramento da gestão do Gabinete;



- ✓ Exercer outras atribuições de caráter estratégico, conforme diretrizes da administração municipal.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, sigilo, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



ANEXO 36 - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL, ASSESSOR ADJUNTO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Cargo: Secretário Municipal de Finanças

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Preferencialmente com ensino superior concluído.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável, experiência na área de atuação.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ O ocupante deve ter capacidade de liderar, trabalhar em equipe, fazer articulações e transmitir conhecimentos;
- ✓ Deve ter familiaridade com o tema e capacidade de gerência e de liderança.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Organizar os arquivos dos Ginásios Poliesportivos, de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda, com o máximo sigilo;
- ✓ Organizar as informações e fontes de pesquisa, de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado;
- ✓ Manter atualizada e em ordem as documentações e registros de alunos que frequentam as atividades esportivas, zelando pela sua fidedignidade;
- ✓ Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissionais;
- ✓ Apresentar mensalmente relatório de todas as atividades desenvolvidas ao Secretário Municipal;
- ✓ Providenciar toda a documentação solicitada para que possam ser enviados para a pontuação do ICMS Esportivo;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.

**ANEXO 37 - RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR NÍVEL**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	REQUISITO MÍNIMO PARA POSSE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	Nº DE VAGAS
I	Auxiliar de Padeiro	Alfabetizado	8 h diárias	921,89	02
I	Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidados	Alfabetizado	7 h diárias	921,89	127
I	Borracheiro	Séries Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano)	8 h diárias	921,89	01
I	Lavador de Veículos	Séries Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano)	8 h diárias	921,89	01
I	Pedreiro ½ Ofício	Séries Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano)	8 h diárias	921,89	02
I	Servente	Alfabetizado	8 h diárias	921,89	43
I	Vigilante Municipal	Alfabetizado	8 h diárias ou Plantão (12 x 36)	921,89	52
II	Ajudante Geral	Alfabetizado e somente assinar nome para Lixeiro/Gari	8 h diárias	1.173,34	158
II	Auxiliar Administrativo I	Ensino Fundamental	8 h diárias	1.173,34	13
II	Eletricista	Ensino Fundamental e Curso de Manutenção Elétrica	8 h diárias	1.173,34	02
II	Mestre de Obras	Séries Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano)	8 h diárias	1.173,34	02
II	Monitor de Transporte Escolar	Ensino Fundamental com o curso de Cuidados Especiais no Transporte de Escolares	8 h diárias	1.173,34	08
II	Motorista	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "D" ou superior	8 h diárias ou Plantão (12 x 36)	1.173,34	59
II	Pedreiro	Séries Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano)	8 h diárias	1.173,34	07
II	Pintor	Alfabetizado	8 h diárias	1.173,34	03
II	Telefonista/Recepcionista	Ensino Fundamental	4 h diárias	1.173,34	07
II	Tratorista Agrícola	Séries Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano)	8 h diárias	1.173,34	03
III	Auxiliar Administrativo II	Ensino Fundamental	8 h diárias	1.362,15	45
III	Calceteiro	Alfabetizado	8 h diárias	1.362,15	02
III	Eletricista de Manutenção	Ensino Fundamental e curso de Manutenção de Veículos pesados e autos	8 h diárias	1.362,15	01
III	Funileiro/Lanterneiro	Alfabetizado	8 h diárias	1.362,15	02
III	Operador de Máquina Pesada	Séries Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Categoria "C" ou superior	8 h diárias	1.362,15	10
III	Padeiro	Alfabetizado	8 h diárias	1.362,15	03
IV	Auxiliar Administrativo III	Ensino Médio	8 h diárias	1.622,34	32
IV	Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio	8 h diárias	1.622,34	05



IV	Auxiliar de Laboratório	Ensino Fundamental com curso técnico de laboratório, com registro profissional	8 h diárias	1.622,34	02
IV	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Fundamental com registro profissional no CRO	8 h diárias	1.622,34	13
IV	Auxiliar de Saúde Bucal ESF	Ensino Médio Técnico em Saúde Bucal e registro no Órgão da Classe	8 h diárias	1.622,34	02
IV	Monitor de Atividades/Educador Social	Ensino Fundamental	8 h diárias	1.622,34	16
V	Auxiliar de Educação	Ensino Médio nível Técnico e/ou Magistério de 1ª a 4ª Série	8 h diárias	2.008,68	05
V	Auxiliar de Creche/CMEI	Curso Técnico em Magistério (Educação Infantil ou 1ª a 4ª Série) e/ou Pedagogia e/ou Normal Superior	7 h diárias	2.008,68	91
V	Berçarista	Curso Técnico em Magistério (Educação Infantil ou 1ª a 4ª Série) e/ou Pedagogia e/ou Normal Superior	7 h diárias	2.008,68	20
V	Mecânico de Manutenção	Ensino Fundamental	8 h diárias	2.008,68	03
V	Monitor de Inclusão Digital	Ensino Médio em Técnico de Informática	8 h diárias	2.008,68	04
V	Monitor Pedagógico	Diploma devidamente registrado de Curso Superior legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação para lecionar na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciados no MEC	4 h diárias	2.008,68	04
V	Professor de Música	Bacharelado em instrumento musical e canto com Licenciatura ou Habilitação expedida pelos Conservatórios Estaduais em nível técnico com Licenciatura Plena em Pedagogia.	24 h semanais	2.008,68	11
V	Professor I	Diploma devidamente registrado de Curso Superior legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação para lecionar na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental, expedido por Instituição de Ensino Superior credenciados no MEC	24 h semanais	2.008,68	302
V	Técnico de Contabilidade	Ensino Médio com Técnico de Contabilidade e registro no Órgão	8 h diárias	2.008,68	02



		de Classe			
V	Técnico de Higiene Dental	Ensino Médio com Técnico de Higiene Dental e registro no Órgão de Classe	8 h diárias	2.008,68	02
V	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio com Técnico em Enfermagem e registro no Órgão de Classe	8 h diárias ou Plantão (12 x 36)	2.008,68	34
V	Técnico de Laboratório	Ensino Médio com Técnico de Laboratório e registro no Órgão de Classe	8 h diárias	2.008,68	01
VI	Guarda Municipal	Ensino Médio e Carteira de Nacional de Habilitação (CNH), Categoria AB	8 h diárias ou Plantão (12 x 36)	2.497,89	50
VI	Professor de Educação Física Desportivo	Curso Superior em Educação Física Bacharelado	4 h diárias	2.497,89	09
VI	Professor de Educação Física Escolar	Curso Superior em Educação Física Licenciatura	24 h semanais	2.497,89	23
VI	Professor II – Biologia	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Ciências Biológicas, expedido por instituição de ensino superior credenciada.	24 h semanais	2.497,89	01
VI	Professor II - Ciências	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Ciências Biológicas, expedido por instituição de ensino superior credenciada.	24 h semanais	2.497,89	04
VI	Professor II – Educação Artística	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Educação Artística, expedido por instituição de ensino superior credenciada.	24 h semanais	2.497,89	04
VI	Professor II – Ensino Religioso	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura plena em Ensino Religioso, Ciências da Religião ou Educação Religiosa ou Licenciatura plena em qualquer área do conhecimento, cuja matriz curricular inclua conteúdo relativo a Ciências da Religião, Metodologia e Filosofia do Ensino Religioso ou Educação Religiosa, com carga horária mínima de 500 horas, ou Licenciatura plena em qualquer área do conhecimento acrescida de pós-graduação lato sensu em	24 h semanais	2.497,89	01



		Ensino Religioso ou Ciências da Religião, com carga horária mínima de 360 horas e oferecido por instituição de ensino superior credenciada, nos termos da Lei Federal nº 9.394/1996, expedido por instituição de ensino superior credenciada.			
VI	Professor II – Filosofia	Curso Superior de Docência em Filosofia e/ou Pedagogia, com especialização em matérias Pedagógicas, na ausência de Professor com qualificação específica.	24 h semanais	2.497,89	01
VI	Professor II - Física	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Física, expedido por instituição de ensino superior credenciada.	24 h semanais	2.497,89	01
VI	Professor II - Geografia	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Geografia, expedido por instituição de ensino superior credenciada.	24 h semanais	2.497,89	06
VI	Professor II - História	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em História, expedido por instituição de ensino superior credenciada.	24 h semanais	2.497,89	06
VI	Professor II – Inglês	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena de Letras, com habilitação em Inglês, expedido por instituição de ensino superior credenciada.	24 h semanais	2.497,89	08
VI	Professor II – Língua Portuguesa	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena de Letras, com habilitação em Língua Portuguesa, expedido por instituição de ensino superior credenciada.	24 h semanais	2.497,89	08
VI	Professor II – Matemática	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Matemática, expedido por instituição de ensino superior credenciada.	24 h semanais	2.497,89	08
VI	Professor II – Química	Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido	24 h semanais	2.497,89	01



		de Licenciatura Plena em Química, expedido por instituição de ensino superior credenciada.			
VI	Professor II – Sociologia	Curso Superior de Docência em Ciências Sociais e/ou Pedagogia, com especialização em matérias Pedagógicas, na ausência de Professor com qualificação específica.	24 h semanais	2.497,89	01
VI	Técnico Agrícola	Ensino Médio com Técnico Agrícola com registro no Órgão de Classe.	8 h diárias	2.497,89	01
VII	Advogado	Curso Superior com registro no Órgão de Classe	4 h diárias	3.090,27	01
VII	Analista Financeiro Orçamentário	Curso Superior na Área	8 h diárias	3.090,27	02
VII	Assistente Social	Curso Superior com registro no Órgão de Classe	4 h diárias	3.090,27	15
VII	Bibliotecário	Curso Superior em Biblioteconomia com registro no órgão de classe	8 h diárias	3.090,27	01
VII	Bioquímico	Curso Superior com registro no Órgão de Classe	4 h diárias	3.090,27	01
VII	Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis com registro no Órgão de Classe	8 h diárias	3.090,27	01
VII	Dentista	Curso Superior com registro no Órgão de Classe	4 h diárias	3.090,27	13
VII	Enfermeiro de Urgência e Emergência Noturno	Curso Superior com registro no Órgão de Classe	4 h diárias, Das 17 h às 21 h, de segunda à sexta-feira	3.090,27	02
VII	Enfermeiro Estomaterapeuta	Curso Superior em Enfermagem com especialização em Estomaterapia com registro da especialização no órgão de classe.	4 h diárias	3.090,27	01
VII	Engenheiro Ambiental	Curso Superior em Engenharia Ambiental, e registro no respectivo Conselho de Classe	4 h diárias	3.090,27	01
VII	Engenheiro Civil	Curso Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura com registro no Órgão de Classe	6 h diárias	3.090,27	03
VII	Farmacêutico	Curso Superior com registro no Órgão de Classe	4 h diárias	3.090,27	07
VII	Fiscal Ambiental	Ensino Médio	8 h diárias	3.090,27	01
VII	Fiscal de Postura	Ensino Médio	8 h diárias	3.090,27	02
VII	Fiscal de Transporte Público	Ensino Médio	8 h diárias	3.090,27	01
VII	Fiscal Sanitário	Ensino Médio	8 h diárias	3.090,27	04
VII	Fiscal Tributário	Ensino Médio	8 h diárias	3.090,27	04
VII	Fonoaudiólogo	Curso Superior com registro no	4 h diárias	3.090,27	07



		Órgão de Classe			
VII	Nutricionista	Curso Superior com registro no Órgão de Classe	6 h diárias	3.090,27	06
VII	Psicólogo	Curso Superior com registro no Órgão de Classe	4 h diárias	3.090,27	40
VII	Psicopedagogo	Curso Superior em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia Clínica e Institucional.	4 h diárias	3.090,27	05
VII	Técnico de Segurança do Trabalho	Curso Técnico de Segurança do Trabalho e Ensino Médio completos	8 h diárias	3.090,27	01
VII	Terapeuta Ocupacional	Curso Superior com registro no Órgão de Classe	4 h diárias	3.090,27	04
VII	Veterinário	Curso Superior com registro no Órgão de Classe	6 h diárias	3.090,27	02
VIII	Fisioterapeuta	□ Curso Superior em Fisioterapia com registro no órgão de classe	4 h diárias	4.148,06	01
VIII	Médico Cardiologista	Curso Superior com especialização na área e registro no Órgão de Classe	4 h diárias	4.148,06	02
VIII	Médico Cirurgião	Curso Superior com especialização na área e registro no Órgão de Classe	4 h diárias	4.148,06	02
VIII	Médico Clínico Geral	Curso Superior com registro no Órgão de Classe	4 h diárias	4.148,06	03
VIII	Médico Dermatologista	Curso Superior com especialização na área e registro no Órgão de Classe	4 h diárias	4.148,06	01
VIII	Médico do Trabalho	Curso Superior e registro no Órgão de Classe	4 h diárias	4.148,06	01
VIII	Médico Ginecologista/Obstetra	Curso Superior com especialização na área e registro no Órgão de Classe	4 h diárias	4.148,06	04
VIII	Médico Infectologista	Curso Superior com especialização na área e registro no Órgão de Classe	4 h diárias	4.148,06	01
VIII	Médico Nefrologista	Curso Superior com especialização na área e registro no Órgão de Classe	4 h diárias	4.148,06	01
VIII	Médico Ortopedista	Curso Superior com especialização na área e registro no Órgão de Classe	4 h diárias	4.148,06	02
VIII	Médico Otorrinolaringologista	Curso Superior com especialização na área e registro no Órgão de Classe	4 h diárias	4.148,06	01
VIII	Médico Pediatra	Curso Superior com especialização na área e registro no Órgão de Classe	4 h diárias	4.148,06	04
VIII	Médico Psiquiatra	Curso Superior com	4 h diárias	4.148,06	03



		especialização na área e registro no Órgão de Classe			
VIII	Médico Urologista	Curso Superior com especialização na área e registro no Órgão de Classe	4 h diárias	4.148,06	01
IX	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	Ensino Fundamental completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do Edital do Concurso Público	8 h diárias	1.805,19	56
IX	Agente de Combate às Endemias (ACE)	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Categoria "AB" ou superior	8 h diárias	1.805,19	12
X	Cirurgião Dentista ESF	Curso Superior registro no Órgão de Classe	8 h diárias	6.386,52	2
X	Enfermeiro ESF/PACS	Curso Superior com registro no registro no Órgão da Classe e especialização em Saúde da Família.	8 h diárias	6.386,52	7
XI	Médico de Urgência e Emergência Noturno	Curso Superior registro no Órgão de Classe	4 h diárias, Das 17 h às 21 h, de segunda à sexta-feira	8.296,10	2
XII	Médico ESF	Curso Superior registro no Órgão de Classe	8 h diárias	16.592,21	12
XIII	Enfermeiro	Curso Superior registro no Órgão de Classe	8 h diárias	5.465,07	06



**ANEXO 38 - RELAÇÃO DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS,
ASSESSORES ADJUNTOS E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO POR
NÍVEL**

Secretários Municipais

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	VENCI- MENTO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS
I	Procurador Geral do Município	7.561,71	6 h diárias	01
I	Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos	7.561,71	6 h diárias	01
I	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente	7.561,71	6 h diárias	01
I	Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico	7.561,71	6 h diárias	01
I	Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	7.561,71	6 h diárias	01
I	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	7.561,71	6 h diárias	01
I	Secretário Municipal de Educação	7.561,71	6 h diárias	01
I	Secretário Municipal de Finanças	7.561,71	6 h diárias	01
I	Secretário Municipal de Governo	7.561,71	6 h diárias	01
I	Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	7.561,71	6 h diárias	01
I	Secretário Municipal de Saúde	7.561,71	6 h diárias	01
I	Secretário Municipal de Segurança Pública, Transporte, Trânsito, Rodoviário e Mobilidade Urbana	7.561,71	6 h diárias	01

Assessores Adjuntos e Cargos em Comissão

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	VENCI- MENTO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS
O	Assessor de Planejamento e Desenvolvimento Municipal	6.169,28	6 h diárias	01
O	Controlador Interno	6.169,28	6 h diárias	01
A	Procurador Adjunto	5.665,37	6 h diárias	02
K	Assessor Adjunto de Educação	4.855,33	6 h diárias	01
K	Assessor Adjunto de Gestão de Recursos Materiais	4.855,33	6 h diárias	01
K	Assessor Adjunto de Obras e Serviços Urbanos	4.855,33	6 h diárias	01
K	Assessor Adjunto de Obras e Serviços	4.855,33	6 h diárias	01



	Urbanos			
K	Assessor Adjunto de Saúde	4.855,33	6 h diárias	01
B	Diretor de Assessoria de Imprensa e Comunicação	4.120,24	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de Apoio às Ações Estratégicas	4.120,24	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de Agricultura e Pecuária	4.120,24	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de Apoio aos Esportes	4.120,24	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de Assistência Social	4.120,24	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de Compras	4.120,24	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de Contabilidade	4.120,24	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de Engenharia, Projetos e Obras Especiais	4.120,24	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de Habitação e Interesse Social	4.120,24	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de Infra Estrutura Rurais	4.120,24	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de Licitação	4.120,24	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de Limpeza Pública, Manutenção de Praças e Jardins	4.120,24	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de Vias Urbanas	4.120,24	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de Manutenção de Prédios Públicos	4.120,24	6 h diárias	01
B	Diretor de Divisão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	4.120,24	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de Pagamentos e Benefícios	4.120,24	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de Planejamento Urbano	4.120,24	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de PROCON	4.120,24	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de Segurança Pública e Fiscalização de Trânsito	4.120,24	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de Serviços Gerais e Rede de Iluminação Pública	4.120,24	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de Serviços Urbanos	4.120,24	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão do Bloco de Assistência Farmacêutica	4.120,24	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão do Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar	4.120,24	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de Regulação, Auditoria, Controle e Avaliação	4.120,24	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão do Bloco de Atenção Primária de Saúde	4.120,24	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão do Bloco de Vigilância	4.120,24	6 h diárias	01



	em Saúde			
B	Diretor da Divisão de Imunização	4.120,24	6 h diárias	01
B	Diretor do Centro de Ensino Supletivo (CESU) "José Domingos Simões"	4.120,24	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de Empreendimentos e Inovação	4.120,24	6 h diárias	01
B	Diretor da Divisão de <i>Company Hunter</i>	4.120,24	6 h diárias	01
B	Diretor da Casa do Empreendedor	4.120,24	6 h diárias	01
C	Chefe da Controladoria Interna	2.987,20	6 h diárias	01
C	Chefe da Divisão de Licitação	2.987,20	6 h diárias	01
C	Chefe da Divisão de Pagamentos e Benefícios	2.987,20	6 h diárias	01
C	Chefe da Divisão de Planejamento Urbano	2.987,20	6 h diárias	01
C	Chefe da Divisão de Serviços Gerais	2.987,20	6 h diárias	01
C	Chefe da Divisão de Vias Urbanas	2.987,20	6 h diárias	01
C	Chefe da Divisão de Serviços Urbanos	2.987,20	6 h diárias	01
C	Chefe da Divisão de Transporte, Trânsito e Rodoviário	2.987,20	6 h diárias	01
C	Chefe da Gestão Administrativa de Obras	2.987,20	6 h diárias	01
C	Chefe da Gestão de Recursos Humanos e Materiais	2.987,20	6 h diárias	01
C	Chefe da Tesouraria	2.987,20	6 h diárias	01
C	Chefe de Compras de Saúde Pública	2.987,20	6 h diárias	01
C	Chefe de Convênios	2.987,20	6 h diárias	01
C	Chefe de Esporte e Lazer	2.987,20	6 h diárias	02
C	Chefe de Mecânica e Manutenção	2.987,20	6 h diárias	01
C	Chefe de Políticas e Relações Públicas	2.987,20	6 h diárias	01
C	Chefe de Tributos	2.987,20	6 h diárias	01
C	Comandante da Guarda Municipal	2.987,20	6 h diárias	01
C	Coordenador do Centro de Atendimento Socioinfantil - CASI	2.987,20	6 h diárias	01
C	Chefe do Setor de Limpeza Urbana	2.987,20	6 h diárias	01
C	Secretária de Gabinete	2.987,20	6 h diárias	01
C	Chefe da Fiscalização e Postura	2.987,20	6 h diárias	01
C	Chefe do Setor de Vigilantes Municipais	2.987,20	6 h diárias	01
C	Chefe de Suporte de Tecnologia da Informação (TI)	2.987,20	6 h diárias	01
D	Coordenador da Divisão de Compras	2.163,15	6 h diárias	01
D	Coordenador da Divisão de Empreendimentos e Inovação	2.163,15	6 h diárias	01
D	Coordenador da Divisão de Habitação	2.163,15	6 h diárias	01
D	Coordenador da Divisão de Licitação	2.163,15	6 h diárias	02



D	Coordenador da Divisão de Segurança Pública	2.163,15	6 h diárias	03
D	Coordenador da Divisão de Transporte	2.163,15	6 h diárias	01
D	Coordenador da Gestão Administrativa de Saúde	2.163,15	6 h diárias	01
D	Coordenador da Gestão Administrativa de Obras e Serviços Urbanos	2.163,15	6 h diárias	01
D	Coordenador de Gabinete	2.163,15	6 h diárias	01
D	Coordenador do Setor de Arquivos	2.163,15	6 h diárias	01
D	Coordenador de Apoio da Administração	2.163,15	6 h diárias	01
	Coordenador do Teatro Municipal	2.163,15	6 h diárias	01
D	Coordenador de Cultura	2.163,15	6 h diárias	01
D	Coordenador de Cultura e Lazer	2.163,15	6 h diárias	01
D	Coordenador de Esporte e Lazer	2.163,15	6 h diárias	01
D	Coordenador de Esportes Municipais	2.163,15	6 h diárias	01
D	Coordenador da Gestão Administrativa de Cultura	2.163,15	6 h diárias	01
D	Coordenador de Quadras	2.163,15	6 h diárias	01
D	Coordenador de Fiscalização e Alvará	2.163,15	6 h diárias	01
D	Coordenador do Setor de Patrimônio	2.163,15	6 h diárias	01
D	Coordenador de Planejamento Urbano	2.163,15	6 h diárias	01
D	Coordenador de Regulação, Controle, Avaliação, Auditoria e Monitoramento	2.163,15	6 h diárias	01
D	Coordenador de Transportes de Saúde e Tratamento Fora do Domicílio (TFD)	2.163,15	6 h diárias	02
D	Coordenador de Turismo	2.163,15	6 h diárias	01
D	Coordenador do Almocharifado Central	2.163,15	6 h diárias	01
D	Coordenador do Centro de Eventos e de Ações de Lazer	2.163,15	6 h diárias	01
D	Coordenador do Museu Municipal	2.163,15	6 h diárias	01
D	Coordenador de PSF	2.163,15	6 h diárias	05
D	Coordenador do Setor de Pagamentos e Benefícios	2.163,15	6 h diárias	02
D	Coordenador do Setor de Assessoria de Imprensa e Comunicação	2.163,15	6 h diárias	02
D	Coordenador do Setor de Limpeza Urbana	2.163,15	6 h diárias	01
D	Coordenador do Setor de Mercado	2.163,15	6 h diárias	01
D	Coordenador do Setor de Serviços Urbanos	2.163,15	6 h diárias	02
D	Coordenador de Sistemas Tecnológicos de Saúde	2.163,15	6 h diárias	01
D	Coordenador do Cemitério Municipal	2.163,15	6 h diárias	01
D	Coordenador da Gestão Administrativa de	2.163,15	6 h diárias	02



	Agricultura			
D	Coordenador da Divisão de Agricultura e Pecuária	2.163,15	6 h diárias	01
D	Coordenador do Serviço de Inspeção Sanitária e Convênios	2.163,15	6 h diárias	01
D	Coordenador da Vigilância de Zoonoses	2.163,15	6 h diárias	01
D	Coordenador Municipal do Cadastro Único	2.163,15	6 h diárias	01
D	Coordenador da Divisão de Assistência Social	2.163,15	6 h diárias	01
D	Gestor de Parcerias	2.163,15	6 h diárias	01
D	Motorista de Gabinete	2.163,15	6 h diárias	01
E	Assessor de Imprensa	3.090,27	6 h diárias	01
E	Assistente Jurídico do CREAS	3.090,27	6 h diárias	01
E	Coordenador da Vigilância Sanitária	3.090,27	6 h diárias	01
E	Coordenador dos Serviços de Urgência e Emergência	3.090,27	6 h diárias	01
E	Coordenador da Unidade Materno Infantil - UMI	3.090,27	6 h diárias	01
E	Coordenador de Centro de Atendimento Psicosocial - CAPS	3.090,27	6 h diárias	01
E	Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	3.090,27	8 h diárias	01
E	Coordenador do Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS	3.090,27	8 h diárias	01
E	Coordenador do Centro de Saúde	3.090,27	6 h diárias	01
E	Coordenador do Programa de Saúde Bucal	3.090,27	6 h diárias	01
J	Coordenador da Creche Municipal "Gente Miúda"	4.017,10	8 h diárias	01
J	Coordenador da Creche Municipal "Hespanha del Castillo"	4.017,10	8 h diárias	01
J	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil "Anchieta"	4.017,10	8 h diárias	01
J	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil "Dona Therezinha Cardoso Capistrano"	4.017,10	8 h diárias	01
J	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil "Maria Terezinha Barude"	4.017,10	8 h diárias	01
J	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil "Maria da Conceição Rennó Moreira"	4.017,10	8 h diárias	01
J	Coordenador do Centro Municipal de	4.017,10	8 h diárias	01



	Educação Infantil “Prefeito Jefferson Gonçalves Mendes – Jeffinho”			
J	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI) “Cassirene Aparecida Magalhães Santos Pereira”	4.017,10	8 h diárias	01
J	Professor Assistente da Escola Municipal “Francisco Falcão”	4.017,10	8 h diárias	01
J	Professor Assistente da Escola Municipal “Francisco Silvério Filho”	4.017,10	8 h diárias	01
J	Professor Assistente da Escola Municipal “Mariquinha Capistrano”	4.017,10	8 h diárias	01
J	Professor Assistente da Escola Municipal “Rodolfina Zordan”	4.017,10	8 h diárias	01
J	Coordenador do Centro de Educação e Orientação Psicopedagógico (CEOP)	4.017,10	6 h diárias	01
L	Diretor da Divisão de Programas e Projetos Pedagógicos	4.524,61	6 h diárias	01
L	Diretor da Divisão de Escolas Rurais e CMEI's	4.524,61	6 h diárias	01
L	Diretor da Escolar Municipal “Cel. Joaquim Inácio”	4.524,61	8 h diárias	01
L	Diretor da Escola Municipal Dr. José Ribeiro de Carvalho	4.524,61	8 h diárias	01
L	Diretor da Escola Municipal “Valéria Junqueira Páduan”	4.524,61	8 h diárias	01
L	Diretor da Escola Parque Municipal “Mariléa Freitas Moreira Pinto”	4.524,61	8 h diária	01
L	Diretor da Escola Municipal “Vicente Ribeiro do Valle”	4.524,61	8 h diárias	01
L	Diretor da Escola Parque Municipal II “Prof. Navantino Dionísio Barbosa Filho”	4.524,61	8 h diárias	01
L	Diretor da Divisão de Projetos Pedagógicos Ensino Fundamental	4.524,61	6 h diárias	01
M	Vice Diretor da Escola Municipal “Cel. Joaquim Inácio”	3.391,58	8 h diárias	01
M	Vice Diretor da Escola Municipal “Dr. José Ribeiro de Carvalho”	3.391,58	8 h diárias	01
M	Vice Diretor da Escola Parque Municipal “Mariléa Freitas Moreira Pinto”	3.391,58	8 h diárias	01
M	Vice-Diretor da Escola Municipal “Vicente Ribeiro do Valle”	3.391,58	8 h diárias	01
M	Vice-Diretor da Escola Parque Municipal II	3.391,58	8 h diárias	01



	"Prof. Navantino Dionísio Barbosa Filho"			
M	Chefe da Secretaria Escolar	3.391,58	8 h diárias	01
N	Coordenador da Merenda Escolar	2.607.74	6 h diárias	01
N	Coordenador de Logística do Transporte Escolar	2.607.74	6 h diárias	02
N	Coordenador de Transporte Escolar	2.607.74	6 h diárias	01
N	Coordenador de Apoio às Caixas Escolares Municipais	2.607.74	6 h diárias	01

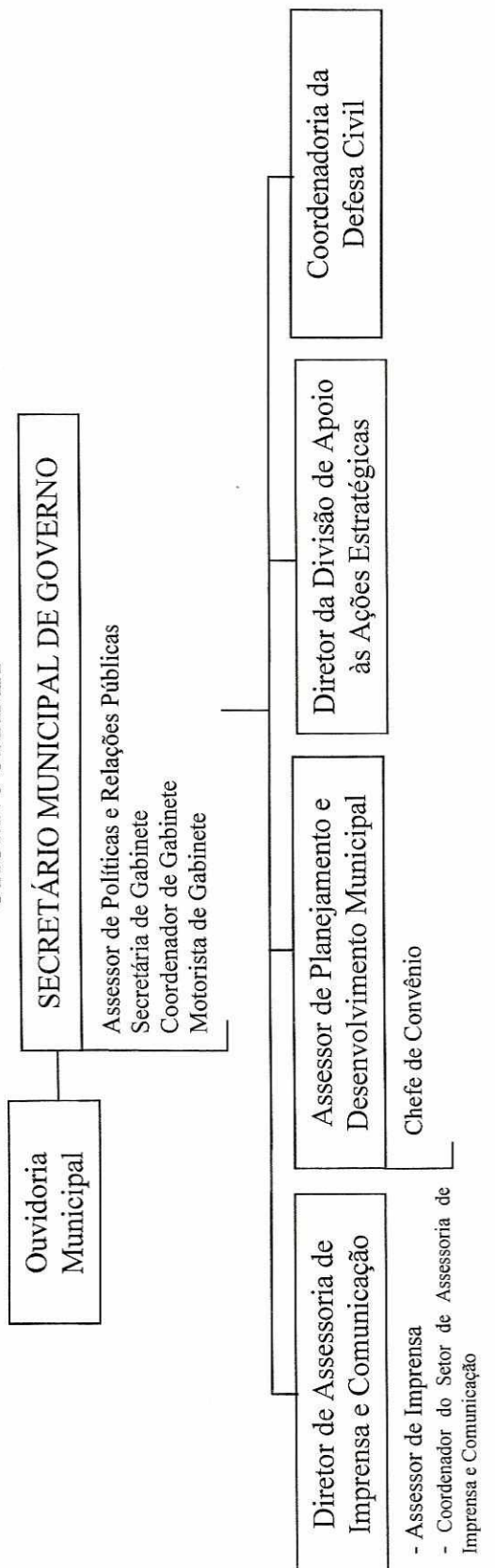
FUNÇÃO GRATIFICADA:

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	VENCI- MENTO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS
F	Subcomandante da Guarda Municipal	1.919,98	8 h diárias	01



ANEXO 39 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

ORGANOGRAMA



**ANEXO 40 - QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO****37.1. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
I	Secretário Municipal de Governo	01
O	Assessor de Planejamento e Desenvolvimento Municipal	01
B	Diretor de Assessoria de Imprensa e Comunicação	01
B	Diretor da Divisão de Apoio às Ações Estratégicas	01
E	Assessor de Imprensa	01
C	Assessor de Políticas e Relações Públicas	01
C	Secretária de Gabinete	01
C	Chefe de Convênios	01
D	Coordenador de Gabinete	01
D	Coordenador do Setor de Assessoria de Imprensa e Comunicação	02
D	Motorista de Gabinete	01

37.2. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
III	Auxiliar Administrativo II	01

**ANEXO 38 - QUADRO DOS SERVIDORES POR DIVISÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO****Secretaria Municipal de Governo**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
I	Secretário Municipal de Governo	01
C	Assessor de Políticas e Relações Públicas	01
C	Secretária de Gabinete	01
D	Coordenador de Gabinete	01
D	Motorista do Gabinete	01

Secretaria Municipal de Governo – Divisão de Apoio às Ações Estratégicas

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
B	Diretor da Divisão de Apoio às Ações Estratégicas	01

Secretaria Municipal de Governo – Assessoria de Imprensa e Comunicação

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
B	Diretor de Assessoria de Imprensa e Comunicação	01
E	Assessor de Imprensa	01
D	Coordenador do Setor de Assessoria de Imprensa e Comunicação	02

Secretaria Municipal de Governo – Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Municipal

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
O	Assessor de Planejamento e Desenvolvimento Municipal	01
C	Chefe de Convênios	01
III	Auxiliar Administrativo II	01

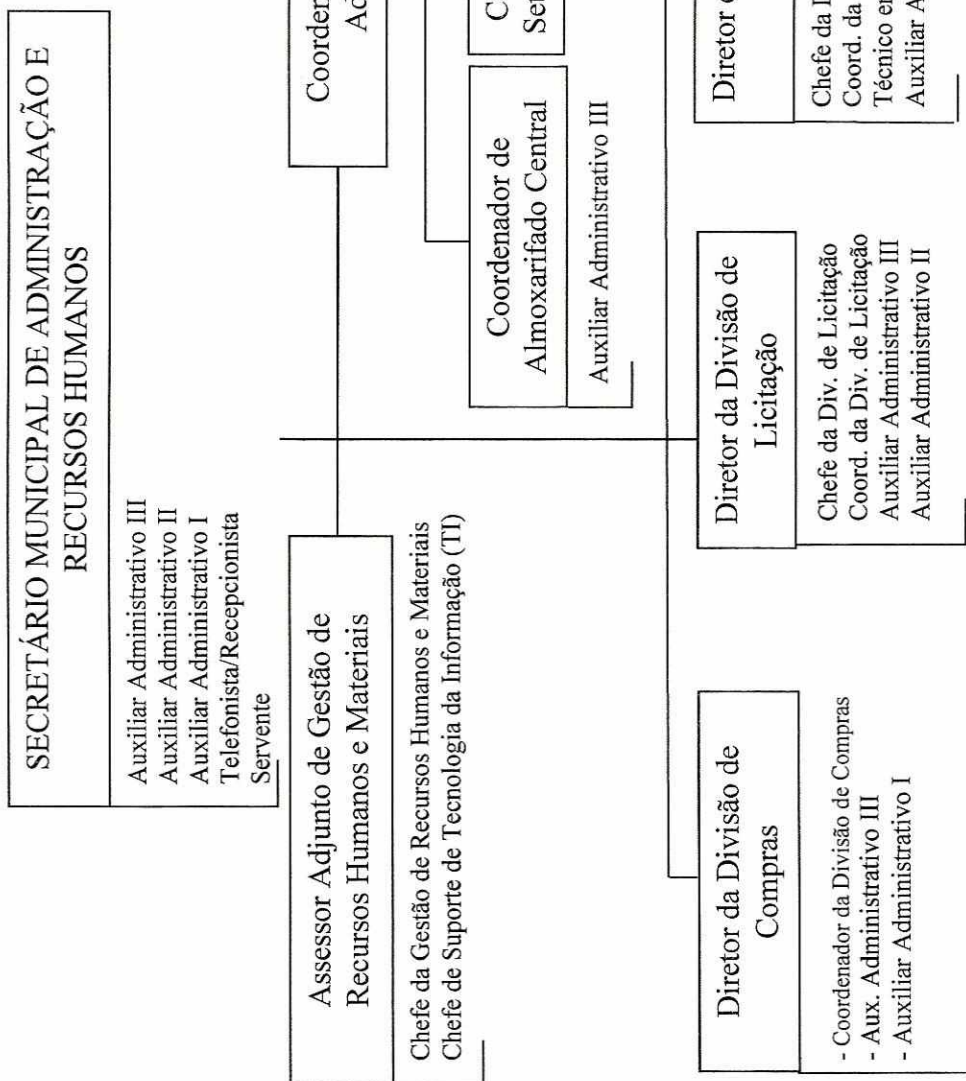


PREFEITURA

www.pmsrs.mg.gov.br

ANEXO 39 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ORGANOGRAMA



Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí - MG

Rua Cel. Joaquim Neto, 333 - Centro - CEP:3754000

Santa Rita do Sapucaí - Minas Gerais - Brasil

Telefone: +55 (35) 3473-3200

**ANEXO 40 - QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS****36.1. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
I	Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos	01
K	Assessor Adjunto de Gestão de Recursos Humanos e Materiais	01
B	Diretor da Divisão de Compras	01
B	Diretor da Divisão de Licitação	01
B	Diretor da Divisão de Pagamentos e Benefícios	01
C	Chefe da Gestão de Recursos Humanos e Materiais	01
C	Chefe da Divisão de Licitação	01
C	Chefe da Divisão de Pagamentos e Benefícios	01
C	Chefe de Suporte de Tecnologia da Informação (TI)	01
D	Coordenador da Divisão de Compras	01
D	Coordenador da Divisão de Licitação	02
D	Coordenador do Almoxarifado Central	01
D	Coordenador de Apoio da Administração	01
D	Coordenador do Setor de Arquivos	01
D	Coordenador do Setor de Patrimônio	01
D	Coordenador da Divisão de Pagamentos e Benefícios	02

40.2. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
VII	Técnico de Segurança do Trabalho	01
IV	Auxiliar Administrativo III	05
III	Auxiliar Administrativo II	16
II	Telefonista/Recepcionista	02
II	Auxiliar Administrativo I	02
I	Servente	03



**ANEXO 41 - QUADRO DOS SERVIDORES POR DIVISÃO DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
I	Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos	01
IV	Auxiliar Administrativo III	01
III	Auxiliar Administrativo II	09
II	Auxiliar Administrativo I	01
II	Telefonista/Recepcionista	02
I	Servente	03

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - Assessoria Adjunta de Gestão de Recursos Humanos e Materiais

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
K	Assessor Adjunto de Recursos Materiais	01
C	Chefe da Gestão de Recursos Humanos e Materiais	01
C	Chefe de Suporte de Tecnologia da Informação (TI)	01
III	Auxiliar Administrativo II	01

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – Coordenadoria de Apoio da Administração

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
D	Coordenador de Apoio da Administração	01
III	Auxiliar Administrativo II	01

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – Coordenadoria de Apoio da Administração - Setor de Almoxarifado Central

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
D	Coordenador do Almoxarifado Central	01
IV	Auxiliar Administrativo III	01

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - Coordenadoria de Apoio da Administração - Setor de Patrimônio

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
D	Coordenador do Setor de Patrimônio	01



III Auxiliar Administrativo II

01

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - Coordenadoria de Apoio da Administração - Setor de Arquivo

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
D	Coordenador do Setor de Arquivos	01
III	Auxiliar Administrativo II	01

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – Divisão de Compras

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
B	Diretor da Divisão de Compras	01
D	Coordenador da Divisão de Compras	01
IV	Auxiliar Administrativo III	02
III	Auxiliar Administrativo I	01

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – Divisão de Licitação

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
B	Diretor da Divisão de Licitação	01
C	Chefe da Divisão de Licitação	01
D	Coordenador da Divisão de Licitação	02
IV	Auxiliar Administrativo III	01
III	Auxiliar Administrativo II	02

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – Divisão de Pagamentos e Benefícios

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
B	Diretor da Divisão de Pagamentos e Benefícios	01
C	Chefe da Divisão de Pagamentos e Benefícios	01
D	Coordenador da Divisão de Pagamentos e Benefícios	02
VII	Técnico de Segurança do Trabalho	01
III	Auxiliar Administrativo II	02



ANEXO 42 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ORGANOGRAMA

**ANEXO 43 - QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO****43.1. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
I	Secretário Municipal da Educação	01
K	Assessor Adjunto de Educação	01
L	Diretor da Divisão de Programas e Projetos Pedagógicos	01
L	Diretor da Divisão de Escolas Rurais e CMEI's	01
L	Diretor da Divisão de Projetos Pedagógicos Ensino Fundamental	01
L	Diretor do Centro de Ensino Supletivo (CESU) "Joaquim Domingos Simões"	01
L	Diretor da Escola Municipal "Cel. Joaquim Inácio"	01
L	Diretor da Escola Municipal "Dr. José Ribeiro de Carvalho"	01
L	Diretor da Escola Municipal "Valéria Junqueira Paduan"	01
L	Diretor da Escola Municipal "Vicente Ribeiro do Valle"	01
L	Diretor da Escola Parque Municipal "Mariléa Freitas Moreira Pinto"	01
L	Diretor da Escola Parque Municipal II "Prof. Navantino Dionísio Barbosa Filho"	01
J	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil "Prefeito Jefferson Gonçalves Mendes – Jeffinho"	01
J	Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI) "Cassirene Aparecida Magalhães Santos Pereira"	01
J	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil Anchieta	01
J	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil "Maria da Conceição Rennó Moreira"	01
J	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil "Dona Therezinha Cardoso Capistrano"	01
J	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil "Maria Terezinha Barude"	01
J	Coordenador da Creche Municipal Gente Miúda	01
J	Coordenador da Creche Municipal Hespânia del Castillo	01
J	Professor Assistente da Escola Municipal "Francisco Falcão"	01
J	Professor Assistente da Escola Municipal "Francisco Silvério Filho"	01
J	Professor Assistente da Escola Municipal "Mariquinha Capistrano"	01
J	Professor Assistente da Escola Municipal "Rodolfina Zordan"	01
J	Coordenador do Centro de Educação e Orientação Psicopedagógico (CEOP)	01
M	Vice-Diretor da Escola Municipal "Cel. Joaquim Inácio"	01
M	Vice Diretor Escola Municipal "Dr. José Ribeiro de Carvalho"	01
M	Vice Diretor Escola Municipal "Vicente Ribeiro do Valle"	01



M	Vice Diretor da Escola Parque Municipal “Mariléa Freitas Moreira Pinto”	01
M	Vice Diretor da Escola Parque Municipal II “Prof. Navantino Dionísio Barbosa Filho”	01
M	Chefe de Secretaria Escolar	01
N	Coordenador de Transporte Escolar	01
N	Coordenador de Logística do Transporte Escolar	02
N	Coordenador de Merenda Escolar	01
N	Coordenador de Apoio às Caixas Escolares	01

**43.2. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
VII	Psicólogo	19
VII	Psicopedagogo	03
VII	Nutricionista	02
VII	Assistente Social	04
VII	Fonoaudiólogo	04
VII	Terapeuta Ocupacional	02
VI	Professor II – Língua Portuguesa	08
VI	Professor II – Matemática	08
VI	Professor II – Educação Artística	04
VI	Professor II – Ensino Religioso	01
VI	Professor II – Inglês	08
VI	Professor II – Geografia	06
VI	Professor II – História	06
VI	Professor II – Ciências	04
VI	Professor II – Biologia	01
VI	Professor II – Física	01
VI	Professor II – Química	01
VI	Professor II – Filosofia	01
VI	Professor II – Sociologia	01
VI	Professor de Educação Física Escolar	23
V	Professor I	298
V	Professor de Música	11
V	Monitor de Inclusão Digital	04
V	Auxiliar de Educação	05
V	Berçarista	20
V	Auxiliar de Creche/CMEI	91
IV	Auxiliar Administrativo III	11
IV	Monitor de Atividades/Educador Social	07
III	Auxiliar Administrativo II	02
III	Padeiro	03
II	Ajudante Geral	03
II	Auxiliar Administrativo I	02
II	Motorista	13
II	Telefonista/Recepcionista	01
II	Monitor de Transporte Escolar	08
I	Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador	127
I	Servente	02
I	Auxiliar de Padeiro	02

**44 - QUADRO DOS SERVIDORES POR DIVISÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO****Secretaria Municipal de Educação**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
I	Secretário Municipal de Educação	01
N	Coordenador de Apoio às Caixas Escolares	01
II	Telefonista/Recepcionista	01

Secretaria Municipal de Educação - Assessoria Adjunta de Educação

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
K	Assessor Adjunto de Educação	01

Secretaria Municipal de Educação – Divisão de Programas e Projetos Pedagógicos

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
L	Diretor da Divisão de Programas e Projetos Pedagógicos	01
L	Diretor da Divisão de Projetos Pedagógicos Ensino Fundamental	01
VII	Psicopedagogo	01
VII	Psicólogo	17
VII	Assistente Social	04
V	Professor I	04
III	Auxiliar Administrativo II	01
I	Servente	01

Secretaria Municipal de Educação – Divisão de Programas e Projetos Pedagógicos - Centro de Educação e Orientação Psicopedagógico (CEOP)

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
J	Coordenador do Centro de Educação e Orientação Psicopedagógico (CEOP)	01
VII	Fonoaudiólogo	04
VII	Psicopedagogo	02
VII	Psicólogo	02
VII	Terapeuta Ocupacional	02
V	Professor I	04
I	Servente	01

**Secretaria Municipal de Educação - Setor de Transporte Escolar**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
N	Coordenador de Transporte Escolar	01
N	Coordenador de Logística do Transporte Escolar	02
II	Motorista	13
II	Auxiliar Administrativo I	01
II	Monitor de Transporte Escolar	08

Secretaria Municipal de Educação - Setor de Merenda Escolar

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
N	Coordenador de Merenda Escolar	01
VII	Nutricionista	02
III	Padeiro	03
I	Auxiliar de Padeiro	02

Secretaria Municipal de Educação - Setor de Secretaria Escolar

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
M	Chefe de Secretaria Escolar	01

Secretaria Municipal de Educação - Divisão da Escola Municipal "Cel. Joaquim Inácio"

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
L	Diretor da Escola Municipal "Cel. Joaquim Inácio"	01
M	Vice Diretor da Escola Municipal "Cel. Joaquim Inácio"	01
VI	Professor de Educação Física Escolar	02
V	Professor I	43
V	Professor de Música	01
V	Monitor de Inclusão Digital	01
V	Auxiliar de Educação	01
I	Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador	09

**Secretaria Municipal de Educação - Escola Municipal "Dr. José Ribeiro de Carvalho"**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
L	Diretor da Escola Municipal "Dr. José Ribeiro de Carvalho"	01
M	Vice Diretor da Esc. Mun. "Dr. José Ribeiro de Carvalho"	01
VI	Professor II – Matemática	06
VI	Professor II – Inglês	02
VI	Professor II – Educação Artística	02
VI	Professor II – Ensino Religioso	01
VI	Professor II – Língua Portuguesa	06
VI	Professor II – Ciências	03
VI	Professor II – Geografia	04
VI	Professor II – História	04
VI	Professor de Educação de Física Escolar	02
V	Professor de Música	01
V	Professor I	05
V	Auxiliar de Educação	01
IV	Monitor de Atividades/Educador Social	01
II	Auxiliar Administrativo I	01
I	Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador	10

Secretaria Municipal de Educação – Escola Parque Municipal II "Prof. Navantino Dionísio Barbosa Filho"

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
L	Diretor da Escola Parque Municipal II "Prof. Navantino Dionísio Barbosa Filho"	01
M	Vice Diretor da Escola Parque Municipal II "Prof. Navantino Dionísio Barbosa Filho"	01
VI	Professor de Educação de Física Escolar	02
VI	Professor II – Inglês	01
V	Professor I	55
V	Professor de Música	01
V	Monitor de Inclusão Digital	01
IV	Auxiliar Administrativo III	02
IV	Monitor de Atividades/Educador Social	01
I	Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador	13

**Secretaria Municipal de Educação - Escola Municipal "Valéria Junqueira Paduan"**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
L	Diretor da Escola Municipal "Valéria Junqueira Paduan"	01
VI	Professor de Educação Física Escolar	01
V	Professor I	25
V	Auxiliar de Educação	01
V	Professor de Música	01
V	Monitor de Inclusão Digital	01
IV	Auxiliar Administrativo III	01
IV	Monitor de Atividades/Educador Social	03
III	Auxiliar Administrativo II	01
II	Ajudante Geral	03
I	Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador	08

Secretaria Municipal de Educação - Escola Municipal "Vicente Ribeiro do Valle"

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
L	Diretor da Escola Municipal "Vicente Ribeiro do Valle"	01
M	Vice Diretor da Escola Municipal "Vicente Ribeiro do Valle"	01
VI	Professor de Educação Física Escolar	02
V	Professor I	28
V	Professor de Música	01
IV	Auxiliar Administrativo III	01
I	Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador	09

Secretaria Municipal de Educação - Escola Parque Municipal "Mariléa Freitas Moreira Pinto"

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
L	Diretor da Escola Parque Municipal "Mariléa Freitas Moreira Pinto"	01
M	Vice Diretor da Escola Municipal "Mariléa Freitas Moreira Pinto"	01
VI	Professor de Educação Física Escolar	02
VI	Professor II – Inglês	03
V	Professor I	33
V	Professor de Música	01
V	Monitor de Inclusão Digital	01
IV	Monitor de Atividades/Educador Social	01
IV	Auxiliar Administrativo III	01
I	Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador	12

**Secretaria Municipal de Educação - Divisão de Escolas Rurais e CMEI's**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
L	Diretor de Divisão de Escolas Rurais e CMEI's	01

Secretaria Municipal de Educação - Divisão de Escolas Rurais e CMEI's - Centro Municipal de Educação Infantil/Creches

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
V	Professor de Música	03
V	Professor I	10
V	Auxiliar de Educação	01

Secretaria Municipal de Educação - Divisão de Escolas Rurais e CMEI's - Centro Municipal de Educação Infantil/Creches - Centro Municipal de Educação Infantil "Prefeito Jefferson Gonçalves Mendes - Jeffinho"

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
J	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil "Prefeito Jefferson Gonçalves Mendes - Jeffinho"	01
VI	Professor de Educação Física Escolar	01
V	Professor I	05
V	Berçarista	02
V	Auxiliar de Creche/CMEI	12
IV	Auxiliar Administrativo III	01
I	Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador	8

Secretaria Municipal de Educação - Divisão de Escolas Rurais e CMEI's - Centro Municipal de Educação Infantil/Creches - Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI) "Cassirene Aparecida Magalhães Santos Pereira"

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
J	Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI) "Cassirene Aparecida Magalhães Santos Pereira"	01
VI	Professor de Educação Física Escolar	01
V	Professor I	05
V	Berçarista	02
V	Auxiliar de Creche/CMEI	10
IV	Auxiliar Administrativo III	01
I	Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador	04



Secretaria Municipal de Educação - Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Centro Municipal de Educação Infantil/Creches – Centro Municipal de Educação Infantil “Anchieta”

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
J	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil Anchieta	01
VI	Professor de Educação Física Escolar	01
V	Professor I	06
V	Berçarista	02
V	Auxiliar de Creche/CMEI	10
IV	Auxiliar Administrativo III	01
I	Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador	07

Secretaria Municipal de Educação - Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Centro Municipal de Educação Infantil/Creches – Centro Municipal de Educação Infantil “Maria da Conceição Rennó Moreira”

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
J	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil “Maria da Conceição Rennó Moreira”	01
VI	Professor de Educação Física Escolar	01
V	Professor I	07
V	Berçarista	02
V	Auxiliar de Creche/CMEI	11
IV	Auxiliar Administrativo III	01
I	Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador	09

Secretaria Municipal de Educação - Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Centro Municipal de Educação Infantil/Creches – Centro Municipal de Educação Infantil “Dona Therezinha Cardoso Capistrano”

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
J	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil “Dona Therezinha Cardoso Capistrano”	01
VI	Professor de Educação Física Escolar	01
V	Professor I	10
V	Berçarista	02
V	Auxiliar de Creche/CMEI	12
I	Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador	07



Secretaria Municipal de Educação - Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Centro Municipal de Educação Infantil/Creches – Centro Municipal de Educação Infantil “Maria Terezinha Barude”

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
J	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil “Maria Terezinha Barude”	01
VI	Professor de Educação Física Escolar	01
V	Professor I	06
V	Berçarista	04
V	Auxiliar de Creche/CMEI	13
IV	Auxiliar Administrativo III	01
I	Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador	07

Secretaria Municipal de Educação - Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Centro Municipal de Educação Infantil/Creches – Creche Municipal “Gente Miúda”

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
J	Coordenador da Creche Municipal Gente Miúda	01
VI	Professor de Educação Física Escolar	01
V	Professor I	09
V	Berçarista	03
V	Auxiliar de Creche/CMEI	12
I	Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador	07

Secretaria Municipal de Educação - Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Centro Municipal de Educação Infantil/Creches – Creche Municipal “Hespanha del Castillo”

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
J	Coordenador da Creche Municipal “Hespanha del Castillo”	01
VI	Professor de Educação Física Escolar	01
V	Professor I	08
V	Berçarista	03
V	Auxiliar de Creche/CMEI	11
I	Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador	07

Secretaria Municipal de Educação - Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Escolas Rurais

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
V	Professor de Música	02
IV	Auxiliar Administrativo III	01

**Secretaria Municipal de Educação - Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Escolas Rurais – Escola Municipal “Mariquinha Capistrano”**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
J	Professor Assistente da Escola Municipal “Mariquinha Capistrano”	01
VI	Professor de Educação Física Escolar	01
V	Professor I	08
I	Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador	02

Secretaria Municipal de Educação - Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Escolas Rurais – Escola Municipal Francisco Falcão

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
J	Professor Assistente da Escola Municipal “Francisco Falcão”	01
VI	Professor de Educação Física Escolar	01
V	Professor I	11
IV	Monitor de Atividades/Educador Social	01
I	Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador	02

Secretaria Municipal de Educação - Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Escolas Rurais – Escola Municipal Francisco Silvério Filho

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
J	Professor Assistente da Escola Municipal “Francisco Silvério Filho”	01
VI	Professor de Educação Física Escolar	01
V	Professor I	07
I	Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador	02

Secretaria Municipal de Educação - Divisão de Escolas Rurais e CMEI's – Escolas Rurais – Escola Municipal “Rodolfina Zordan”

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
J	Professor Assistente da Escola Municipal “Rodolfina Zordan”	01
VI	Professor de Educação Física Escolar	01
V	Professor I	07
I	Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador	02

**Secretaria Municipal de Educação - Centro de Ensino Supletivo (CESU) "Joaquim Domingos Simões"**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
L	Diretor do Centro de Ensino Supletivo (CESU) Joaquim Domingos Simões	01
VI	Professor II – Matemática	02
VI	Professor II – Língua Portuguesa	02
VI	Professor II – História	02
VI	Professor II – Ciências	01
VI	Professor II – Geografia	02
VI	Professor II – Inglês	02
VI	Professor II – Física	01
VI	Professor II – Química	01
VI	Professor II – Biologia	01
VI	Professor II – Educação Artística	02
VI	Professor II – Filosofia	01
VI	Professor II – Sociologia	01
V	Professor I	02
V	Auxiliar de Educação	01
I	Auxiliar de Serviços Básicos e Cuidador	02



ANEXO 45 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE SAÚDE
ORGANOGRAMA

**ANEXO 46 - QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE****46.1. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
I	Secretário Municipal de Saúde	01
K	Assessor Adjunto de Saúde	01
B	Diretor da Divisão do Bloco de Assistência Farmacêutica	01
B	Diretor da Divisão de Regulação, Auditoria, Controle e Avaliação	01
B	Diretor da Divisão do Bloco de Atenção Primária de Saúde	01
B	Diretor da Divisão do Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar	01
B	Diretor da Divisão de Imunização	01
B	Diretor da Divisão do Bloco de Vigilância em Saúde	01
C	Chefe de Compras de Saúde Pública	01
E	Coordenador da Unidade Materno Infantil	01
E	Coordenador do Centro de Saúde	01
E	Coordenador do Centro de Atendimento Psicossocial (CAPS)	01
E	Coordenador do Programa de Saúde Bucal	01
E	Coordenador da Vigilância Sanitária	01
E	Coordenador dos Serviços de Urgência e Emergência	01
D	Coordenador de Transportes da Saúde e Tratamento Fora do Domicílio (TFD)	02
D	Coordenador de Regulação, Controle, Avaliação, Auditoria e Monitoramento	01
D	Coordenador de PSF	05
D	Coordenador da Gestão Administrativa de Saúde	01
D	Coordenador de Sistemas Tecnológicos de Saúde	01
D	Coordenador da Vigilância de Zoonoses	01

46.2. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
XII	Médico ESF	12
XI	Médico de Urgência e Emergência Noturno	02
X	Cirurgião Dentista ESF	02
X	Enfermeiro ESF/PACS	07
IX	Agente Comunitária de Saúde (ACS)	56
IX	Agente de Combate às Endemias (ACE)	12
VIII	Fisioterapeuta	01
VIII	Médico Clínico Geral	03



VIII	Médico Psiquiatra	03
VIII	Médico do Trabalho	01
VIII	Médico Cardiologista	02
VIII	Médico Nefrologista	01
VIII	Médico Otorrinolaringologista	01
VIII	Médico Urologista	01
VIII	Médico Cirurgião	02
VIII	Médico Ortopedista	02
VIII	Médico Infectologista	01
VIII	Médico Dermatologista	01
VIII	Médico Ginecologista/Obstetra	04
VIII	Médico Pediatra	04
VII	Psicólogo	13
VII	Dentista	13
XIII	Enfermeiro	06
VII	Enfermeiro de Urgência e Emergência Noturno	02
VII	Enfermeiro Estomaterapeuta	01
VII	Bioquímico	01
VII	Veterinário	01
VII	Farmacêutico	07
VII	Terapeuta Ocupacional	02
VII	Fonoaudiólogo	03
VII	Assistente Social	03
VII	Fiscal Sanitário	04
VII	Nutricionista	04
V	Técnico de Higiene Dental	02
V	Técnico de Laboratório	01
V	Técnico de Enfermagem	34
IV	Auxiliar Administrativo III	04
IV	Monitor de Atividades/Educador Social	03
IV	Auxiliar de Farmácia	05
IV	Auxiliar de Saúde Bucal ESF	02
IV	Auxiliar de Saúde Bucal	13
IV	Auxiliar de Laboratório	02
III	Auxiliar Administrativo II	06
II	Auxiliar Administrativo I	02
II	Ajudante Geral	02
II	Motorista	19
II	Telefonista/Recepcionista	02
I	Servente	20

**ANEXO 47 - QUADRO DOS SERVIDORES POR DIVISÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE****Secretaria Municipal de Saúde**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
I	Secretário Municipal de Saúde	01

Secretaria Municipal de Saúde – Assessoria Adjunta de Saúde

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
K	Assessor Adjunto de Saúde	01

Secretaria Municipal de Saúde – Assessoria Adjunta de Saúde – Departamento de Compras da Saúde Pública

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
C	Chefe de Compras da Saúde Pública	01

Secretaria Municipal de Saúde – Assessoria Adjunta de Saúde – Gestão Administrativa da Saúde

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
D	Coordenador da Gestão Administrativa de Saúde	01
IV	Auxiliar Administrativo III	02
II	Telefonista/Recepcionista	02
I	Servente	01

Secretaria Municipal de Saúde – Assessoria Adjunta de Saúde – Setor de Sistemas Tecnológicos de Saúde

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
D	Coordenador de Sistemas Tecnológicos de Saúde	01
II	Auxiliar Administrativo II	01

Secretaria Municipal de Saúde – Divisão do Bloco de Assistência Farmacêutica

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
CPC-01	Diretor da Divisão do Bloco de Assistência Farmacêutica	01

Secretaria Municipal de Saúde – Divisão do Bloco de Assistência Farmacêutica – Farmácia Central e U.D.M.

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
VII	Farmacêutico	02
IV	Auxiliar de Farmácia	02
I	Servente	01

**Secretaria Municipal de Saúde - Divisão do Bloco de Assistência Farmacêutica – Rede de Farmácia Minas Santa Felicidade**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
VII	Farmacêutico	02
IV	Auxiliar de Farmácia	01
I	Servente	01

Secretaria Municipal de Saúde - Divisão do Bloco de Assistência Farmacêutica – Rede de Farmácia Minas Ozório Machado

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
VII	Farmacêutico	02
IV	Auxiliar de Farmácia	02
I	Servente	01

Secretaria Municipal de Saúde - Divisão do Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão do Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar	01

Secretaria Municipal de Saúde - Divisão do Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar - Centro de Saúde

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
E	Coordenador de Centro de Saúde	01
VIII	Médico Clínico Geral	02
VIII	Médico Psiquiatra	01
VIII	Médico Cardiologista	02
VIII	Médico Nefrologista	01
VIII	Médico Otorrinolaringologista	01
VIII	Médico Urologista	01
VIII	Médico Cirurgião	02
VIII	Médico Ortopedista	02
VIII	Médico Dermatologista	01
XIII	Enfermeiro	01
VII	Fonoaudiólogo	02
VII	Nutricionista	02
IV	Técnico de Enfermagem	02
I	Servente	01

**Secretaria Municipal de Saúde - Divisão do Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar – Serviços de Urgência e Emergência**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
E	Coordenador dos Serviços de Urgência e Emergência	01
XI	Médico de Urgência e Emergência Noturno	02
VII	Enfermeiro de Urgência e Emergência Noturno	02
IV	Técnico de Enfermagem	03
II	Motorista	07

Secretaria Municipal de Saúde - Divisão do Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar – Centro de Atendimento Psicossocial (CAPS)

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
E	Coordenador do CAPS	01
VIII	Médico Psiquiatra	02
VII	Psicólogo	02
VII	Terapeuta Ocupacional	02
VII	Enfermeiro	01
VII	Assistente Social	01
IV	Técnico de Enfermagem	03
IV	Monitor de Atividades/Educador Social	03
III	Auxiliar Administrativo II	01
I	Servente	01

Secretaria Municipal de Saúde - Divisão do Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar – Serviço de Atendimento Domiciliar (SAD)

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
XIII	Enfermeiro	01
VII	Assistente Social	01
VII	Fonoaudiólogo	01
VII	Psicólogo	01
VII	Nutricionista	01
IV	Técnico de Enfermagem	01

Secretaria Municipal de Saúde - Divisão do Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar – Centros Especializados – Unidade Materno Infantil

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
E	Coordenador da Unidade Materno Infantil	01
VIII	Médico Ginecologista/Obstetra	04
VIII	Médico Pediatra	04
XIII	Enfermeiro	01



IV	Técnico de Enfermagem	03
I	Servente	01

Secretaria Municipal de Saúde - Divisão do Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar – Laboratório

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
VII	Bioquímico	01
V	Técnico de Laboratório	01
IV	Auxiliar de Laboratório	02
IV	Auxiliar Administrativo III	01

Secretaria Municipal de Saúde - Divisão do Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar – Centro de Testagem e Aconselhamento (CTA)

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
VIII	Médico Infectologista	01
XIII	Enfermeiro	01

Secretaria Municipal de Saúde – Divisão de Regulação, Auditoria, Controle e Avaliação

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão de Regulação, Auditoria, Controle e Avaliação	01

Secretaria Municipal de Saúde – Divisão de Regulação, Auditoria, Controle e Avaliação – Coordenação de Controle, Avaliação, Auditoria e Monitoramento

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
D	Coordenador de Regulação, Controle, Avaliação, Auditoria e Monitoramento	01
VIII	Médico Clínico Geral	01
VIII	Fisioterapeuta	01
IV	Auxiliar Administrativo III	01

Secretaria Municipal de Saúde – Assessoria Adjunta de Saúde – Setor de Transporte de Saúde e Tratamento Fora do Domicílio (TFD)

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
D	Coordenador de Transporte de Saúde e Tratamento Fora do Domicílio (TFD)	02
IV	Técnico em Enfermagem	01
II	Motorista	12

**Secretaria Municipal de Saúde - Divisão do Bloco de Atenção Primária de Saúde**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão do Bloco de Atenção Primária de Saúde	01
VII	Assistente Social	01
VII	Nutricionista	01
VII	Enfermeiro Estomaterapeuta	01
VI	Professor de Educação Física Desportivo	02
III	Auxiliar Administrativo II	02
II	Auxiliar Administrativo I	02

Secretaria Municipal de Saúde - Divisão do Bloco de Atenção Primária de Saúde – Programa de Saúde Bucal

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
E	Coordenador do Programa de Saúde Bucal	01
VII	Dentista	12
V	Técnico em Higiene Dental	02
IV	Auxiliar de Saúde Bucal	13
III	Auxiliar Administrativo II	01

Secretaria Municipal de Saúde - Divisão do Bloco de Atenção Primária de Saúde – Programa de Saúde Bucal – Estratégia de Saúde Bucal

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
X	Cirurgião Dentista ESF	02
IV	Auxiliar de Saúde Bucal ESF	02

Secretaria Municipal de Saúde - Divisão do Bloco de Atenção Primária de Saúde – Coordenadoria de PSF

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
D	Coordenador de ESF	01

Secretaria Municipal de Saúde - Divisão do Bloco de Atenção Primária de Saúde – PSF 01

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
XII	Médico ESF	01
VII	Psicólogo	01
IV	Técnico de Enfermagem	02
IX	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	04
I	Servente	01

Secretaria Municipal de Saúde - Divisão do Bloco de Atenção Primária de Saúde – PSF 02



NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
XII	Médico ESF	01
X	Enfermeiro ESF/PACS	01
VII	Psicólogo	01
IV	Técnico de Enfermagem	02
IX	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	03
I	Servente	01

Secretaria Municipal de Saúde - Divisão do Bloco de Atenção Primária de Saúde – PSF 11

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
XII	Médico ESF	01
IV	Técnico de Enfermagem	02
IX	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	03
I	Servente	01

Secretaria Municipal de Saúde - Divisão do Bloco de Atenção Primária de Saúde – Coordenadoria de PSF

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
D	Coordenador de ESF	01

Secretaria Municipal de Saúde - Divisão do Bloco de Atenção Primária de Saúde – PSF 03

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
XII	Médico ESF	01
VII	Psicólogo	01
IV	Técnico de Enfermagem	01
IX	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	04
I	Servente	01

Secretaria Municipal de Saúde - Divisão do Bloco de Atenção Primária de Saúde – PSF 04

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
XIII	Médico ESF	01
X	Enfermeiro ESF/PACS	01
VII	Psicólogo	01
IV	Técnico de Enfermagem	02
IX	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	05
I	Servente	01

**Secretaria Municipal de Saúde - Divisão do Bloco de Atenção Primária de Saúde – Coordenadoria de PSF**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
D	Coordenador de ESF	01

Secretaria Municipal de Saúde - Divisão do Bloco de Atenção Primária de Saúde – PSF 05

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
XIII	Médico ESF	01
X	Enfermeiro ESF/PACS	01
VII	Psicólogo	01
IV	Técnico de Enfermagem	02
IX	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	04
I	Servente	01

Secretaria Municipal de Saúde - Divisão do Bloco de Atenção Primária de Saúde – PSF 10

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
XIII	Médico ESF	01
X	Enfermeiro ESF/PACS	01
IV	Técnico de Enfermagem	02
IX	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	04
I	Servente	01

Secretaria Municipal de Saúde - Divisão do Bloco de Atenção Primária de Saúde – Coordenadoria de PSF

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
D	Coordenador de ESF	01

Secretaria Municipal de Saúde - Divisão do Bloco de Atenção Primária de Saúde – PSF 06

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
XIII	Médico ESF	01
X	Enfermeiro ESF/PACS	01
VII	Psicólogo	01
IV	Técnico de Enfermagem	01
IX	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	08
I	Servente	01

**Secretaria Municipal de Saúde - Divisão do Bloco de Atenção Primária de Saúde – PSF 08**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
XIII	Médico ESF	01
X	Enfermeiro ESF/PACS	01
VII	Psicólogo	01
IV	Técnico de Enfermagem	01
IX	Agente Comunitário de Saúde	10
I	Servente	01

Secretaria Municipal de Saúde - Divisão do Bloco de Atenção Primária de Saúde – Coordenadoria de PSF

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
D	Coordenador de ESF	01

Secretaria Municipal de Saúde - Divisão do Bloco de Atenção Primária de Saúde – PSF 07

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
XIII	Médico ESF	01
VII	Psicólogo	01
IV	Técnico de Enfermagem	01
IX	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	04
I	Servente	01

Secretaria Municipal de Saúde - Divisão do Bloco de Atenção Primária de Saúde – PSF 09

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
XIII	Médico ESF	01
X	Enfermeiro ESF/PACS	01
VII	Psicólogo	01
IV	Técnico de Enfermagem	02
IX	Agente Comunitário de Saúde	04
I	Servente	01

Secretaria Municipal de Saúde - Divisão do Bloco de Atenção Primária de Saúde – PSF 12

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
XIII	Médico ESF	01
IV	Técnico de Enfermagem	02
IX	Agente Comunitário de Saúde	03
I	Servente	01

**Secretaria Municipal de Saúde - Divisão do Bloco de Atenção Primária de Saúde – Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
XIII	Enfermeiro	01
VII	Psicólogo	01
IV	Técnico de Enfermagem	01

Secretaria Municipal de Saúde – Divisão do Bloco de Vigilância em Saúde

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão do Bloco de Vigilância em Saúde	01

Secretaria Municipal de Saúde – Divisão do Bloco de Vigilância em Saúde – Vigilância Sanitária

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
D	Coordenador da Vigilância Sanitária	01
VII	Farmacêutico	01
VII	Dentista	01
VII	Fiscal Sanitário	04
III	Auxiliar Administrativo II	01
I	Servente	01

Secretaria Municipal de Saúde – Divisão do Bloco de Vigilância em Saúde – Divisão de Imunização

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão de Imunização	01

Secretaria Municipal de Saúde - Divisão do Bloco de Vigilância em Saúde Coordenadoria de Vigilância de Zoonoses

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
D	Coordenador da Vigilância de Zoonoses	01
IX	Agente de Combate às Endemias (ACE)	12
II	Ajudante Geral	02



Secretaria Municipal de Saúde – Divisão do Bloco de Vigilância em Saúde – Bem Estar Animal

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
VII	Veterinário	01



PREFEITURA

www.pmsrs.mg.gov.br

ANEXO 48 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

URBANOS

ORGANOGRAMA

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí - MG

Rua Cel. Joaquim Neto, 333 - Centro - CEP:3754000

Santa Rita do Sapucaí - Minas Gerais - Brasil

Telefone: +55 (35) 3473-3200

**ANEXO 49 - QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS****49.1. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
I	Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	01
K	Assessor Adjunto de Obras e Serviços Urbanos	01
B	Diretor da Divisão de Planejamento Urbano	01
B	Diretor da Divisão de Engenharia, Projetos e Obras Especiais	01
B	Diretor da Divisão de Serviços Urbanos	01
B	Diretor da Divisão de Serviços Gerais e Rede de Iluminação Pública	01
B	Diretor da Divisão de Manutenção de Prédios Públicos	01
B	Diretor da Divisão de Vias Urbanas	01
B	Diretor da Divisão de Limpeza Pública, Manutenção de Praças e Jardins e Projetos Especiais	01
C	Chefe da Gestão Administrativa de Obras	01
C	Chefe da Divisão de Vias Urbanas	01
C	Chefe da Divisão de Serviços Gerais	01
C	Chefe da Divisão de Serviços Urbanos	01
C	Chefe da Divisão de Planejamento Urbano	01
C	Chefe do Setor de Limpeza Pública	01
D	Coordenador da Gestão Administrativa de Obras	02
D	Coordenador do Setor de Serviços Urbanos	01
D	Coordenador do Cemitério Municipal	01
D	Coordenador do Planejamento Urbano	01
D	Coordenador de Fiscalização e Alvará	01
D	Coordenador do Setor de Limpeza Pública	

**49.2. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
VII	Engenheiro Civil	03
VII	Fiscal de Posturas	02
IV	Auxiliar Administrativo III	02
III	Auxiliar Administrativo II	05
III	Calceteiro	02
III	Funileiro/Lanterneiro	02
III	Mecânico de Manutenção	02
III	Eletricista de Manutenção	01
III	Operador de Máquina Pesada	05
II	Motorista	18
II	Eletricista	02
II	Pintor	03
II	Pedreiro	05
II	Mestre de Obras	02
II	Telefonista/Recepcionista	02
II	Ajudante Geral	125
I	Borracheiro	01
I	Lavador de Veículos	01
I	Pedreiro ½ Ofício	02
I	Servente	02

**ANEXO 50 - QUADRO DOS SERVIDORES POR DIVISÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS****Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
I	Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	01

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – Assessoria Adjunta de Obras e Serviços Urbanos

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
K	Assessor Adjunto de Obras e Serviços Urbanos	01

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - Departamento da Gestão Administrativa de Obras

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
C	Chefe da Gestão Administrativa de Obras	01
D	Coordenador da Gestão Administrativa de Obras	01
IV	Auxiliar Administrativo III	01
III	Auxiliar Administrativo II	03
II	Ajudante Geral	01
II	Motorista	02
II	Telefonista/Recepcionista	02
I	Servente	01

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – Departamento de Mecânica e Manutenção

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
C	Chefe de Mecânica e Manutenção	01
III	Mecânico de Manutenção	02
III	Eletricista de Manutenção	01
III	Lanterneiro/Funileiro	02
I	Borracheiro	01
I	Lavador de Veículos	01

**Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – Divisão de Planejamento Urbano**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
B	Diretor da Divisão de Planejamento Urbano	01
C	Chefe da Divisão de Planejamento Urbano	01
D	Coordenador de Planejamento Urbano	01
VII	Engenheiro Civil	01
III	Auxiliar Administrativo II	01

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – Divisão de Planejamento Urbano – Setor de Fiscalização e Alvará

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
D	Coordenador de Fiscalização e Alvará	01
G	Líder de Fiscalização de Obras Públicas	01
VII	Fiscal de Posturas	02

Secretaria Obras e Serviços Urbanos – Divisão de Engenharia, Projetos e Obras Especiais

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
B	Diretor da Divisão de Engenharia, Projetos e Obras Públicas	01
VII	Engenheiro Civil	01
II	Auxiliar Administrativo II	01

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – Divisão de Serviços Urbanos

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão de Serviços Urbanos	01
C	Chefe da Divisão de Serviços Urbanos	01
D	Coordenador do Setor de Serviços Urbanos	01
III	Calceteiro	02
III	Operador de Máquinas Pesadas	02
II	Pedreiro	04
II	Mestre de Obras	01
II	Motorista	04
II	Ajudante Geral	15
I	Pedreiro ½ Ofício	01

**Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – Divisão de Serviços Gerais e Rede de Iluminação Pública**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão de Serviços Gerais e Rede de Iluminação Pública	01
C	Chefe da Divisão de Serviços Gerais	
III	Operador de Máquinas Pesadas	02
II	Motorista	04
II	Ajudante Geral	04

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – Serviços Gerais e Rede de Iluminação Pública – Cemitério Municipal

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
D	Coordenador do Cemitério Municipal	01
II	Ajudante Geral	02
I	Servente	01

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – Divisão de Manutenção de Prédios Públicos

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão de Manutenção de Prédios Públicos	01
II	Eletricista	02
II	Pintor	03
II	Pedreiro	02
II	Mestre de Obras	01
II	Motorista	02
II	Ajudante Geral	04
I	Pedreiro ½ Ofício	01

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – Divisão de Vias Urbanas

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão de Vias Urbanas	01
C	Chefe da Divisão de Vias Urbanas	01
III	Armador	02
III	Calceteiro	02
III	Operador de Máquinas Pesadas	01
II	Pedreiro	02
II	Mestre de Obras	01
II	Ajudante Geral	12



II	Motorista	05
I	Pedreiro ½ Ofício	01

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – Divisão de Serviços Urbanos

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão de Serviços Urbanos	01
C	Chefe da Divisão de Serviços Urbanos	01
D	Coordenador do Setor de Serviços Urbanos	01
III	Operador de Máquinas Pesadas	01
II	Pedreiro	01
II	Motorista	03
II	Ajudante Geral	03

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – Divisão de Limpeza Pública e Manutenção de Praças e Jardins

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
L	Diretor da Divisão de Limpeza Pública, Manutenção de Praças e Jardins e Projetos Especiais	01
II	Ajudante Geral	06
II	Motorista	01

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – Divisão de Limpeza Pública e Manutenção de Praças e Jardins – Setor de Limpeza Pública

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
C	Chefe do Setor de Limpeza Pública	01
D	Coordenador do Setor de Limpeza Pública	01
II	Ajudante Geral	78
II	Motorista	01



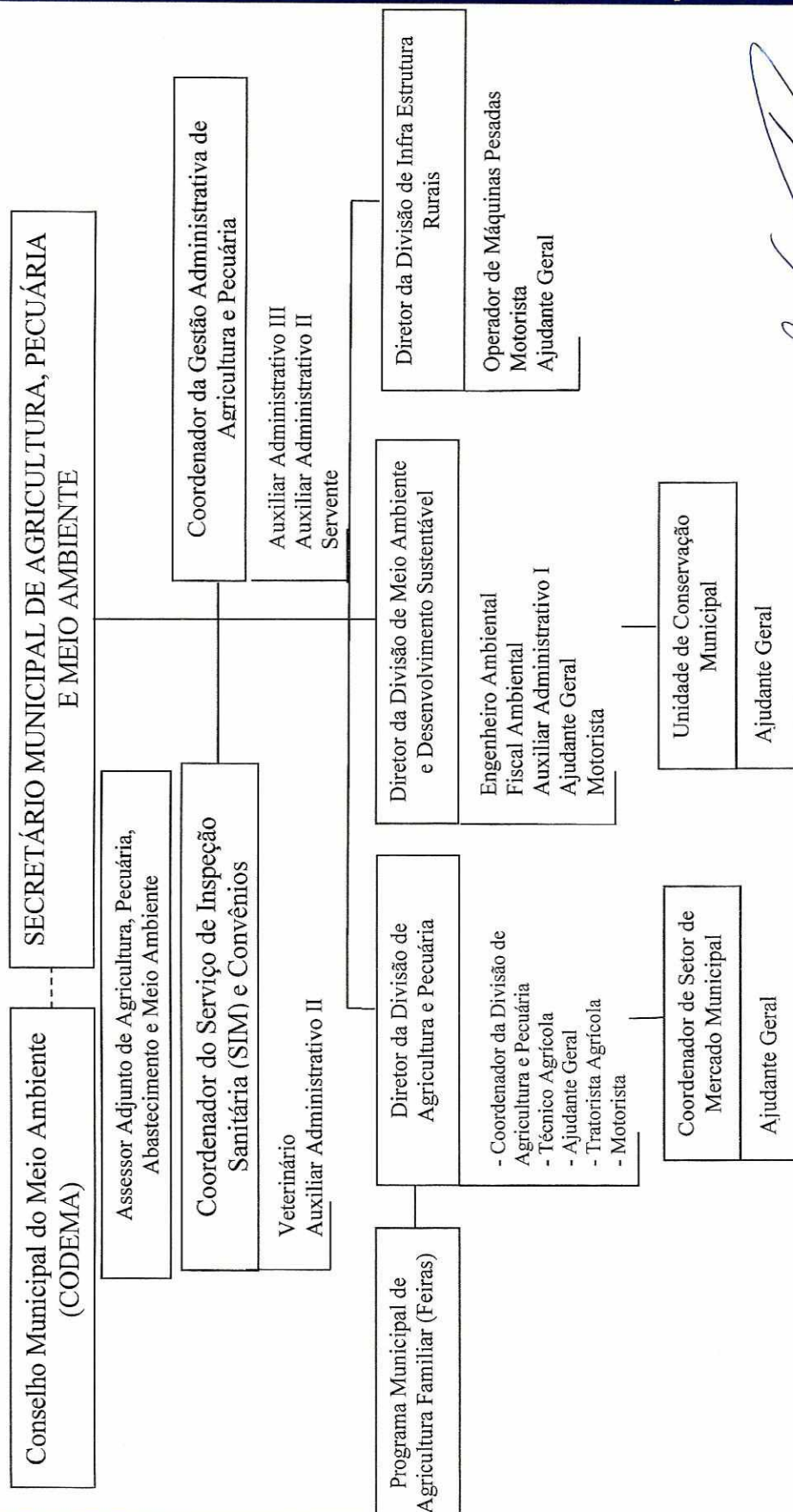
PREFEITURA

www.pmsrs.mg.gov.br

ANEXO 51 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA

E MEIO AMBIENTE

ORGANOGRAMA



Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí - MG

Rua Cel. Joaquim Neto, 333 - Centro - CEP:3754000

Santa Rita do Sapucaí - Minas Gerais - Brasil

Telefone: +55 (35) 3473-3200

**ANEXO 52 - QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE****52.1. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
I	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente	01
K	Assessor Adjunto de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente	01
B	Diretor da Divisão de Agricultura e Pecuária	01
B	Diretor de Divisão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	01
B	Diretor da Divisão de Infra Estruturas Rurais	01
D	Coordenador do Serviço de Inspeção Sanitária e Convênios	01
D	Coordenador do Mercado Municipal	01
D	Coordenador da Divisão de Agricultura e Pecuária	01
D	Coordenador da Gestão Administrativa de Agricultura	02

52.2. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
VII	Engenheiro Ambiental	01
VII	Fiscal Ambiental	01
VII	Veterinário	01
VI	Técnico Agrícola	01
IV	Auxiliar Administrativo III	01
III	Auxiliar Administrativo II	02
III	Operador de Máquinas Pesadas	05
I	Auxiliar Administrativo I	01
II	Ajudante Geral	25
II	Motorista	04
II	Tratorista Agrícola	03
I	Servente	01

**ANEXO 53 - QUADRO DOS SERVIDORES POR DIVISÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE****Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
I	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente	01

Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente - Serviço de Inspeção Sanitária (SIM)

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
VII	Veterinário	01
IV	Auxiliar Administrativo II	01

Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente – Gestão Administrativa da Agricultura

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
D	Coordenador da Gestão Administrativa de Agricultura	02
IV	Auxiliar Administrativo III	01
IV	Auxiliar Administrativo II	01
I	Servente	01

Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente – Divisão de Agricultura e Pecuária

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão de Agricultura e Pecuária	01
VI	Técnico Agrícola	01
II	Ajudante Geral	05
II	Tratorista Agrícola	03
II	Motorista	01

Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente – Divisão de Agricultura e Pecuária – Mercado Municipal

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
D	Coordenador do Mercado Municipal	01
II	Ajudante Geral	02

**Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente – Divisão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	01
VII	Engenheiro Ambiental	01
VII	Fiscal Ambiental	01
II	Ajudante Geral	02
II	Motorista	01
I	Auxiliar Administrativo I	01

Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente – Divisão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – Unidade de Conservação Municipal

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
II	Ajudante Geral	02

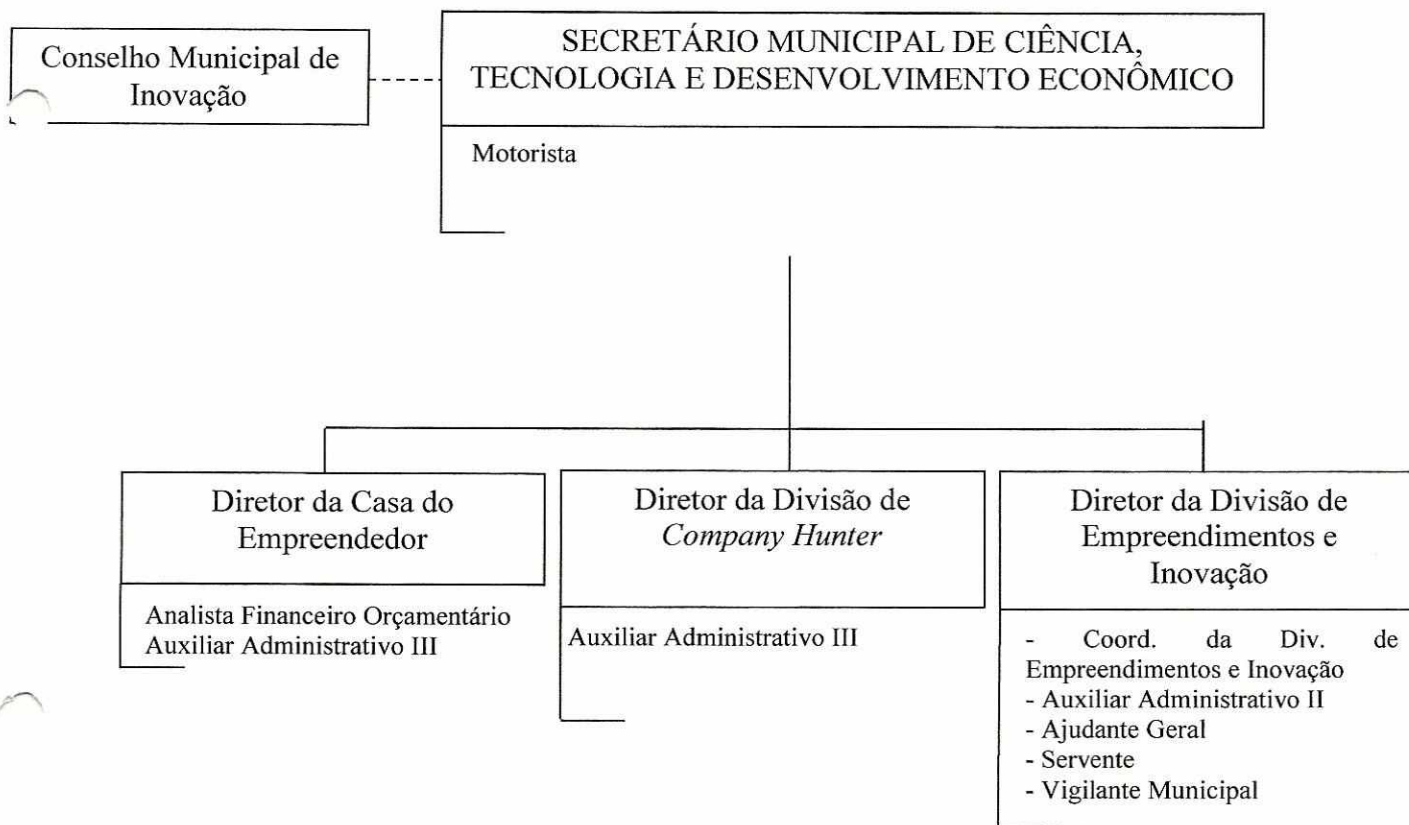
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente – Divisão de Infra Estrutura Rural

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão de Infra Estrutura Rural	01
III	Operador de Máquinas Pesadas	05
II	Ajudante Geral	14
II	Motorista	02



**ANEXO 54 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO**

ORGANOGRAMA



**ANEXO 55 - QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO****55.1. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
I	Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico	01
B	Diretor da Divisão de Empreendimentos e Inovação	01
B	Diretor da Divisão de <i>Company Hunter</i>	01
B	Diretor da Casa do Empreendedor	01
D	Coordenador da Divisão de Empreendimentos e Inovação	01

55.2. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
VII	Analista Financeiro Orçamentário	01
IV	Auxiliar Administrativo III	02
III	Auxiliar Administrativo II	01
II	Ajudante Geral	01
II	Motorista	01
I	Servente	02
I	Vigilante Municipal	04

**ANEXO 56 - QUADRO DOS SERVIDORES POR DIVISÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO****Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
I	Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico	01
II	Motorista	01

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico – Casa do Empreendedor

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Casa do Empreendedor	01
VII	Analista Financeiro Orçamentário	01
IV	Auxiliar Administrativo III	01

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico - Divisão de *Company Hunter*

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão de <i>Company Hunter</i>	01
IV	Auxiliar Administrativo III	01

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico - Divisão de Empreendimentos e Inovação

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
B	Diretor da Divisão de Empreendimentos e Inovação	01
D	Coordenador da Divisão de Empreendimentos e Inovação	01
III	Auxiliar Administrativo II	01
II	Ajudante Geral	01
I	Servente	02
I	Vigilante Municipal	04

**ANEXO 58 - QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE FINANÇAS****58.1. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
I	Secretário Municipal de Finanças	01
B	Diretor da Divisão de Contabilidade	01
C	Chefe da Tesouraria	01
C	Chefe de Tributos	01

58.2. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
VII	Analista Financeiro Orçamentário	01
VII	Contador	01
VII	Fiscal Tributário	04
V	Técnico de Contabilidade	02
IV	Auxiliar Administrativo III	01
III	Auxiliar Administrativo II	03

**ANEXO 59 - QUADRO DOS SERVIDORES POR DIVISÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS****Secretaria Municipal de Finanças**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
I	Secretário Municipal de Finanças	01
III	Auxiliar Administrativo II	01

Secretaria Municipal de Administração e Finanças - Departamento da Tesouraria

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
C	Chefe da Tesouraria	01
VII	Analista Financeiro Orçamentário	01

Secretaria Municipal de Finanças - Departamento de Tributos

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
C	Chefe de Tributos	01
VII	Fiscal Tributário	04
IV	Auxiliar Administrativo III	01

Secretaria Municipal de Finanças – Divisão de Contabilidade

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
B	Diretor da Divisão de Contabilidade	01
VII	Contador	01
V	Técnico de Contabilidade	02
III	Auxiliar Administrativo II	02

**JUSTIFICATIVA DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2025,
de 03 de fevereiro de 2025**

Altera a Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, que “institui o Plano de Cargos e Salários dos servidores públicos do Município de Santa Rita do Sapucaí e dá outras providências”.

**Excelentíssimo Senhor Presidente;
Excelentíssimos Senhores Vereadores;
Nobres representantes do povo;**

O presente Projeto de Lei tem por objetivo obter a autorização desta honrada Casa das Leis, para que o Poder Executivo possa **alterar o Plano de Cargos e Salários dos servidores públicos do Município de Santa Rita do Sapucaí**, instituído através da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021.

Importante ressaltar que, o presente projeto de lei tem como objetivo o cumprimento da Cláusula 3ª do Termo de Ajuste de Conduta (cópia em anexo), firmado entre o Ministério Público do Estado de Minas Gerais e o Município de Santa Rita do Sapucaí, que determina que,

3. Cláusula 3ª – o COMPROMISSÁRIO se compromete a extinguir os cargos comissionados de “encarregado”, “gerente”, “líder” e “técnico”, criados pela LC 117/2021 e LC 123/2021, apurados no Procedimento Administrativo n. 34.16.0024.0053887/2023-03 e, caso necessário, transformados em cargos efetivos com provimento mediante concurso, no certame da Cláusula 1ª.

Finalmente, o presente Projeto de Lei não está acarretando aumento de despesas, sendo necessária apresentarem as estimativas do impacto orçamentário-financeiro, conforme Quadro abaixo.

Art. PLC	Especificação	Lei	Meses / %	Valor por Mês	Valor Anual
1. Criação de Cargos (Aumento de Despesas):					
1º	Criação de 01 (um) cargo (vaga) de Contador, Nível VII	Lei Complementar nº 117/2021	12	3.090,27	37.083,24
	Contribuição Previdenciária		22,50%	695,31	8.343,73
2º	Criação de 04 (quatro) cargos (vagas) Ajudante Geral, Nível II	Lei Complementar nº 117/2021	12	6.064,00	72.768,00
	Contribuição Previdenciária		22,50%	1.364,40	16.372,80
3º	Criação de 01 (um) cargo (vaga) de Bibliotecário, Nível VII	Lei Complementar nº 117/2021	12	3.090,27	37.083,24
	Contribuição Previdenciária		22,50%	695,31	8.343,73
4º	Criação de 01 (um) cargo (vaga) de Coordenador do Setor de Arquivos, Nível “D”	Lei Complementar	12	2.703,94	32.447,28



	Contribuição Previdenciária	nº 117/2021	22,50	608,67	7.300,64
5º	Criação de 01 (um) cargo (vaga) de Coordenador do Setor de Patrimônio, Nível "D"	Lei Complementar nº 117/2021	12	2.703,94	32.447,28
	Contribuição Previdenciária		22,50%	608,67	7.300,64
6º	Criação de 02 (dois) cargos (vaga) de Coordenador da Divisão de Pagamentos e Benefícios, Nível "D"	Lei Complementar nº 117/2021	12	5.407,88	64.894,56
	Contribuição Previdenciária		22,50%	1.216,73	14.601,28
9º	Criação de 01 (um) cargo (vaga) de Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, Nível "I"	Lei Complementar nº 117/2021	12	7.561,71	90.740,52
	Contribuição Previdenciária		22,50%	1.701,38	20.416,62
10	Criação de 01 (um) cargo (vaga) de Chefe de Suporte da Tecnologia da Informação (TI), Nível "C"	Lei Complementar nº 117/2021	12	3.734,00	44.808,00
	Contribuição Previdenciária		22,50%	840,15	10.081,80
13	Criação de 01 (um) cargo (vaga) de Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI) "Cassirene Aparecida Magalhães Santos Pereira", Nível "J"	Lei Complementar nº 117/2021	12	5.021,97	60.263,64
	Contribuição Previdenciária		22,50%	1.129,94	13.559,32
14	Criação de 01 (um) cargo (vaga) de Coordenador de Apoio às Caixas Escolares Municipais, Nível "N"	Lei Complementar nº 117/2021	12	3.259,68	39.116,10
	Contribuição Previdenciária		22,50%	733,43	8.801,12
18	Criação de 01 (um) cargo (vaga) de Diretor da Divisão do Bloco de Assistência Farmacêutica, Nível "B"	Lei Complementar nº 117/2021	12	5.150,30	61.803,60
	Contribuição Previdenciária		22,50%	1.158,82	13.905,81
19	Criação de 01 (um) cargo (vaga) de Diretor da Divisão do Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar, Nível "B"	Lei Complementar nº 117/2021	12	5.150,30	61.803,60
	Contribuição Previdenciária		22,50%	1.158,82	13.905,81
20	Criação de 01 (um) cargo (vaga) de Diretor da Divisão de Regulação, Auditoria, Controle e Avaliação, Nível "B"	Lei Complementar nº 117/2021	12	5.150,30	61.803,60
	Contribuição Previdenciária		22,50%	1.158,82	13.905,81
21	Criação de 01 (um) cargo (vaga) de Diretor da Divisão do Bloco de Atenção Primária de Saúde, Nível "B"	Lei Complementar nº 117/2021	12	5.150,30	61.803,60
	Contribuição Previdenciária		22,50%	1.158,82	13.905,81
22	Criação de 01 (um) cargo (vaga) de Diretor da Divisão do Bloco de Vigilância em Saúde, Nível "B"	Lei Complementar nº 117/2021	12	5.150,30	61.803,60
	Contribuição Previdenciária		22,50%	1.158,82	13.905,81
23	Criação de 01 (um) cargo (vaga) de Diretor da Divisão de Imunização, Nível "B"	Lei Complementar nº 117/2021	12	5.150,30	61.803,60
	Contribuição Previdenciária		22,50%	1.158,82	13.905,81
24	Criação de 01 (um) cargo (vaga) de Coordenador de Sistemas Tecnológicos de Saúde, Nível "D"	Lei Complementar nº 117/2021	12	2.703,94	32.447,28
	Contribuição Previdenciária		22,50%	608,67	7.300,64
25	Criação de 01 (um) cargo (vaga) de Coordenador da Gestão Administrativa de Saúde, Nível "D"	Lei Complementar nº 117/2021	12	2.703,94	32.447,28
	Contribuição Previdenciária		22,50%	608,67	7.300,64
26	Criação de 01 (um) cargo (vaga) de Coordenador da Vigilância de Zoonoses, Nível "D"	Lei Complementar nº 117/2021	12	2.703,94	32.447,28
	Contribuição Previdenciária		22,50%	608,67	7.300,64



27	Criação de 01 (um) cargo (vaga) de Coordenador da Vigilância Sanitária, Nível "E"	Lei Complementar nº 117/2021	12	3.090,27	37.083,24
	Contribuição Previdenciária		22,50%	695,31	8.343,73
28	Criação de 01 (um) cargo (vaga) de Coordenador dos Serviços de Urgência e Emergência, Nível "E"	Lei Complementar nº 117/2021	12	3.090,27	37.083,24
	Contribuição Previdenciária		22,50%	695,31	8.343,73
29	Criação de 01 (um) cargo (vaga) de Coordenador da Gestão de Transportes de Saúde e Tratamento Fora do Domicílio (TFD, Nível "D"	Lei Complementar nº 117/2021	12	2.703,94	32.447,28
	Contribuição Previdenciária		22,50%	608,67	7.300,64
32	Criação de 01 (um) cargo (vaga) de Coordenador do Cemitério Municipal, Nível "D"	Lei Complementar nº 117/2021	12	2.703,94	32.447,28
	Contribuição Previdenciária		22,50%	608,67	7.300,64
35	Criação de 02 (dois) cargos (vagas) de Coordenador de da Gestão Administrativa de Agricultura, Nível "D"	Lei Complementar nº 117/2021	12	5.407,88	64.894,56
	Contribuição Previdenciária		22,50%	1.216,73	14.601,28
36	Criação de 01 (um) cargo (vaga) de Coordenador do Serviço de Inspeção Sanitária e Convênios, Nível "D"	Lei Complementar nº 117/2021	12	2.703,94	32.447,28
	Contribuição Previdenciária		22,50%	608,67	7.300,64
37	Criação de 01 (um) cargo (vaga) de Coordenador da Divisão de Agricultura e Pecuária, Nível "D"	Lei Complementar nº 117/2021	12	2.703,94	32.447,28
	Contribuição Previdenciária		22,50%	608,67	7.300,64
38	Criação de 01 (um) cargo (vaga) de Coordenador da Gestão Administrativa de Obras e Serviços Urbanos, Nível "D"	Lei Complementar nº 117/2021	12	2.703,94	32.447,28
	Contribuição Previdenciária		22,50%	608,67	7.300,64
41	Criação de 01 (um) cargo (vaga) de Diretor da Divisão de Company Hunter, Nível "B"	Lei Complementar nº 117/2021	12	5.150,30	61.803,60
	Contribuição Previdenciária		22,50%	1.158,82	13.905,81
42	Criação de 01 (um) cargo (vaga) de Diretor da Casa do Empreendedor, Nível "B"	Lei Complementar nº 117/2021	12	5.150,30	61.803,60
	Contribuição Previdenciária		22,50%	1.158,82	13.905,81
43	Criação de 01 (um) cargo (vaga) de Coordenador do Teatro Municipal, Nível "D"	Lei Complementar nº 117/2021	12	2.703,94	32.447,28
	Contribuição Previdenciária		22,50%	608,67	7.300,64
44	Criação de 01 (um) cargo (vaga) de Chefe de Esporte e Lazer, Nível "C"	Lei Complementar nº 117/2021	12	3.734,00	44.808,00
	Contribuição Previdenciária		22,50%	608,67	7.300,64
45	Criação de 01 (um) cargo (vaga) de Coordenador de Quadras, Nível "D"	Lei Complementar nº 117/2021	12	2.703,94	32.447,28
	Contribuição Previdenciária		22,50%	608,67	7.300,64
47	Criação de 01 (um) cargo (vaga) de Coordenador da Municipal do Cadastro Único, Nível "D"	Lei Complementar nº 117/2021	12	2.703,94	32.447,28
	Contribuição Previdenciária		22,50%	608,67	7.300,64
48	Criação de 01 (um) cargo (vaga) de Coordenador Divisão de Assistência Social, Nível "D"	Lei Complementar nº 117/2021	12	2.703,94	32.447,28
	Contribuição Previdenciária		22,50%	608,67	7.300,64
49	Criação de 01 (um) cargo (vaga) de Coordenador da Divisão de Segurança Pública, Nível "D"	Lei Complementar nº 117/2021	12	2.703,94	32.447,28
	Contribuição Previdenciária		22,50%	608,67	7.300,64



50	Criação de 01 (um) cargo (vaga) de Coordenador de Gabinete, Nível “D”	Lei Complementar nº 117/2021	12	2.703,94	32.447,28
	Contribuição Previdenciária		22,50%	1.724,42	9.346,34
Total de despesas com Criação de 41 (quarenta e um) Cargos – Aumento de Despesas (1):					2.013.423,82

2. Exclusão de cargos ou redução de despesas					
54	Exclusão de 01 (um) cargo (vaga) de Analista de Sistemas, Nível VII	Lei Complementar nº 117/2021	12	-3.090,27	-37.083,24
	Contribuição Previdenciária		22,50%	-695,31	-8.343,73
55	Exclusão de 01 (um) cargo (vaga) de Engenheiro Elétrico, Nível VII	Lei Complementar nº 117/2021	12	-3.090,27	-37.083,24
	Contribuição Previdenciária		22,50%	-695,31	-8.343,73
56	Exclusão de 01 (um) cargo (vaga) de Chefe de Arquitetura em Espaço de Inovação e Criatividade, Nível "C"	Lei Complementar nº 117/2021	12	-3.734,00	-44.808,00
	Contribuição Previdenciária		22,50%	-840,15	-10.081,80
57	Exclusão de 01 (um) cargo (vaga) de Secretaria de Gabinete, Nível "E"	Lei Complementar nº 117/2021	12	-3.734,00	-44.808,00
	Contribuição Previdenciária		22,50%	-840,15	-10.081,80
58	Exclusão de 01 (um) cargo (vaga) de Líder de Fiscalização de Obras Públicas Nível "G"	Lei Complementar nº 117/2021	12	-2.027,93	-24.335,16
	Contribuição Previdenciária		22,50%	-456,28	-5.475,41
59	Exclusão de 01 (um) cargo (vaga) de Técnico de Contabilidade II, Nível "C"	Lei Complementar nº 117/2021	12	-3.734,00	-44.808,00
	Contribuição Previdenciária		22,50%	-840,15	-10.081,80
60	Exclusão de 01 (um) cargo (vaga) de Líder do Setor de Arquivos, Nível "G"	Lei Complementar nº 117/2021	12	-2.027,93	-24.335,16
	Contribuição Previdenciária		22,50%	-456,28	-5.475,41
61	Exclusão de 01 (um) cargo (vaga) de Líder do Setor de Patrimônio, Nível "G"	Lei Complementar nº 117/2021	12	-2.027,93	-24.335,16
	Contribuição Previdenciária		22,50%	-456,28	-5.475,41
62	Exclusão de 01 (um) cargo (vaga) de Líder da Divisão de Pagamentos e Benefícios, Nível "G"	Lei Complementar nº 117/2021	12	-2.027,93	-24.335,16
	Contribuição Previdenciária		22,50%	-456,28	-5.475,41
63	Exclusão de 01 (um) cargo (vaga) de Gerente do Bloco de Assistência Farmacêutica, Nível "B"	Lei Complementar nº 117/2021	12	-5.150,30	-61.803,60
	Contribuição Previdenciária		22,50%	-1.158,82	-13.905,81
64	Exclusão de 01 (um) cargo (vaga) de Gerente da Vigilância Sanitária, Nível "B"	Lei Complementar nº 117/2021	12	-5.150,30	-61.803,60
	Contribuição Previdenciária		22,50%	-1.158,82	-13.905,81
65	Exclusão de 01 (um) cargo (vaga) de Gerente do Bloco de Atenção Primária de Saúde, Nível "B"	Lei Complementar nº 117/2021	12	-5.150,30	-61.803,60
	Contribuição Previdenciária		22,50%	-1.158,82	-13.905,81
66	Exclusão de 01 (um) cargo (vaga) de Gerente do Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar, Nível "B"	Lei Complementar nº 117/2021	12	-5.150,30	-61.803,60
	Contribuição Previdenciária		22,50%	-1.158,82	-13.905,81
67	Exclusão de 01 (um) cargo (vaga) de Gerente de Urgência e Emergência, Nível "B"	Lei Complementar nº 117/2021	12	-5.150,30	-61.803,60
	Contribuição Previdenciária		22,50%	-1.158,82	-13.905,81
68	Exclusão de 01 (um) cargo (vaga) de Gerente do Bloco	Lei	12	-5.150,30	-61.803,60



	de Vigilância em Saúde, Nível "B"	Complementar nº 117/2021			
	Contribuição Previdenciária		22,50%	-1.158,82	-13.905,81
69	Exclusão de 01 (um) cargo (vaga) de Líder da Gestão Administrativa de Saúde, Nível "G"	Lei Complementar nº 117/2021	12	-2.027,93	-24.335,16
	Contribuição Previdenciária		22,50%	-456,28	-5.475,41
70	Exclusão de 01 (um) cargo (vaga) de Líder de Sistemas Tecnológicos de Saúde, Nível "G"	Lei Complementar nº 117/2021	12	-2.027,93	-24.335,16
	Contribuição Previdenciária		22,50%	-456,28	-5.475,41
71	Exclusão de 01 (um) cargo (vaga) de Líder da Unidade Municipal de Vigilância de Zoonoses - UVMZ, Nível "G"	Lei Complementar nº 117/2021	12	-2.027,93	-24.335,16
	Contribuição Previdenciária		22,50%	-456,28	-5.475,41
72	Exclusão de 01 (um) cargo (vaga) de Líder da Gestão Administrativa de Obras, Nível "G"	Lei Complementar nº 117/2021	12	-2.027,93	-24.335,16
	Contribuição Previdenciária		22,50%	-456,28	-5.475,41
73	Exclusão de 01 (um) cargo (vaga) de Líder do Cemitério Municipal, Nível "G"	Lei Complementar nº 117/2021	12	-2.027,93	-24.335,16
	Contribuição Previdenciária		22,50%	-456,28	-5.475,41
74	Exclusão de 01 (um) cargo (vaga) de Líder da Gestão Administrativa de Agricultura, Nível "G"	Lei Complementar nº 117/2021	12	-2.027,93	-24.335,16
	Contribuição Previdenciária		22,50%	-456,28	-5.475,41
75	Exclusão de 08 (oito) cargos (vagas) de Encarregado do Setor de Limpeza Pública, Nível "G"	Lei Complementar nº 117/2021	12	-15.160,00	-181.920,00
	Contribuição Previdenciária		22,50%	-3.411,00	-40.932,00
76	Exclusão de 01 (um) cargo (vaga) de Líder da Biblioteca Municipal, Nível "G"	Lei Complementar nº 117/2021	12	-2.027,93	-10.991,38
	Contribuição Previdenciária		22,50%	-462,46	-2.506,54
77	Exclusão de 01 (um) cargo (vaga) de Líder da Escola de Música, Nível "G"	Lei Complementar nº 117/2021	12	-2.027,93	-24.335,16
	Contribuição Previdenciária		22,50%	-456,28	-5.475,41
78	Exclusão de 01 (um) cargo (vaga) de Líder da Gestão Administrativa de Cultura e Esporte, Nível "G"	Lei Complementar nº 117/2021	12	-2.027,93	-24.335,16
	Contribuição Previdenciária		22,50%	-456,28	-5.475,41
79	Exclusão de 01 (um) cargo (vaga) de Líder da Divisão de Esportes, Nível "G"	Lei Complementar nº 117/2021	12	-2.027,93	-24.335,16
	Contribuição Previdenciária		22,50%	-456,28	-5.475,41
80	Exclusão de 01 (um) cargo (vaga) de Líder de Projetos Culturais, Nível "G"	Lei Complementar nº 117/2021	12	-2.027,93	-24.335,16
	Contribuição Previdenciária		22,50%	-456,28	-5.475,41
81	Exclusão de 03 (três) cargo (vaga) de Líder da Escola Municipal de Esportes, Nível "G"	Lei Complementar nº 117/2021	12	-6.083,79	-73.005,48
	Contribuição Previdenciária		22,50%	-1.368,85	-16.426,23
82	Exclusão de 01 (um) cargo (vaga) de Líder do Setor de Gestão do SUAS, Nível "G"	Lei Complementar nº 117/2021	12	-2.027,93	-24.335,16
	Contribuição Previdenciária		22,50%	-456,28	-5.475,41
83	Exclusão de 01 (um) cargo (vaga) de Líder da Divisão de Segurança Pública, Nível "G"	Lei Complementar nº 117/2021	12	-2.027,93	-24.335,16
	Contribuição Previdenciária		22,50%	-456,28	-5.475,41
84	Exclusão de 01 (um) cargo (vaga) de Líder de Engenharia e Sinalização, Nível "G"	Lei Complementar nº 117/2021	12	-2.027,93	-24.335,16
	Contribuição Previdenciária		22,50%	-456,28	-5.475,41



85	Exclusão de 01 (um) cargo (vaga) de Topógrafo , Nível VII	Lei Complementar nº 117/2021	12	-3.090,27	-37.083,24
	Contribuição Previdenciária		22,50%	-695,31	-8.343,73
-	Exclusão de 01 (um) cargo (vaga) de Topógrafo , Nível VII	-	11	-29.000,00	-348.000,00
	Contribuição Previdenciária		22,50	-6.525,00	-78.300,00
Total de Redução de Despesas com a exclusão de 41 (quarenta e um) cargos (2):					-2.014.068,09
Saldo Final (1. Aumento de Despesas + 2. Redução de Despesas):					-644,27
Observações:					
- Salário com Gratificação Fixa de 25% (vinte e cinco por cento) para os cargos comissionados.					

Porém apresenta-se a declaração do ordenador da despesa que o referido aumento de despesas tem adequação orçamentária e financeira, conforme determina a **Lei de Responsabilidade Fiscal**:

I – Da Declaração do Ordenador de Despesas:

Neste contexto, ressalta-se que a declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias é apresentado no Anexo I desta justificativa.

Confiante no nobre espírito público que sempre honrou esta Casa das Leis, aguardamos a aprovação do presente Projeto, aproveitando o ensejo para registrar meus protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Santa Rita do Sapucaí/MG, 03 de fevereiro de 2025.

Leandro Henrique Mendes
Prefeito Municipal



ANEXO I
DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DA DESPESA
(Art. 16, inciso II, da Lei de Responsabilidade nº 101/2000)

Declaramos para os devidos fins, que o aumento de despesa com a alteração do Plano de Cargos e Salários dos servidores públicos do Município de Santa Rita do Sapucaí, instituído através da Lei Complementar nº 117, de 8 de janeiro de 2021, tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária e está compatível com o Plano Plurianual e com a Lei das Diretrizes Orçamentárias.

Santa Rita do Sapucaí, 03 de fevereiro de 2025.


Leandro Henrique Mendes
Prefeito Municipal


Maurílio Ribeiro Rezende
Assessor de Planejamento