



ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS RAMOS

# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

CRIADO PELA LEI Nº 14/1997 de 07 de JULHO de 1997

Edição 481º

SÃO JOSÉ DOS RAMOS – PB 06 de março de 2024- SUPLEMENTAR

## ATO DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 445, DE 06 DE MARÇO DE 2024

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de São José dos Ramos, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS RAMOS, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições constitucionais e legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

### TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

**Art. 1º.** O Município de São José dos Ramos, Estado da Paraíba, é uma unidade político-administrativa autônoma e regida por Lei Orgânica própria, em obediência aos princípios constitucionais.

**Art. 2º.** As competências do Município de São José dos Ramos são aquelas decorrentes das prescrições constitucionais, legais e regulamentares.

**Art. 3º.** O Poder Executivo do Município de São José dos Ramos é exercido, no âmbito de suas atribuições, pelo Prefeito Municipal, auxiliado, na forma desta lei, pelo vice-prefeito e pelos Secretários Municipais, diretamente, e pelos servidores municipais no exercício das respectivas atribuições constitucionais, legais e regulamentares.

**Art. 4º.** O Poder Legislativo Municipal é exercido, no âmbito de sua competência, pela Câmara de Vereadores, com as funções legislativa, fiscalizadora e julgadora.

**Art. 5º.** As atividades da Administração, especialmente a execução de planos, projetos e programas de ação governamental serão objeto de permanente planejamento, coordenação e controle, além de serem norteados pelos princípios da transparência, mediante atuação sintonizada de todos os níveis de organização, fazendo uso da participação popular.

**Art. 6º.** Esta Lei estabelece a organização básica dos órgãos e das entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de São José dos Ramos.

## TÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

#### CAPÍTULO I

##### Da Estrutura do Poder Executivo

**Art. 7º.** A Administração municipal, para efeitos desta Lei, compreende:

I - A Administração Direta, que compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando cumprir suas finalidades, bem como a prestação de assessoramento direto ao Prefeito Municipal no exercício das funções institucionais;

II - A Administração Indireta, que compreende entidades instituídas em Lei específica para ampliar a administração direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico, ambiental, tecnológico ou social, os quais na forma da legislação pertinente, venham a ser criadas e instituídas pelo Município.

## CAPÍTULO II

## Dos Órgãos que Integram a Estrutura Administrativa

**Art. 8º.** São órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

**I - Órgãos de Assessoramento:**

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) Procuradoria do Município; e
- d) Controladoria Interna.

**II- Órgãos de Administração Geral:**

- a) Secretaria Municipal de Administração; e
- b) Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

**III - Órgãos de Administração Específica:**

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer;
- d) Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico;
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- f) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;
- g) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente; e
- h) Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana.

**IV - Órgãos Consultivos e de Descentralização Administrativa:**

- a) Conselhos Municipais, criados em lei; e
- b) Núcleo de atividades de interesses Comuns com o Estado e a União.

**Art. 9º.** Ficam criados no quadro de pessoal do Município de São José dos Ramos os cargos comissionados e efetivos dispostos nos anexos I a XIV desta Lei.

§ 1º As atribuições dos cargos efetivos e comissionados, referenciados nos anexos I a XIV, são estabelecidas em Decreto Regulamentar desta Lei.

§ 2º A simbologia dos cargos comissionados, vencimento e representação, são estabelecidos, no anexo XV, item 1.2, desta Lei;

§ 3º A simbologia dos cargos efetivos e vencimentos são estabelecidos no anexo XV, item 1.3, desta Lei;

**Art. 10.** Ficam definidos, nos Anexos I a XIV desta Lei, o organograma, a nomenclatura dos órgãos que compõem cada secretaria municipal e demais instituições vinculadas a administração direta.

**Art. 11.** Os Secretários Municipais poderão ser ordenadores de despesas conforme vier a ser autorizado em Decreto do Poder Executivo Municipal;

**Art. 12.** As Secretarias são órgãos da administração direta, dirigidas por Secretários, estruturadas com a finalidade de, na forma da Lei Orgânica do Município de São José dos Ramos, assistir ao Prefeito Municipal em seu campo de atuação.

**Art. 13.** As Secretarias definirão, dentro do seu campo de atuação, as diretrizes políticas e os programas relativos à sua área e estabelecerão as diretrizes técnicas para a execução de suas atividades.

**Parágrafo único.** As Secretarias articular-se-ão, para o atendimento de suas

finalidades, com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros Municípios.

**Art. 14.** Portaria do Prefeito Municipal disporá sobre a substituição do Secretário em suas ausências e impedimentos legais.

### CAPÍTULO III

#### Da Competência dos Órgãos

#### SEÇÃO I

#### Dos Órgãos De Assessoramento

#### SUBSEÇÃO I

#### Do Gabinete do Prefeito

**Art. 15.** O Gabinete do Prefeito é o órgão máximo da hierarquia administrativa municipal, dirigido pelo Prefeito Municipal, dele emanando todas as decisões a serem executadas pelos demais órgãos que integram a estrutura da Prefeitura Municipal de São José dos Ramos.

**Art. 16.** Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, municipais, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;

II - atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal;

III - recepcionar os visitantes;

IV - programar solenidades, planejar e expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

V - organizar conferências e debates;

- VI - colaborar nas atividades de relações públicas do município;
- VII - coordenar as atividades de defesa civil do município;
- VIII - coordenar os compromissos oficiais do Prefeito;
- IX - orientar as associações e entidades representativas da sociedade;
- X - executar outras atribuições afins;
- XI - assessorar os Secretários Municipais na interlocução com o Poder Legislativo, e demais órgãos e entidades públicas e privadas;
- XII - acompanhar o andamento dos trabalhos legislativos;
- XIII - disponibilizar a liderança do Governo na Câmara Municipal, as informações necessárias ao desempenho de suas funções;
- XIV - encaminhar aos órgãos da Administração Pública Municipal as demandas e expedientes do Legislativo;
- XV - atender autoridades, representantes de instituições públicas e privadas, associações comunitárias e outros, fazendo o encaminhamento devido das demandas apresentadas;
- XVI - disponibilizar informações que subsidiem o relacionamento entre o Poder Executivo, o Poder Legislativo e as demais instituições públicas e privadas;
- XVII - encaminhar ao Legislativo, projetos de lei, mensagens, comunicados e razões de veto, bem como acompanhar a sua tramitação;
- XVIII - receber e responder os requerimentos, indicações e moções advindas da Câmara Municipal, como também acompanhar os prazos para as respectivas respostas;
- XIX - conferir a documentação recebida e enviada ao Poder Legislativo;
- XX - promover interlocução e articulação com entidades e órgãos de proteção aos direitos humanos, de cidadania, do consumidor e outros;
- XXI - dar assistência e assessorar os Secretários Municipais na interlocução com os movimentos sociais e lideranças comunitárias;
- XXII - prestar apoio logístico, organizar informações, preparar atas de reuniões e demais informações pertinentes;
- XXIII - secretariar os encontros de trabalho dos Secretários com o Prefeito;

XXIV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

XXV - elaborar e monitorar o planejamento e a execução da publicidade institucional;

XXVI - interagir com a mídia interna e externa para reforçar a transparência e a publicidade dos atos do Poder Executivo;

XXVII – participar da elaboração de todas as matérias de interesse das diferentes unidades administrativas, bem como, articular junto à Diretoria de Comunicação a respectiva divulgação, conforme direcionamento superior;

XXVIII - assistir direta e imediatamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente em relação à política de comunicação e divulgação das ações sociais viabilizadas pelo Governo Municipal;

XXIX - implantar programas informativos;

XXX - dar publicidade aos assuntos de interesse dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal, direta e indireta, e das demais entidades sob o controle do Município;

XXXI - exercer o controle e o devido encaminhamento para publicação no órgão de imprensa oficial dos atos administrativos municipais, em respeito ao princípio constitucional da publicidade;

XXXII – acompanhar e controlar as informações veiculadas no portal eletrônico da Prefeitura Municipal, página oficial na internet, em atendimento ao princípio da publicidade;

XXXIII - exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

## SUBSEÇÃO II

### Do Gabinete Do Vice-Prefeito

**Art. 17.** O Gabinete do Vice-Prefeito é o órgão auxiliar do dirigente máximo da hierarquia administrativa municipal, dirigido pelo Vice-Prefeito Municipal, que

funcionará em perfeita integração com as decisões emanadas do Gabinete do Prefeito.~

**Art. 18.** Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

I - coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Vice- Prefeito;

II - dar assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar;

III - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;

IV- exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

### SUBSEÇÃO III

#### Da Procuradoria do Município

**Art. 19.** A Procuradoria-Geral do Município é instituição essencial responsável pelo exercício das funções de assistência jurídica e jurisdicional, no âmbito do Município de São José dos Ramos, sendo responsável, em toda sua plenitude, pela defesa de seus interesses judicial e extrajudicialmente, bem como pelas funções de consultoria jurídica e, com exclusividade, de execução da dívida ativa, orientada pelos princípios da legalidade, da moralidade e da indisponibilidade do interesse público.

**Art. 20.** À Procuradoria do Município compete:

I - representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor ou réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado;

II - elaborar pareceres solicitados pelos órgãos da administração direta e indireta;

III - exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

§1º. A solicitação de que trata o inciso II será precedida de nota técnica, sobre o assunto em discussão, emitida pela assessoria de cada órgão da administração pública.



§2º. A nota técnica referenciada no parágrafo anterior, quando relativa à demanda com origem no Gabinete do Chefe do Executivo Municipal, será emitida por sua assessoria jurídica.

#### SUBSEÇÃO IV

##### Da Controladoria Interna

**Art. 21.** A Controladoria Interna do Município de São José dos Ramos tem por finalidade comprovar a legalidade, legitimidade, conformidade e avaliar os resultados, quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos que integram a administração municipal.

**Art. 22.** À Controladoria Interna compete:

I - organizar, coordenar, orientar, promover e executar ações que levem à adequação do sistema financeiro e Contábil Municipal, zelando pela normalidade e legalidade de cada ato praticado pela Unidade de Execução Orçamentária e pelo Setor de Contabilidade, aditando dados numéricos e custos operacionais, elaborar estimativa de impacto orçamentário financeiro, na conformidade da Lei de Responsabilidade Fiscal, sempre que se fizer necessário;

II - exercer as funções relativas à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria, à correição administrativa, ao incremento da transparência, e ao acesso à informação, mediante diretrizes, parâmetros, normas e técnicas estabelecidos pelos Órgãos de Controle;

III - fornecer subsídios para a elaboração e aperfeiçoamento de normas e procedimentos que visem garantir a efetividade do controle interno;

IV - apurar denúncias, de acordo com suas competências institucionais, capacidade técnica operacional e avaliação de riscos, podendo ser incluídas no

---

planejamento anual de atividades;

V - avaliar a adequação de procedimentos licitatórios, de contratos e a aplicação de recursos públicos às normas legais e regulamentares, com base em critérios de materialidade, risco e relevância;

VI - expedir recomendações para prevenir a ocorrência ou sanar irregularidades apuradas em atividades de auditoria e fiscalização, bem como monitorá-las;

VII - acompanhar, avaliar e fazer cumprir as diretrizes das políticas públicas de transparência e de integridade;

VIII - sugerir a instauração de sindicâncias e ou processos administrativos disciplinares para apuração de responsabilidade;

VIX – elaborar e emitir pareceres de conformidade no curso ordinário de processos administrativos e frente a consultas quando solicitado por Órgãos da Administração Pública Municipal;

X – elaborar e emitir Notas Técnicas de cunho orientativo com o objetivo de esclarecer acerca do adequado cumprimento da legislação e das determinações resolutivas dos órgãos de controle externo, diante do interesse da administração pública municipal;

XI - elaborar relatório de avaliação das contas anuais do exercício financeiro do Município, assim como relatório e certificado conclusivos das apurações realizadas em autos de tomada de contas especial, observadas as exigências e normas expedidas pelo TCE;

XII - coordenar as atividades da Ouvidoria Municipal

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

## SEÇÃO II

### Dos Órgãos de Administração Geral

#### SUBSEÇÃO I

##### Da Secretaria Municipal de Administração

X - administrar e controlar os processos de compras, em conformidade com a legislação vigente;

XI - manter os serviços de recepção e informações ao público em geral na sede administrativa municipal;

XII - efetuar estudos e análises técnicas para redesenho de processos, com normatização de procedimentos e elaboração de manuais de atribuições das unidades administrativas;

XIII - desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos;

XIV - efetuar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação;

XV - licenciar e manter contratos de softwares e de sistemas de informação no âmbito da administração municipal;

XVI - manter os equipamentos de informática e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da administração municipal;

XVII - apoiar as Polícias, estaduais, Militar e Civil nas ações de segurança, desenvolvidas no Município;

XVIII - gerenciar e manter os serviços de zeladoria, de protocolo, de vigilância, bem como a guarda e conservação de processos e documentos encaminhados ao arquivo geral do Município;

XIX - gerir a guarda patrimonial;

XX - gerir o órgão oficial do Município, responsável pela divulgação e publicação dos atos oficiais;

XXI - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXII - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXIII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XXIV - zelar pelo patrimônio alocado nas unidades vinculadas, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXV - exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração da Prefeitura Municipal, implementar políticas de administração dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e tecnológicos que forneçam à Administração Municipal meios para fazer uma prestação de serviço de modo efetivo, ético e de qualidade para os servidores, munícipes e ao público em geral, promovendo seu constante aprimoramento organizacional.

**Art. 24.** À Secretaria Municipal de Administração compete:

I – executar a política administrativa no que compreende prover aos órgãos da administração direta e indireta o suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, serviços gerais, organização e métodos, informática, tecnologia da informação, manutenção e suprimentos para o desenvolvimento das atividades;

II - manter as atividades da Secretaria objetivando o apoio e a orientação às demais áreas;

III - realizar ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual visando à prevenção de acidentes de trabalho;

IV – planejar e executar programas de treinamento, avaliação de desempenho e gerenciamento do quadro de vagas;

V – articular e realizar Concurso Público, de acordo com as necessidades administrativas e condições legais;

VI - operacionalizar as atividades relativas a folha de pagamento, registro e cadastro municipais;

VII - proporcionar condições de desenvolvimento do corpo funcional com vistas à melhoria da qualidade do serviço público;

VIII - gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores;

IX - administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário pertencentes ao Município;

## SUBSEÇÃO II

## Da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças tem por finalidade o planejamento estratégico das ações governamentais a médio e longo prazo, bem como administrar as finanças municipais e as políticas fiscais e tributárias, visando ao equilíbrio e à sustentabilidade intertemporal das contas públicas, além da arrecadação dos tributos municipais a fim de garantir suporte financeiro às ações da administração municipal.

**Art. 26.** À Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, compete:

I - orientar os órgãos municipais na elaboração de seus orçamentos, em consonância com o Plano Plurianual - PPA, definindo as prioridades dos Investimentos do Município;

II - elaborar proposta orçamentária do Município, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Orçamento Anual - LOA, objeto de discussões com a sociedade civil e órgãos da administração pública municipal, e exercer permanente acompanhamento;

III - acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho da administração pública municipal na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas, convênios interinstitucionais e orçamentos;

IV. acompanhar física e financeiramente a execução orçamentária, com vistas à readequação do Plano Plurianual - PPA;

V - propor ao Prefeito Municipal, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento fazendário do município e acompanhar a sua aplicação;

VI - analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município;

VII - dirigir e executar as políticas e a administração tributária, fiscal, econômica e financeira do Município;

VIII - elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;

IX - realizar a contabilidade geral do Município;

X - inscrever os débitos tributários na dívida ativa;

XI - oferecer orientação e definir o relacionamento com os contribuintes;

XII - controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;

XIII - colaborar com a produção dos projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

XIV - promover o controle e a execução do orçamento do Município;

XV - dirigir e executar a política e a administração de contratos, termos e convênios do Município;

XVI - oferecer, através de seus órgãos específicos, consultoria e assessoria financeira, orçamentária e contábil aos órgãos e entidades que integram a Administração Municipal;

XVII - zelar pelo patrimônio alocado nas unidades vinculadas, comunicando ao órgão responsável sobre eventuais alterações;

XVIII – promover o lançamento, fiscalização e a arrecadação dos tributos municipais;

XIX - exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

### SEÇÃO III

#### Dos Órgãos De Administração Específica

#### SUBSEÇÃO I

##### Da Secretaria Municipal de Educação

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade formular a política educacional do Município e administrar o sistema municipal de ensino, garantindo a todos o acesso e conclusão de educação básica de qualidade, bem como possibilitar sempre a redução do índice de analfabetismo.

**Art. 28.** À Secretaria Municipal de Educação, compete:

I - programar, coordenar e executar a Política Municipal de Educação;

II - administrar e coordenar o sistema de ensino fundamental e educação infantil;

III - responsabilizar-se pelo planejamento, execução, supervisão, inspeção, orientação, assistência social escolar e psicológica e das ações municipais relativas aos níveis de educação exigidos na Constituição e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

IV - responsabilizar-se pela administração, manutenção, controle e fiscalização do funcionamento das unidades que compõem a Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;

V - promover a melhoria da qualidade do ensino, através da elaboração de programas de capacitação continuada;

VI - responsabilizar-se pela administração dos recursos transferidos ao Município de São José dos Ramos para aplicação em programas de educação;

VII - responsabilizar-se pela administração do transporte escolar, dentro de uma articulação com a Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana, e pela coordenação dos programas suplementares de alimentação escolar;

VIII - promover medidas de valorização do magistério público do Município de São José dos Ramos;

IX - promover, através de programas, ações que objetivem a redução do índice de analfabetismo no município;

X - articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde visando a execução dos programas de assistência técnica e de saúde para a população escolar da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;

---

XI - operacionalizar, no nível de delegação ou outorga recebidas, os recursos oriundos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério transferidos ao Município de São José dos Ramos;

XII - promover campanhas destinadas a incentivar a frequência e à permanência do aluno na escola;

XIII - realizar censos e levantamentos da população em idade escolar, procedendo a sua chamada à escola;

XIV - combater sistematicamente à evasão escolar, à repetência e a todas as causas de baixo rendimento do alunado, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;

XV - promover a assistência administrativa e didático-pedagógica aos professores, técnicos, profissionais de apoio pedagógico e ao pessoal de apoio administrativo;

XVI - organizar, manter e supervisionar bibliotecas, salas de leitura, centros culturais, museus, teatros e outras instituições da Prefeitura do Município de São José dos Ramos voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras e bem assim à difusão e à promoção cultural;

XVII - responsabilizar-se pela promoção de atividades culturais, artísticas e folclóricas, respeitando-se a liberdade de criação;

XVIII - promover a elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desportiva e sanitária junto à clientela escolar e comunidade;

XIX - exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

## SUBSEÇÃO II

### Da Secretaria Municipal de Saúde

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade formular e gerir políticas públicas para atender as necessidades de saúde da população no Município de São José dos Ramos, assegurando os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS), buscando a excelência na atenção à saúde, de forma humanizada.



**Art. 30.** À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I – definir e implementar a política municipal de saúde, buscando a melhoria das medidas de proteção à saúde ambiental do cidadão e da coletividade;

II – promover as ações prioritárias voltadas para a obtenção de melhores níveis de atendimento médico, em caráter universal e preventivo;

III – prestar, permanentemente, serviços de promoção e de assistência integral à saúde;

IV – exercer o controle e a fiscalização das condições sanitárias, de higiene, de saneamento básico e da qualidade dos medicamentos e dos alimentos distribuídos à população;

V – executar as atividades de vigilância sanitária, epidemiológicas, alimentares, nutricionais e de imunização, inclusive, primando pelo cumprimento da legislação federal, estadual e municipal relativamente ao conjunto das ações e serviços de vigilância sanitária implementado no âmbito do Município;

VI – expedir alvará sanitário, para funcionamento de estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços e outros, indicados em lei;

VII – promover campanhas de vacinação da população, especialmente nos casos específicos e de surtos epidêmicos;

VIII – em articulação com a Secretaria de Educação do Município, executar programas de assistência médico-odontológica aos alunos da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;

IX – executar, no âmbito do Município, todas as ações do Programa SUS, gerenciando, conforme o nível de delegação que lhe for cometido, os recursos transferidos ao Sistema Único de Saúde, assim como os originários de convênios, acordos e contratos na área da Saúde;

X – coordenar e executar as atividades voltadas para o atendimento da população, no âmbito do Programa Saúde da Família, de Agentes Comunitários e de Combate às Endemias, além de outros que se instalem no Município;

XI – dirigir e controlar as ações relativas à vigilância de zoonoses;

XII – colaborar, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e do Meio Ambiente, no controle e na fiscalização das agressões ao meio-ambiente, quando estas possam ter repercussão negativa sobre a saúde pública;

XIII – interagir com entidades públicas ou privadas visando ao desenvolvimento de programas e de outras facilidades destinadas à saúde pública;

XIV – elaborar e revisar, periodicamente, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, o Plano Municipal de Saúde;

XV – autorizar e fiscalizar a instalação de serviços de saúde, a cargo de entidades privadas, assim como controlar e avaliar as entidades coparticipantes do SUS no Município;

XVI – implementar o sistema municipal de informações em saúde;

XVII – exercer o controle financeiro do Fundo Municipal de Saúde – FMS;

XVIII - exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

### SUBSEÇÃO III

#### Da Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer

**Art. 31.** À Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer tem por finalidade executar a política cultural no Município, seguindo as diretrizes das entidades pertinentes e formular, planejar e implementar a Política Municipal de Esporte e Lazer, coordenando as ações dela decorrente, além de gerir e articular as políticas direcionadas aos jovens dentro do governo e junto à sociedade.

**Art. 32.** À Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer compete:

I - executar a política municipal direcionada à cultura;

II - administrar os recursos transferidos ao Município para aplicação em programas de cultura;

III - promover a proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;

IV - responsabilizar-se pela administração dos estádios, módulos, quadras, ginásios e demais equipamentos do patrimônio do Município destinado à cultura e à prática de esportes;

V - promover o intercâmbio com organismos públicos e privados nacionais, internacionais e estrangeiros, voltados à promoção do esporte;

VI - promover o estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas bem como planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo aos esportes;

VII – promoção de festividades cívicas, certames culturais e artísticos;

VIII - controle e administração da biblioteca pública;

XIX - promoção de museus, teatros, galeria de arte, quadras poliesportivas e manutenção da banda municipal;

X- promoção das manifestações, artísticas, com apoio de recursos e espaços culturais adequados, por meio de convênios, acordos e contratos com entidades públicas ou privadas;

XI - pesquisa de dados culturais e históricos do Município

XII - absorção dos valores socioeconômico e cultural da comunidade nas atividades pedagógicas;

XIII - administrar e controlar a execução orçamentária e financeira e acompanhar a prestação de contas de convênios federais e estaduais;

XIV - planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;

XV - apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes;

XVI - administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;

XVII - promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;

XVIII - estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;

XIX - analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;

XX - subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;

XXI - promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes.

XXII - exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

#### SUBSEÇÃO IV

##### Da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico

**Art. 33.** A Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico tem por finalidade planejar, coordenar e executar programas, projetos, eventos e iniciativas, por meio de políticas públicas sustentáveis entre o governo municipal e os demais setores da sociedade, no intuito de fomentar o incremento das atividades turísticas do Município e o desenvolvimento econômico local.

**Art. 34.** À Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico compete:

I – incentivar as atividades empreendedoras, promovendo ações para estimular a implantação de Micro e Pequenas Empresas;

II - estimular a Micro e Pequena Empresa, oferecendo apoio Contábil, Orientação e Capacitação Profissional para consolidar o sucesso de empreendedorismo no município;

III - coordenar a elaboração, desenvolvimento e Implantação de projetos municipais, especialmente junto a instituições financeiras públicas;

IV - coordenar a elaboração de projetos de interesse das associações e cooperativas, objetivando o desenvolvimento do associativismo e do cooperativismo no município;

V – realizar estudos técnicos para incentivar a implantação de Indústrias;

VI - planejar, elaborar e acompanhar políticas e estratégias de desenvolvimento da área visando aumentar o potencial turístico do Município de São José dos Ramos;

VII – definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico, tendo como principal indutores as atividades comerciais, industriais e turísticas;

VIII – planejar, organizar e executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;

IX – promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas, em potencial, permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras;

X - promover e manter um calendário de eventos turísticos, artísticos, culturais, esportivos e sociais, integrando todos os setores envolvidos, de forma a valorizar as manifestações e produções locais;

XI - apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra nas atividades comerciais, industriais e de serviços;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

#### SUBSEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

**Art. 35.** À Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos tem por finalidade implementar a política de assistência social, formulada com a sociedade civil e com os conselhos municipais, visando à melhoria da qualidade de vida e defesa de direitos, fortalecendo os vínculos familiares e comunitários e garantindo a proteção integral da família, visando à autonomia dos indivíduos, famílias e comunidade.

**Art. 36.** À Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, órgão da gestão administrativa, além de outras funções que lhe são próprias, compete:

- I - prestar apoio e assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na área da assistência, de inclusão social e de combate e busca da erradicação da pobreza;
- II - desenvolver ações e projetos relativos ao desenvolvimento comunitário;
- III - coordenar e executar os programas e ações de segurança alimentar e nutricional, de geração de emprego e de transferência de renda, de habitação e moradia;
- IV - planejar e operacionalizar políticas públicas de assistência às mulheres;
- V - promover a igualdade racial e os direitos das pessoas com deficiência;
- VI - apoiar o Conselho Tutelar nas ações por ele propostas;
  
- VII – exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

#### SUBSEÇÃO VI

##### Da Secretaria Municipal de Infraestrutura

**Art. 37** - A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem por finalidade formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente.

**Art. 38.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura, órgão da gestão administrativa, compete:

- I - expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de São José dos Ramos, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;

II - controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;

III - fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações e Plano Diretor do Município;

IV - expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;

V - coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

VI - formular e analisar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

VII – elaborar projetos, execução e conservação de obras públicas municipais;

VIII - fiscalizar os contratos relacionados com obras e serviços da sua competência feitos pela Prefeitura ou órgãos que tenham competência para fazer intervenções em áreas públicas;

IX - promover a apropriação e controle de custos das obras e serviços municipais;

X - executar diretamente ou através de terceiros, as atividades relativas à construção, ampliação, reforma, manutenção, conservação, restauração ou demolição de prédios, instalações e demais imóveis públicos;

XI - executar serviços de manutenção da pavimentação, galerias pluviais, iluminação pública ornamental, máquinas e veículos;

XII - gerir o consumo de energia elétrica nos prédios municipais e da iluminação pública das vias;

XIII - gerir os serviços de água nos prédios municipais, avaliar e analisar o consumo de água das unidades administrativas;

XIV - promover a implantação de sistema de Infraestrutura básica adequada à evolução populacional de São José dos Ramos e ao desenvolvimento urbano;

- XV - executar obras especiais do Plano Urbanístico e Rodoviário do Município;
- XVI - responsabilizar-se pela defesa civil propondo planos municipais de redução de riscos e de contingenciamento de áreas de risco;
- XVII - proceder o mapeamento de áreas de risco de enchentes e inundações;
- XVIII - articular-se com os órgãos necessários em situações que objetivem prestar socorro as populações atingidas por calamidades.
- XIX - exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

#### SUBSEÇÃO VII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente

**Art. 39** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente tem por finalidade desenvolver projetos e políticas públicas para o desenvolvimento da agricultura e pecuária, sempre guardando a atenção prioritária e de respeito ao meio ambiente e ao desenvolvimento sustentável do Município.

**Art. 40** - À Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, compete:

- I - planejar, executar e acompanhar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento agropecuário e a proteção ao meio ambiente;
- II – fomentar as atividades agrícolas, especialmente os programas de agricultura familiar;
- III – promover a assistência técnica e estimular a atividade agropecuária, com respeito a preservação do meio ambiente, de modo a convergir para um desenvolvimento sustentável;
- IV – estimular o trabalho cooperativo como forma de melhorar a produção no campo e a comercialização da produção rural;
- V – exercer o controle e a administração de abatedouros públicos, e a distribuição adequada de carnes e derivados para o consumo humano, no âmbito



---

municipal;

VI – promover o controle e a fiscalização das atividades ambientais, seguindo a legislação federal;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

#### SUBSEÇÃO VIII

##### Da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana

**Art. 41.** A Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana tem por finalidade administrar a frota de veículos automotores de propriedade, ou sob a responsabilidade, do município, planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, através de medidas para orientação do tráfego, respeitar áreas específicas e evitar acidentes de trânsito, bem como promover a gestão e fiscalização do trânsito de veículos em âmbito municipal, em atendimento aos critérios de segurança, fluidez, conforto, defesa da vida, preservação ambiental, educação para o trânsito e inclusão social.

**Art. 42.** Compete à Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana:

I - realizar estudos, pesquisas e levantamentos de dados relativos ao Sistema Municipal de Transporte, objetivando o acompanhamento, o estudo e a análise dos custos e benefícios dos projetos do setor de transportes, e a realização de planos e programas para concessões na infraestrutura de transportes;

II - programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes à distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Prefeitura;

III - controlar e manter a frota de veículos e máquinas do Município;

IV - programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e veículos da Prefeitura, tais como os serviços de abastecimento,

---

lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

V - promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;

VI - promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;

VII - promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;

VIII - promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;

IX - manter, sob sua responsabilidade e segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;

X - coordenar o funcionamento do transporte público municipal, em especial o programa de transporte público gratuito existente.

XI – planejar, coordenar e controlar as atividades rodoviárias de acordo com o Plano de Transportes do Estado;

XII – normatizar a forma de como deve ser operado e cumprido pelo público em geral o fluxo do trânsito municipal.

XIII – normatizar os procedimentos administrativos que possibilitam os serviços públicos de transportes coletivos, táxis e transportes opcionais, dentro dos limites do Município.

XIV – promover a sinalização horizontal e vertical das vias dentro do território municipal;

XV – fiscalizar o trânsito municipal;

XVI – articular-se com outras Secretarias Municipais para o desenvolvimento de ações que versem sobre o cumprimento das normas que tratem da inclusão e acessibilidade de pessoas com deficiências físicas;

XVII – exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.

## CAPÍTULO IV

## Das Disposições Finais e Transitórias

**Art. 43.** Além do vencimento e da representação previstos no Anexo XV desta lei e outros estabelecidos em leis específicas, poderá ser deferida aos servidores Gratificação de Atividade Especial - GAE;

§1º. O valor da gratificação de que trata o *caput*, deste artigo, será determinado pelo Chefe do Poder Executivo, de forma expressa, mediante comunicação oficial ao Secretário Municipal de Administração;

§2º. A determinação do valor da gratificação por atividade especial, referenciada no parágrafo anterior deste artigo, será limitada a no máximo 150% (cento e cinquenta por cento) do valor do vencimento do servidor a ser beneficiado, que se fará de forma expressa, consignada pelo Chefe do Executivo e encaminhada ao Secretário Municipal de Administração para cumprimento.

**Art. 44.** A Secretaria Municipal de Administração terá o prazo de até 60 (sessenta) dias para implementar as medidas necessárias para a plena execução do disposto nesta Lei.

**Art. 45.** Passado o prazo previsto no artigo anterior, ficam extintos todos os cargos comissionados criados por leis municipais anteriores à publicação desta lei.

§ 1º Os servidores ocupantes dos cargos de que trata o *caput* do artigo permanecerão respondendo pelos cargos que ocupam até sua devida adequação aos cargos da estrutura definida nesta Lei.

§ 2º Os ocupantes dos cargos extintos por este artigo, para dar solução de continuidade no funcionamento da máquina administrativa, poderão ser reconduzidos,

através de Ato Coletivo do Poder Executivo, para os cargos correspondentes dentro da estrutura aprovada por esta Lei.

**Art. 46.** Os cargos efetivos denominados de recepcionista, telefonista e digitador, doravante serão denominados de técnico administrativo, com simbologia CENM.

**Art. 47.** O Poder Executivo Municipal, por necessidade imperiosa de serviço ou adequação a programas de governo municipal poderá, através de Decreto, alterar a denominação dos cargos previstos nesta Lei, bem como redefinir vinculações no âmbito de cada órgão ou Secretaria, respeitando, entretanto, o quantitativo de cargos previstos nesta Lei.

**Art. 48.** As atribuições dos cargos de provimentos efetivo e comissionado, das diversas unidades que integram a estrutura administrativa descrita nesta Lei, serão definidas por Decreto do Poder Executivo Municipal.

**Art. 49.** Esta Lei será regulamentada, por Decreto do Poder Executivo, no prazo de até 180 (cento e oitenta dias) após a sua publicação.

**Art. 50.** Fica revogada a Lei Municipal nº 345 de 09 de novembro de 2017 e suas subsequentes alterações, bem como todas as demais que tratem de estruturas administrativas e cargos comissionados e efetivos dos órgãos estruturados por esta Lei.

**Art. 51.** Fica expressamente estabelecido que a presente Lei não revoga, em nenhuma de suas disposições, o Estatuto do Servidor Público Municipal de São José dos Ramos, conforme estabelecido pela Lei nº 126, de 12 de abril de 2002. O referido Estatuto permanece em pleno vigor, complementando as disposições contidas nesta Lei.

**Parágrafo único.** Além do disposto no caput deste artigo, fica também estabelecido que esta Lei não revoga as leis de Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) dos cargos públicos que são regidos por legislação específica, tais como professores, enfermeiros e agentes de saúde. No entanto, ressalta-se que eventuais alterações promovidas por esta Lei serão aplicáveis a tais categorias no que tange à quantidade de cargos disponíveis.

**Art. 52.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

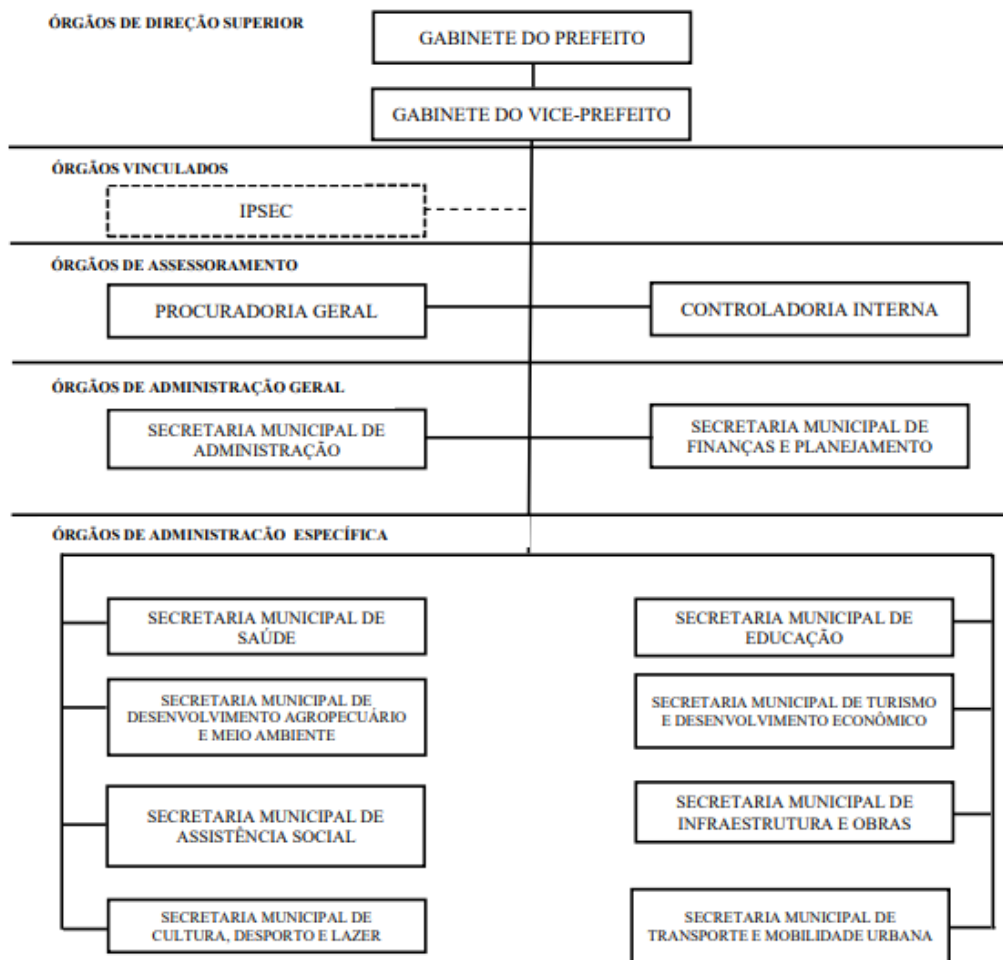
São José dos Ramos-PB, aos 06 de março de 2024.



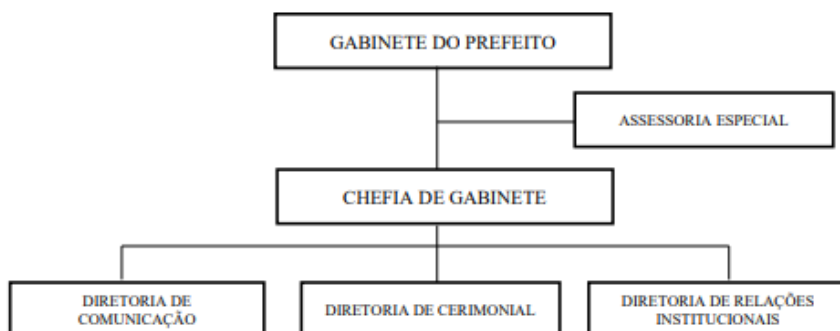
---

**Matheus Amorim Maranhão e Silva**  
**Prefeito Constitucional**

**ANEXO I  
ORGANOGRAMA BÁSICO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS RAMOS**



**ANEXO II  
ORGANOGRAMA DO GABINETE DO PREFEITO**



**CARGOS ELETIVOS DO PODER EXECUTIVO**

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO	SÍMBOLO	QUANT
GABINETE DO PREFEITO	Prefeito Municipal	Eletivo	PM	1
GABINETE DO VICE PREFEITO	Vice Prefeito	Eletivo	VPM	1
<b>TOTAL</b>				<b>2</b>

**CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO GABINETE DO PREFEITO**

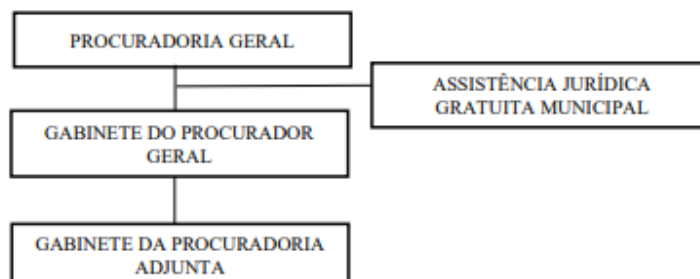
UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO	SÍMBOLO	QUANT
CHEFIA DE GABINETE	Chefe de Gabinete	Livre Nomeação	SM-1	1
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
ASSESSORIA ESPECIAL	Assessor Especial I	Livre Nomeação	ADS-1	1
	Assessor Especial II	Livre Nomeação	ADS-2	1
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO	Diretor de Comunicação	Livre Nomeação	DNS-2	1
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
DIRETORIA DE CERIMONIAL	Diretor de Cerimonial	Livre Nomeação	DNS-2	1
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
DIRETORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	Diretor de Relações Institucionais	Livre Nomeação	DNS-2	1
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
<b>TOTAL</b>				<b>10</b>



**CARGOS EFETIVOS DO GABINETE DO PREFEITO**

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT</b>
GABINETE DO PREFEITO	Analista Administrativo	Formação acadêmica em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito	CENS	1
	Técnico Administrativo	Nível Médio	CENM	1
<b>TOTAL</b>				<b>2</b>

**ANEXO III  
ORGANOGRAMA DA PROCURADORIA GERAL**



**CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PROCURADORIA GERAL**

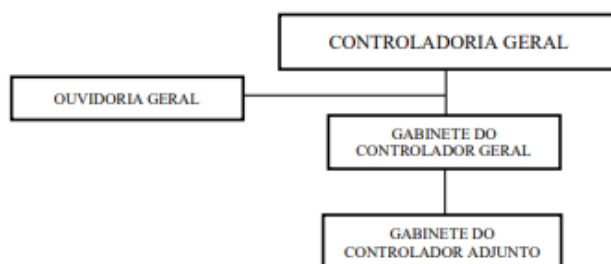
UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO	SÍMBOLO	QUANT
GABINETE DO PROCURADOR GERAL	Procurador Geral	Formação acadêmica em Direito, inscrito na OAB	SM-1	1
	Assessor Jurídico	Formação acadêmica em Direito, inscrito na OAB	ADS-1	2
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
GABINETE DO PROCURADOR ADJUNTO	Procurador Adjunto	Formação acadêmica em Direito, inscrito na OAB	SM-2	1
	Assessor Jurídico	Formação acadêmica em Direito, inscrito na OAB	ADS-2	2
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
<b>TOTAL</b>				<b>8</b>

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO	SÍMBOLO	QUANT
ASSISTÊNCIA JURÍDICA GRATUITA MUNICIPAL	Assistente Jurídico	Formação acadêmica em Direito, inscrito na OAB	DNS-1	1

**CARGOS EFETIVOS DA PROCURADORIA GERAL**

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO	SÍMBOLO	QUANT
PROCURADORIA GERAL	Procurador Jurídico	Formação acadêmica em Direito, inscrito na OAB	CEPJ	1
	Técnico Administrativo	Nível Médio	CENM-1	1
<b>TOTAL</b>				<b>2</b>

**ANEXO IV**  
**ORGANOGRAMA DA CONTROLADORIA GERAL**



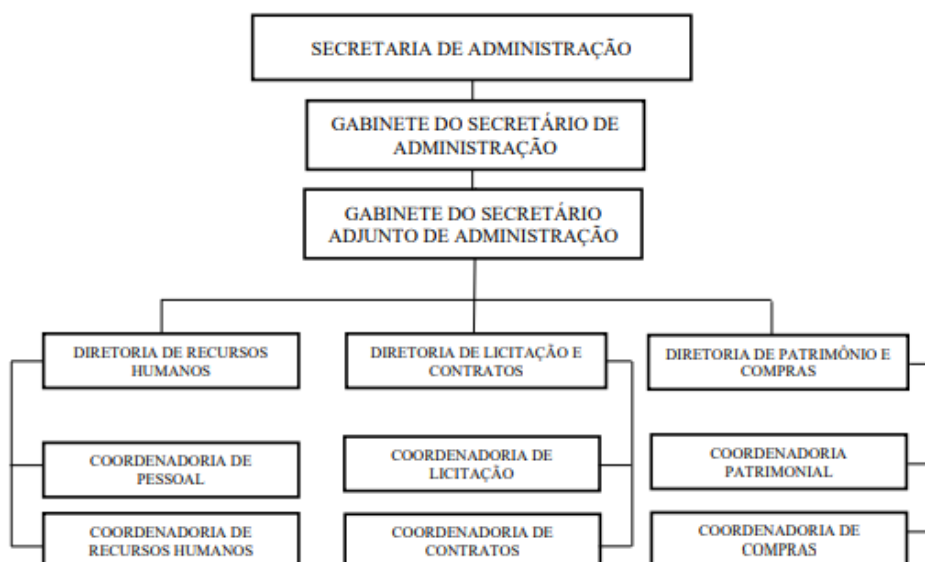
**CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CONTROLADORIA GERAL**

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT
GABINETE DA CONTROLADORIA INTERNA	Controlador Interno	Livre Nomeação	SM-1	1
	Assessor Especial	Livre Nomeação	ADS-1	1
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
GABINETE DA CONTROLADORIA ADJUNTA	Controlador Adjunto	Livre Nomeação	SM-2	1
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
OUVIDORIA GERAL	Ouvidor Geral	Livre Nomeação	ADS – 1	1
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
<b>TOTAL</b>				<b>7</b>

**CARGOS EFETIVOS CONTROLADORIA GERAL**

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO	SÍMBOLO	QUANT
CONTROLADORIA GERAL	Auditor de Contas Públicas	Formação acadêmica em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia	CEAC-1	1
	Técnico Administrativo	Nível Médio	CENM-1	1
<b>TOTAL</b>				<b>2</b>

**ANEXO V**  
**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT</b>
GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	Secretário de Administração	Livre Nomeação	SM-1	1
	Assessor Especial	Livre Nomeação	ADS-1	2
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	4
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO	Secretário Adjunto de Administração	Livre Nomeação	SM-2	1
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	Diretor de Recursos Humanos	Livre Nomeação	DNS-2	1
	Coordenador de Pessoal	Livre Nomeação	DNS-4	1
	Coordenador de Recursos Humanos	Livre Nomeação	DNS-4	1
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	2
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	Diretor de Licitação e Contratos	Livre Nomeação	DNS-2	1
	Coordenador de Licitação	Livre Nomeação	DNS-4	1
	Coordenador de Contratos	Livre Nomeação	DNS-4	1
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	2
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E COMPRAS	Diretor de Patrimônio e Compras	Livre Nomeação	DNS-2	1
	Coordenador de Patrimônio	Livre Nomeação	DNS-4	1
	Coordenador de Compras	Livre Nomeação	DNS-4	1
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	2
<b>TOTAL</b>				<b>24</b>

**CARGOS EFETIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

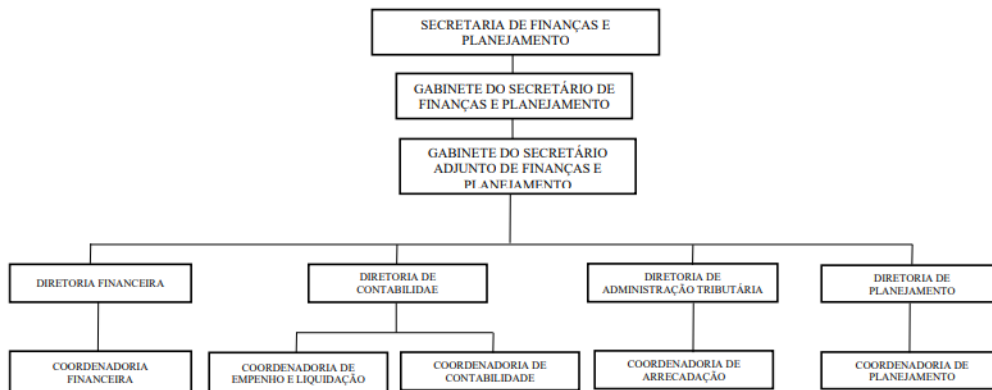
<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT</b>
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Analista Administrativo	Formação Superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia	CENS	1
	Técnico Administrativo	Nível Médio	CENM	6
	Motorista	Nível Básico	CENB	1
	Vigia	Nível Básico	CENB	1
	Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Básico	CENB	1
<b>TOTAL</b>				<b>10</b>

**CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO	SÍMBOLO	QUANT
GABINETE DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Secretário de Finanças e Planejamento	Livre Nomeação	SM-1	1
	Assessor Especial	Livre Nomeação	ADS-1	2
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Secretário Adjunto de Finanças e Planejamento	Livre Nomeação	SM-2	1
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
DIRETORIA FINANCEIRA	Diretor Financeiro	Livre Nomeação	DNS-2	1
	Coordenador Financeiro	Livre Nomeação	DNS-4	1
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
DIRETORIA DE CONTABILIDADE	Diretor de Contabilidade	Livre Nomeação	DNS-2	1
	Coordenador de Contabilidade	Livre Nomeação	DNS-4	1
	Coordenador de Empenho e Liquidação	Livre Nomeação	DNS-4	1
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	Diretor de Administração Tributária	Livre Nomeação	DNS-2	1
	Coordenador de Arrecadação	Livre Nomeação	DNS-4	1
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	Diretor de Planejamento Orçamentário	Livre Nomeação	DNS-2	1
	Coordenador de Planejamento	Livre Nomeação	DNS-4	1
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
<b>TOTAL</b>				<b>19</b>



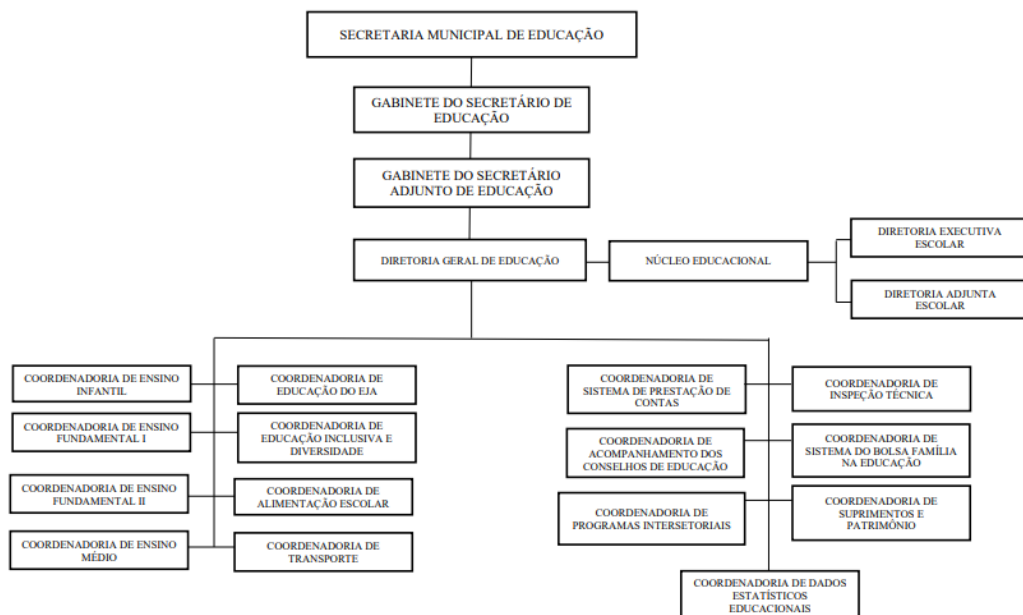
ANEXO VI  
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO



**CARGOS EFETIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT</b>
SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Auditor Fiscal de Tributos	Formação Superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia.	CEFT-1	1
	Agente Fiscal de Tributos	Nível Médio	CEFT-2	1
	Técnico Administrativo	Nível Médio	CENM	4
	Motorista	Nível Básico	CENB	1
	Vigia	Nível Básico	CENB	1
	Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Básico	CENB	1
<b>TOTAL</b>				<b>9</b>

**ANEXO VII  
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



**CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO	SÍMBOLO	QUANT	
GABINETE DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	Secretário de Educação	Livre Nomeação	SM-1	1	
	Assessor Especial	Livre Nomeação	ADS-1	2	
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1	
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO	Secretário Adjunto de Educação	Livre Nomeação	SM-2	1	
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1	
DIRETORIA GERAL DE EDUCAÇÃO	Diretor Geral de Educação	Livre Nomeação	DNS-2	1	
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1	
	NÚCLEO EDUCACIONAL	Chefe do Departamento Educacional	Livre Nomeação	DNS-4	1
		Diretor Escolar	Livre Nomeação	DNS-6	12
		Diretor Adjunto Escolar	Livre Nomeação	DNS-7	12
	Coordenador de Ens. Infantil	Livre Nomeação	DNS-4	1	
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1	
	Coordenador de Ens. Fundamental I	Livre Nomeação	DNS-4	1	
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1	
	Coordenador de Ens. Fundamental II	Livre Nomeação	DNS-4	1	
	Coordenador de Ensino Médio	Livre Nomeação	DNS-4	1	
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1	
	Coordenador de EJA	Livre Nomeação	DNS-4	1	

Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
Coordenador de Ed. Inclusiva e Diversidade	Livre Nomeação	DNS-4	1
Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
Coordenador de Programas Intersetoriais	Livre Nomeação	DNS-4	1
Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
Coordenador de Suprimento e Patrimônio	Livre Nomeação	DNS-4	1
Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
Coordenador de Dados Estatísticos	Livre Nomeação	DNS-4	1
Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
Coordenador de Sistema de Prestação de Contas	Livre Nomeação	DNS-4	1
Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
Coordenador de Alimentos Escolares	Livre Nomeação	DNS-4	1
Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
Coordenador de Acompanhamento dos Conselhos de Educação	Livre Nomeação	DNS-4	1
Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
Coordenador do Sistema do Bolsa Família na Educação	Livre Nomeação	DNS-4	1
Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
Coordenador de Inspeção Técnica	Livre Nomeação	DNS-4	1
Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
Coordenador de Transporte	Livre Nomeação	DNS-4	1
Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
<b>TOTAL</b>			<b>62</b>

## CARGOS EFETIVOS SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-PROFESSOR

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO	SÍMBOLO	QUANT
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Professor polivalente	Magistério de Nível Médio	CEPNM	70
	Professor auxiliar	Magistério de Nível Médio	CEPNM	10
	Professor de atenção à educação especial	Formação em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área de conhecimento + pós – graduação específica	CEPE	2
	Professor de artes	Licenciatura em Educação Artística e áreas afins	CEPNS	3
	Professor de ciências	Licenciatura em Biologia ou áreas afins	CEPNS	4
	Professor de educação física	Licenciatura em Educação Física	CEPNS	3
	Professor de geografia	Licenciatura em Geografia	CEPNS	4
	Professor de história	Licenciatura em História	CEPNS	4
	Professor de língua inglesa	Licenciatura em Língua Inglesa	CEPNS	3
	Professor de língua espanhola	Licenciatura em Língua Espanhola	CEPNS	3
	Professor de língua portuguesa	Licenciatura em Língua Portuguesa	CEPNS	7
	Professor de matemática	Licenciatura em Matemática	CEPNS	7
	Professor de ensino religioso	Licenciatura em Ensino Religioso ou Áreas afins	CEPNS	3
	Professor de filosofia	Licenciatura em Filosofia	CEPNS	1
	Professor de sociologia	Licenciatura em Sociologia	CEPNS	1
	Orientador educacional	Formação em Pedagogia ou	CEPE	2

		Licenciatura em qualquer área de conhecimento + pós – graduação específica		
	Professor de libras	Licenciatura em Libras ou Formação em Pedagogia ou Licenciatura em qualquer área de conhecimento + pós – graduação específica	CEPE	2
<b>TOTAL</b>				<b>131</b>

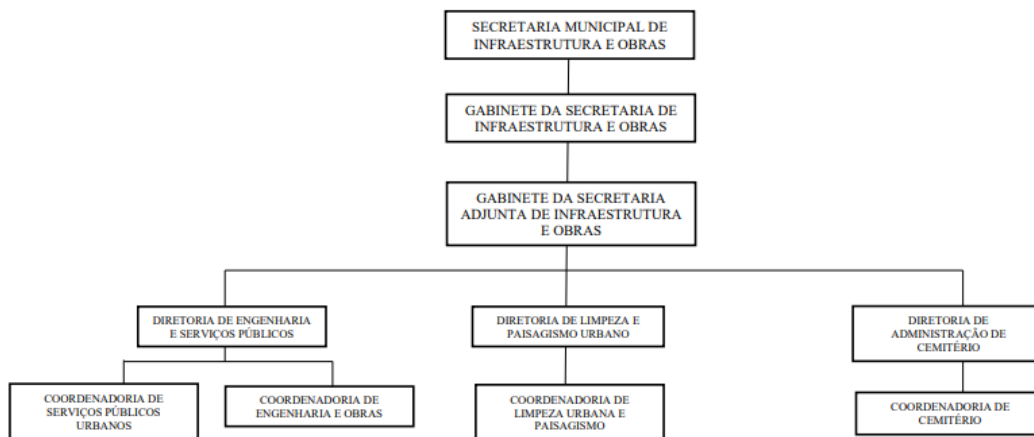
**CARGOS EFETIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – ÁREA DE APOIO EDUCACIONAL**

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO	SÍMBOLO	QUANT
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Psicólogo	Formação Superior em Psicologia + Registro no Conselho de Classe	CENS	2
	Nutricionista	Formação Superior em Nutrição + Registro no Conselho de Classe	CENS	1
	Assistente social	Formação Superior em Assistência Social + Registro no Conselho de Classe	CENS	1
	Fonoaudiólogo	Formação Superior em Fonoaudiologia + Registro no Conselho de Classe	CENS	1

	Psicopedagogo	Formação Superior Psicopedagogia	CENS	2
	Técnico administrativo	Nível Médio	CENM	12
	Assistente de aluno	Nível Médio	CENM	15
	Eletricista	Nível Médio	CENM	1
	Auxiliar de serviços gerais	Nível Básico	CENB	25
	Merendeira	Nível Básico	CENB	20
	Motorista categoria b	Nível Básico	CENB	2
	Motorista categoria c	Nível Básico	CENB	3
	Motorista categoria d	Nível Básico	CENB	8
	Motorista categoria e	Nível Básico	CENB	2
	Vigia	Nível Básico	CENB	20
<b>TOTAL</b>				<b>115</b>



ANEXO VIII  
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS



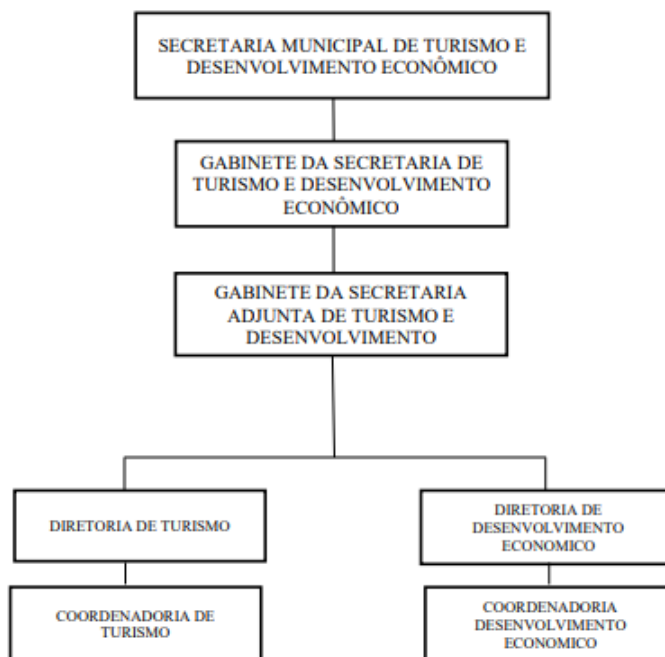
**CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS**

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO	SÍMBOLO	QUANT
GABINETE DO SECRETÁRIO MUN. DE INFRAESTRUTURA E OBRAS	Secretário de Infraestrutura e Obras	Livre Nomeação	SM-1	1
	Assessor Especial	Livre Nomeação	ADS-1	1
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
GABINETE DO SECRETÁRIO MUN. ADJUNTO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS	Secretário Adjunto de Infraestrutura e Obras	Livre Nomeação	SM-2	1
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
DIRETORIA DE ENGENHARIA E SERVIÇOS PÚBLICOS	Diretor de Engenharia e Serviços Públicos	Livre Nomeação	DNS-2	1
	Coordenador de Serviços Públicos Urbanos	Livre Nomeação	DNS-4	1
	Coordenadoria de Engenharia e Obras	Livre Nomeação	DNS-4	1
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
DIRETORIA DE LIMPEZA E PAISAGISMO URBANO	Diretor de Limpeza e Paisagismo Urbano	Livre Nomeação	DNS-2	1
	Coordenador de Limpeza Urbana e Paisagismo	Livre Nomeação	DNS-4	1
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO CEMITÉRIO	Diretor de Administração de Cemitério	Livre Nomeação	DNS-2	1
	Coordenador de Cemitério	Livre Nomeação	DNS-4	1
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
<b>TOTAL</b>				<b>15</b>

**CARGOS EFETIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS**

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT</b>
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS	Arquiteto	Formação Superior	CENS	1
	Engenheiro Civil	Formação Superior	CENS	1
	Técnico em Edificações	Nível Médio	CENM	1
	Fiscal de Obras	Nível Médio	CENM	1
	Topógrafo	Nível Médio	CENM	1
	Eletricista	Nível Médio	CENM	1
	Servidor Técnico de Nível Médio	Nível Médio	CENM	3
	Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Básico	CENB	1
	Vigia	Nível Básico	CENB	10
	Pedreiro	Nível Básico	CENB	5
	Servente	Nível Básico	CENB	12
	Operador de Máquinas Pesadas	Nível Básico	CENB	5
	Motorista	Nível Básico	CENB	3
	<b>TOTAL</b>			

**ANEXO IX  
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E  
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**



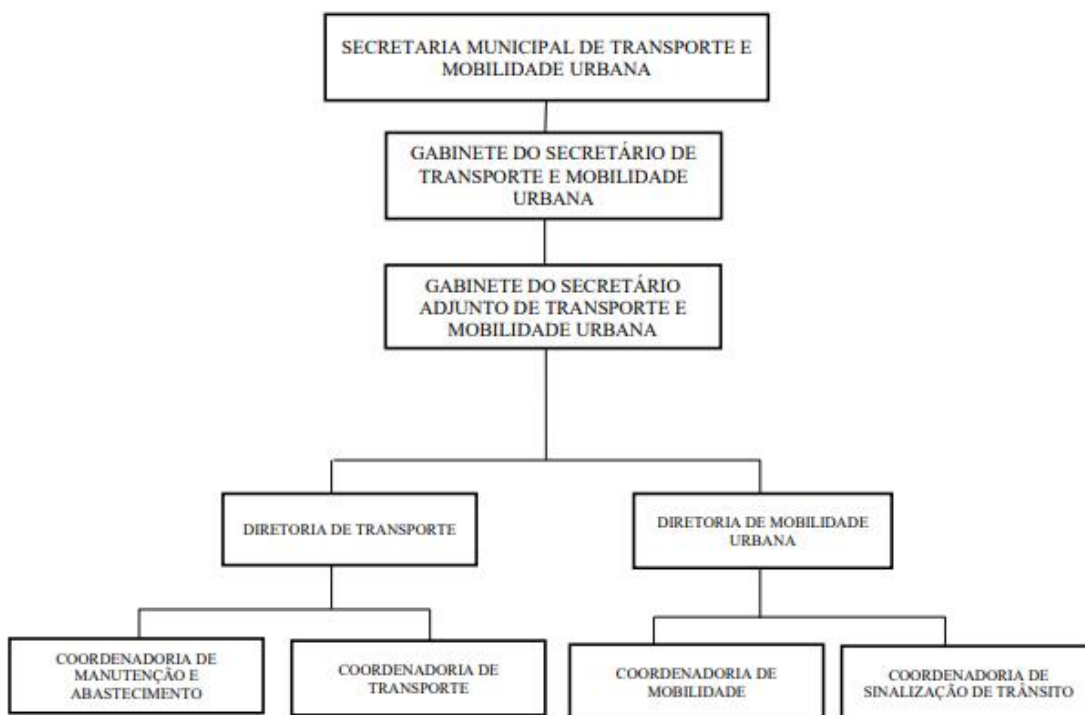
**CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO	SÍMBOLO	QUANT
GABINETE DO SECRETÁRIO MUN. DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.	Secretário de Turismo e Desenvolvimento Econômico	Livre Nomeação	SM-1	1
	Assessor Especial	Livre Nomeação	ADS-1	1
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Secretário Adjunto de Turismo e Desenvolvimento econômico	Livre Nomeação	SM-2	1
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
DIRETORIA DE TURISMO	Diretor de Turismo	Livre Nomeação	DNS-2	1
	Coordenador de Turismo	Livre Nomeação	DNS-4	1
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Diretor de Desenvolvimento Econômico	Livre Nomeação	DNS-2	1
	Coordenador de Desenvolvimento Econômico	Livre Nomeação	DNS-4	1
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
<b>TOTAL</b>				<b>11</b>

**CARGOS EFETIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT</b>
SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Servidor Técnico de Nível Superior – Formação Diversa	Formação Superior	CENS	1
	Técnico Administrativo	Nível Médio	CENM	1
	Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Básico	CENB	1
	Vigia	Nível Básico	CENB	1
	Motorista	Nível Básico	CENB	1
<b>TOTAL</b>				<b>5</b>

**ANEXO X  
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E  
MOBILIDADE URBANA**



**CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA**

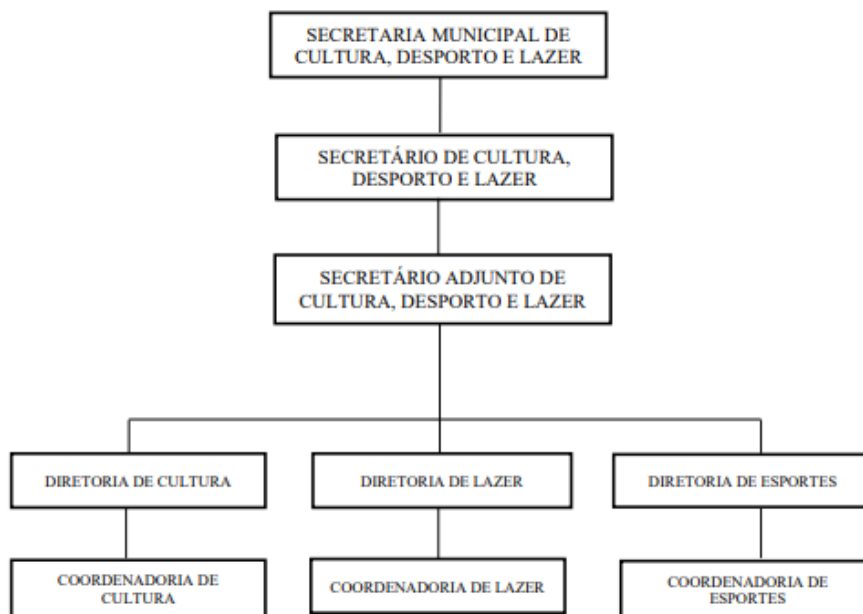
UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO	SÍMBOLO	QUANT	
GABINETE SECRETÁRIO MUN. TRANSPORT E MOBILIDADE URBANA	DO	Secretário de Transporte e Mobilidade Urbana	Livre Nomeação	SM-1	1
	E	Assessor Especial	Livre Nomeação	ADS-1	1
		Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
GABINETE SECRETÁRIO ADJUNTO DE TRANSPORT E MOBILIDADE URBANA	DO	Secretário Adjunto de Transporte e Mobilidade Urbana	Livre Nomeação	SM-2	1
	E	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
DIRETORIA DE TRANSPORT E	DE	Diretor de Transporte	Livre Nomeação	DNS-2	1
		Coordenador de Transporte	Livre Nomeação	DNS-4	1
		Coordenador de Manutenção e Abastecimento	Livre Nomeação	DNS-4	1
		Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
DIRETORIA DE MOBILIDADE	DE	Diretor de Mobilidade	Livre Nomeação	DNS-2	1
		Coordenador de Sinalização e Trânsito	Livre Nomeação	DNS-4	1
		Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
<b>TOTAL</b>				<b>12</b>	



**CARGOS EFETIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA**

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT</b>
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORT E MOBILIDADE URBANA	Servidor Técnico de Nível Superior – Formação Diversa	Formação Superior	CENS	1
	Técnico Administrativo	Nível Médio	CENM	1
	Agente de Sinalização	Nível Médio	CENM	1
	Vigia	Nível Básico	CENB	1
	Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Básico	CENB	1
	Motorista	Nível Básico	CENB	1
<b>TOTAL</b>				<b>6</b>

**ANEXO XI  
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,  
DESPORTO E LAZER**



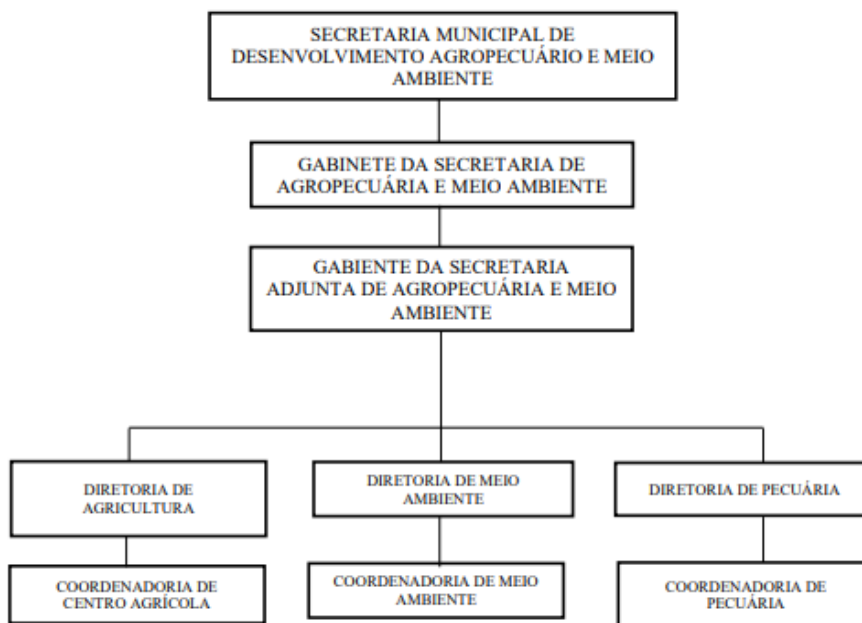
**CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, DESPORTO E LAZER**

UNIDADE ADMINISTRATIVA		CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO	SÍMBOLO	QUANT
GABINETE SECRETÁRIO MUN. CULTURA, DESPORTO LAZER	DO	Secretário Cultura, Desporto e Lazer	Livre Nomeação	SM-1	1
	DE	Assessor Especial	Livre Nomeação	ADS-1	1
	E	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
GABINETE SECRETÁRIO ADJUNTO CULTURA, DESPORTO LAZER	DO	Secretário Adjunto de Cultura, Desporto e Lazer	Livre Nomeação	SM-2	1
	E	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
DIRETORIA CULTURA	DE	Diretor de Cultura	Livre Nomeação	DNS-2	1
		Coordenador de Cultura	Livre Nomeação	DNS-4	1
		Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
DIRETORIA LAZER	DE	Diretor de Lazer	Livre Nomeação	DNS-2	1
		Coordenador de Lazer	Livre Nomeação	DNS-4	1
		Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
DIRETORIA ESPORTES	DE	Diretor de Esporte	Livre Nomeação	DNS-2	1
		Coordenador de Esporte	Livre Nomeação	DNS-4	1
		Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
<b>TOTAL</b>					<b>14</b>

**CARGOS EFETIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, DESPORTO E LAZER**

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT</b>
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, DESPORTO E LAZER	Servidor Técnico de Nível Superior – Formação Diversa	Formação Superior Reconhecida pelo MEC	CENS	1
	Educador Físico	Formação em Educação Física	CENS	1
	Técnico Administrativo	Nível Médio	CENM	2
	Vigia	Nível Básico	CENB	1
	Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Básico	CENB	1
	Motorista	Nível Básico	CENB	1
<b>TOTAL</b>				<b>8</b>

**ANEXO XII  
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO  
AGROPECUÁRIO E MEIO AMBIENTE**



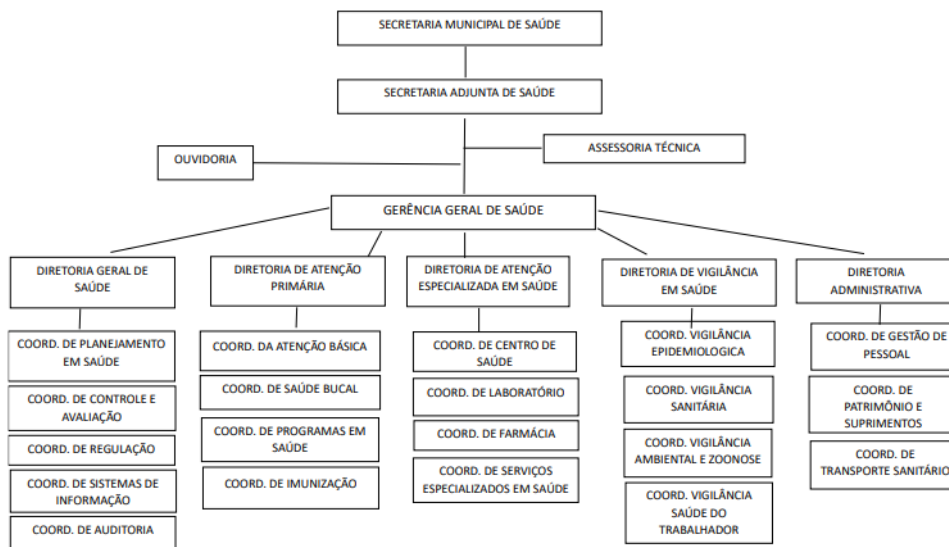
**CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE**

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO	SÍMBOLO	QUANT
GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E MEIO AMBIENTE	Secretário de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente	Livre Nomeação	SM-1	1
	Assessor Especial	Livre Nomeação	ADS-1	1
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E MEIO AMBIENTE	Secretário Adjunto de Agropecuária e Meio Ambiente	Livre Nomeação	SM-2	1
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
DIRETORIA DE AGRICULTURA E CENTRO AGRÍCOLA	Diretor de Agricultura	Livre Nomeação	DNS-2	1
	Coordenador de Centro Agrícola	Livre Nomeação	DNS-4	1
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE	Diretor de Meio Ambiente	Livre Nomeação	DNS-2	1
	Coordenador de Meio Ambiente	Livre Nomeação	DNS-4	1
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
DIRETORIA DE PECUÁRIA	Diretor de Pecuária	Livre Nomeação	DNS-2	1
	Coordenador de Pecuária	Livre Nomeação	DNS-4	1
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
<b>TOTAL</b>				<b>14</b>

**CARGOS EFETIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO  
AGROPECUÁRIO E MEIO AMBIENTE**

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO	SÍMBOLO	QUANT
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E MEIO AMBIENTE	Agrônomo	Formação Superior em Agronomia	CENS	1
	Engenheiro Ambiental	Formação Superior em Engenharia Ambiental	CENS	1
	Médico Veterinário	Formação Superior em Medicina Veterinária	CENS	1
	Técnico Administrativo	Nível Médio	CENM	2
	Técnico Agrícola	Nível Médio	CENM	2
	Técnico Ambiental	Nível Médio	CENM	1
	Vigia	Nível Básico	CENB	1
	Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Básico	CENB	1
	Motorista	Nível Básico	CENB	1
	Operador de Máquinas Pesadas	Nível Básico	CENB	3
<b>TOTAL</b>				<b>14</b>

ANEXO XIII - ORGANOGAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE





**CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO	SÍMBOLO	QUANT
GABINETE DO SECRETÁRIO DE SAÚDE	Secretário de Finanças e Planejamento	Livre Nomeação	SM – 1	1
	Assessor Especial	Livre Nomeação	ADS-1	1
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE	Secretário Adjunto de Saúde	Livre Nomeação	SM-2	1
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
OUVIDORIA	Ouvidor	Livre Nomeação	ADS-1	1
GERÊNCIA GERAL DE SAÚDE	Gerente Geral de Saúde	Livre Nomeação	DNS-3	1
DIRETORIA GERAL DE SAÚDE	Diretor Geral de Saúde	Livre Nomeação	DNS-2	1
	Coordenador de Planejamento em Saúde	Livre Nomeação	DNS-4	1
	Coordenador de Controle e Avaliação	Livre Nomeação	DNS-4	1
	Coordenador de Regulação	Livre Nomeação	DNS-4	1
	Coordenador de Sistemas de Informação	Livre Nomeação	DNS-4	1
	Coordenador de Auditoria	Livre Nomeação	DNS-4	1
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	5
DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	Diretor de Atenção Primária	Livre Nomeação	DNS-2	1
	Coordenador de Atenção Básica	Livre Nomeação	DNS-4	1
	Coordenador de Saúde Bucal	Livre Nomeação	DNS-4	1
	Coordenador de Programas em Saúde	Livre Nomeação	DNS-4	1
	Coordenador de Imunização	Livre Nomeação	DNS-4	1

	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	3
DIRETORIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE	Diretor de Atenção Especializada em Saúde	Livre Nomeação	DNS-2	1
	Coordenador de Centro de Saúde	Livre Nomeação	DNS-4	1
	Coordenador de Laboratório	Livre Nomeação	DNS-4	1
	Coordenador Farmácia	Livre Nomeação	DNS-4	1
	Coordenador de Serviços Especializados em Saúde	Livre Nomeação	DNS-4	1
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	3
DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	Diretor de Vigilância em Saúde	Livre Nomeação	DNS-2	1
	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	Livre Nomeação	DNS-4	1
	Coordenador de Vigilância Sanitária	Livre Nomeação	DNS-4	1
	Coordenador de Vigilância Ambiental e Zoonose	Livre Nomeação	DNS-4	1
	Coordenador de Vigilância em Saúde do Trabalhador	Livre Nomeação	DNS-4	1
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	3
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Diretor Administrativo	Livre Nomeação	DNS-2	1
	Coordenador de Gestão de Pessoal	Livre Nomeação	DNS-4	1
	Coordenador de Transporte Sanitário	Livre Nomeação	DNS-4	1
	Coordenador de Patrimônio e Suprimentos	Livre Nomeação	DNS-4	1
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	3
<b>TOTAL</b>				<b>48</b>

**CARGOS EFETIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
NÍVEL SUPERIOR**

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO	SÍMBOLO	QUANT
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Farmacêutico	Formação Superior em Farmácia + registro no Conselho de Classe	CENS	3
	Biomédico	Formação Superior em Biomedicina ou Ciências Biológicas + registro no Conselho de Classe	CENS	2
	Educador Físico	Formação Superior em Educação Física	CENS	2
	Assistente Social	Formação Superior em Serviço Social	CENS	2
	Médico Veterinário	Formação Superior em Medicina Veterinária + registro no Conselho de Classe	CENS	1
	Médico Clínico Geral	Formação Superior em Medicina + registro no Conselho de Classe	CEM-1	10
	Médico Psiquiatra	Formação Superior em Medicina + Especialização na área + registro no Conselho de Classe	CEM-2	1
	Médico Cardiologista	Formação Superior em	CEM-2	1

		Medicina + Especialização na área + registro no Conselho de Classe		
	Médico Pediatra	Formação Superior em Medicina + Especialização na área + registro no Conselho de Classe	CEM-2	1
	Médico Cirurgião Geral	Formação Superior em Medicina + Especialização na área + registro no Conselho de Classe	CEM-2	1
	Médico Ginecologista	Formação Superior em Medicina + Especialização na área + registro no Conselho de Classe	CEM-2	1
	Médico Urologista	Formação Superior em Medicina + Especialização na área + registro no Conselho de Classe	CEM-2	1
	Enfermeiro	Formação Superior em Enfermagem + registro no Conselho de Classe	CEE	12
	Odontólogo	Formação Superior em Odontologia + registro no Conselho de Classe	CEO-1	5

	Odontólogo Cirurgião Bucomaxilo	Formação Superior em Odontologia + Especialização na área + registro no Conselho de Classe	CEO-2	2
	Psicólogo	Formação Superior em Psicologia + registro no Conselho de Classe	CENS	3
	Nutricionista	Formação Superior em Nutrição + registro no Conselho de Classe	CENS	3
	Terapeuta Ocupacional	Formação Superior em Terapia Ocupacional + registro no Conselho de Classe	CENS	3
	Fonoaudiólogo	Formação Superior em Fonoaudiologia + registro no Conselho de Classe	CENS	3
	Fisioterapeuta	Formação Superior em Fisioterapia + registro no Conselho de Classe	CENS	3
<b>TOTAL</b>				<b>60</b>

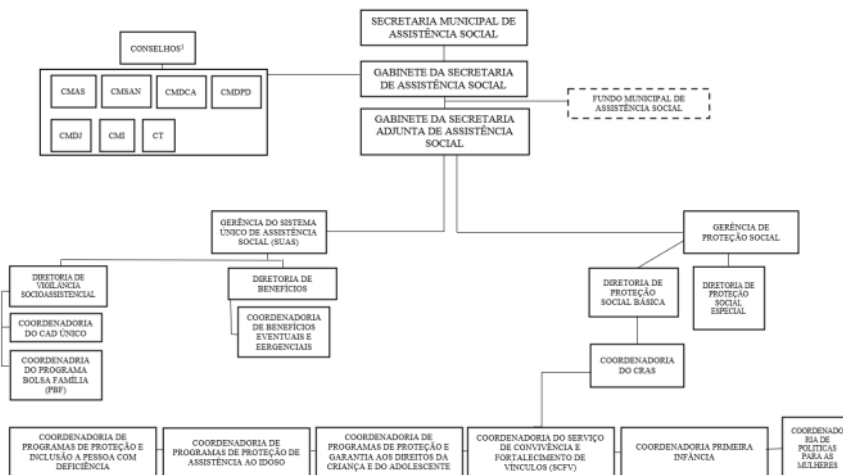
**CARGOS EFETIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
NÍVEL MÉDIO**

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT</b>	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Técnico em Enfermagem	Nível Médio	CETE	20	
	Técnico em Higiene Bucal	Nível Médio	CENM	2	
	Técnico de Informática	Nível Médio	CENM	1	
	Auxiliar de Saúde Bucal	Nível Médio	CENM	4	
	Auxiliar de Farmácia	Nível Médio	CENM	2	
	Técnico de Laboratório	Nível Médio	CENM	2	
	Auxiliar de Laboratório	Nível Médio	CENM	2	
	Agente Comunitário de Saúde	Nível Médio	CEAC	15	
	Agente de Combate a Endemias	Nível Médio	CENM	3	
	Agente de Combate de Zoonoses	Nível Médio	CENM	2	
	Técnico Administrativo	Nível Médio	CENM	10	
	<b>TOTAL</b>				<b>63</b>

**CARGOS EFETIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
NÍVEL BÁSICO**

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT</b>
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Auxiliar de Serviços Gerais	Nível básico	CENB	12
	Cozinheiro	Nível básico	CENB	4
	Motorista categoria B	Nível básico	CENB	5
	Motorista categoria C	Nível básico	CENB	2
	Motorista de Ambulância	Nível básico	CENB	12
	Vigia	Nível básico	CENB	12
<b>TOTAL</b>				<b>47</b>

**ANEXO XIV  
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**





**Legendas:**

CMAS-CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
 CMDCA-CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE  
 CMDM-CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER  
 CMDI-CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO IDOSO  
 CMPD-CONSELHO MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA  
 CT-CONSELHO TUTELAR

**CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**

UNIDADE ADMINISTRATIVA		CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO	SÍMBOLO	QUANT
GABINETE DO SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		Secretário Mun. de Assistência Social	Livre Nomeação	SM-1	1
		Assessor Especial	Livre Nomeação	ADS-1	1
		Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		Secretário Mun. Adjunto de Assistência Social	Livre Nomeação	SM-2	1
		Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
GERÊNCIA DO SUAS	GERÊNCIA DO SUAS	Gerente do Núcleo SUAS	Livre Nomeação	DNS-3	1
		Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
	COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	Coordenador de Vigilância Socioassistencial	Livre Nomeação	DNS-2	1
		Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
	COORDENADORIA DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS E EMERGENCIAIS	Coordenador de Benefícios Eventuais e Emergenciais	Livre Nomeação	DNS-2	1
		Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1

	COORDENADOR DO PROGRAMA CADÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	Coordenador do Programa CadÚnico	Livre Nomeação	DNS-2	1
		Coordenador do Programa Bolsa Família	Livre Nomeação	DNS-2	1
		Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL	GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL	Gerente de Proteção Social Básica	Livre Nomeação	DNS-3	1
	Diretoria de Proteção Social Básica (PSB)	Diretor de Proteção Social Básica	Livre Nomeação	DNS-2	1
	Coordenadoria do CRAS	Coordenador do CRAS	Livre Nomeação	DNS-2	1
		Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
	Coordenadoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Livre Nomeação	DNS-2	1
		Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
	Coordenadoria da Primeira Infância	Coordenador da Primeira Infância	Livre Nomeação	DNS-2	1
		Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
	Coordenadoria de Programas de Proteção e Garantia aos Direitos da Criança e do Adolescente	Coordenador de Programas de Proteção e Garantia aos Direitos da Criança e do Adolescente	Livre Nomeação	DNS-2	1
		Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
	Coordenadoria de Programas de Proteção e Assistência ao Idoso	Coordenador de Programas de Proteção e Assistência ao Idoso	Livre Nomeação	DNS-2	1
		Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
	Coordenadoria de Programas de Proteção e	Coordenador de Programas de Proteção e Inclusão da	Livre Nomeação	DNS-2	1

Inclusão da Pessoa com Deficiência	Pessoa com Deficiência			
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
Coordenadoria de Políticas para as Mulheres	Coordenador de Políticas para as Mulheres	Livre Nomeação	DNS-2	1
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
Diretoria de Proteção Social Especial (PSE)	Diretor de Proteção Social Especial (PSE)	Livre Nomeação	DNS-2	1
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
Coordenadoria de Proteção Social Especial	Coordenador de Proteção Social Especial	Livre Nomeação	DNS-2	1
	Técnico Administrativo	Livre Nomeação	SNMA	1
<b>TOTAL</b>				<b>34</b>

**CARGOS EFETIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**

<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT</b>
SECRETARIA MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL	Assistente Social	Formação Superior em Assistência Social + registro no Conselho de Classe	CENS	3
	Psicólogo	Formação Superior em Psicologia + registro no Conselho de Classe	CENS	3
	Nutricionista	Formação Superior em Nutrição	CENS	1
	Técnico Administrativo	Nível Médio	CENB	5
	Auxiliar de Serviços Gerais	Nível básico	CENB	4
	Motorista categoria B	Nível básico	CENB	3
<b>TOTAL</b>				19

**ANEXO XV  
DA SIMBOLOGIA, VENCIMENTO E REPRESENTAÇÃO**

**1.1 – Servidores eletivos**

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
PM	Prefeito Municipal	Definido em Lei Específica	-	Definido em Lei Específica
VPM	Vice-Prefeito	Definido em Lei Específica	-	Definido em Lei Específica

**1.2 - Servidores Comissionados, de livre nomeação**

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
SM - 1	Secretário Municipal	Definido em Lei Específica	-	Definido em Lei Específica
SM - 2	Secretário Municipal Adjunto	Definido em Lei Específica	-	Definido em Lei Específica
DNS-1	Dirigente de Nível Superior (Chefe de núcleo)	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 3.000,00
DNS-2	Dirigente de Nível Superior (Diretor)	R\$ 1.450,00	R\$ 1.450,00	R\$ 2.900,00
DNS-3	Dirigente de Nível Superior (Gerente)	Salário mínimo nacional vigente	R\$ 1.400,00	R\$ 2.812,00
DNS-4	Dirigente de Nível Superior (Coordenador)	Salário mínimo nacional vigente	R\$1.350,00	R\$2.762,00
DNS-5	Dirigente de Nível Superior (Chefe de departamento)	Salário mínimo nacional vigente	R\$1.300,00	R\$2.712,00
DNS-6	Dirigente de Nível Superior	Salário mínimo nacional vigente	R\$1.200,00	R\$2.612,00

	(Diretor escolar)			
DNS-7	Dirigente de Nível Superior (Vice-Diretor escolar)	Salário mínimo nacional vigente	R\$1.100,00	R\$2.512,00
ADS - 1	Assessor à Direção Superior	Salário mínimo nacional vigente	R\$ 1.400,00	R\$ 2.812,00
ADS - 2	Assessor à Direção Superior	Salário mínimo nacional vigente	R\$ 1.350,00	R\$ 2.762,00
SNME – 1	Servidor de Nível Médio para Execução Programável	Salário mínimo nacional vigente	R\$ 1.050,00	R\$ 2.462,00
SNME – 2	Servidor de Nível Médio para Execução Programável	Salário mínimo nacional vigente	R\$ 850,00	R\$ 2.262,00
SNME – 3	Servidor de Nível Médio para Execução Programável	Salário mínimo nacional vigente	R\$ 750,00	R\$ 2.162,00
SNME – 4	Servidor de Nível Médio para Execução Programável	Salário mínimo nacional vigente	R\$ 550,00	R\$ 1.962,00
SNME – 4	Servidor de Nível Médio para Execução Programável	Salário mínimo nacional vigente	R\$ 450,00	R\$ 1.862,00
SNME – 5	Servidor de Nível Médio para Execução Programável	Salário mínimo nacional vigente	R\$ 350,00	R\$ 1.762,00
SNME – 5	Servidor de Nível Médio para Execução Programável	Salário mínimo nacional vigente	R\$ 250,00	R\$ 1.662,00
SNME – 6	Servidor de Nível Médio para Execução Programável	Salário mínimo nacional vigente	R\$ 150,00	R\$ 1.562,00
SNMA	Servidor Nível Médio para Apoio Administrativo	Salário mínimo nacional vigente	R\$ 50,00	R\$ 1.462,00

SNBG	Servidor Nível Básico para Serviços Gerais	Salário mínimo nacional vigente	R\$ 30,00	R\$ 1.442,00
------	--	---------------------------------	-----------	--------------

### 1.3 – Servidores Efetivos

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
CEAC	Agente Comunitário de Saúde	Definido em Lei Específica	-	Definido em Lei Específica
CEFT-2	Agente Fiscal Tributário	R\$2.000,00	-	R\$2.000,00
CEAC-1	Auditor de Contas Públicas	R\$3.000,00	-	R\$3.000,00
CEFT-1	Auditor Fiscal Tributário	R\$3.000,00	-	R\$3.000,00
CEE	Enfermeiro	Definido em Lei Específica	-	Definido em Lei Específica
CEM-2	Médico especialista	Definido em Lei Específica	-	Definido em Lei Específica
CEM-1	Médico sem especialização (clínico geral)	Definido em Lei Específica	-	Definido em Lei Específica
CEO-2	Odontólogo com especialização	Definido em Lei Específica	-	Definido em Lei Específica
CEO-1	Odontólogo sem especialidade	Definido em Lei Específica	-	Definido em Lei Específica
CEPJ	Procurador Jurídico Municipal	R\$ 3.000,00	-	R\$ 3.000,00
CEPE	Professor de Atenção à Educação Especial e Orientador Educacional	Definido em Lei Específica	-	Definido em Lei Específica
CEPNM	Professor Polivalente, Professor Auxiliar	Definido em Lei Específica	-	Definido em Lei Específica

CEPNS	Professor: Libras, Artes, Ciências, Educação Física, Geografia, História, Língua Estrangeira, Língua Portuguesa, Matemática, Ensino Religioso, Filosofia, Sociologia	Definido em Lei Específica	-	Definido em Lei Específica
CENB	Servidor de Nível Básico (Motorista, Pedreiro, Vigia, Servente, Operador de Máquinas Pesadas, Auxiliar de Serviços Gerais, Agente de Limpeza Urbana, Agente de Sinalização)	Salário mínimo nacional vigente	-	Salário mínimo nacional vigente
CENM	Servidor Técnico de Nível Médio	R\$1.800,00	-	R\$ 1.800,00
CENS	Servidor Técnico de Nível Superior	R\$2.900,00	-	R\$ 2.900,00
CETE	Técnico em enfermagem	Definido em Lei Específica	-	Definido em Lei Específica



## ANEXO XVI

<b>CARGOS ELETIVOS</b>	
PM	Prefeito Municipal
VPM	Vice-Prefeito
<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>	
SM - 1	Secretário Municipal
SM - 2	Secretário Municipal Adjunto
DNS-1	Dirigente de Nível Superior (Chefe de núcleo)
DNS-2	Dirigente de Nível Superior (Diretor)
DNS-3	Dirigente de Nível Superior (Gerente)
DNS-4	Dirigente de Nível Superior (Coordenador)
DNS-5	Dirigente de Nível Superior (Chefe de departamento)
DNS-6	Dirigente de Nível Superior (Diretor escolar)
DNS-7	Dirigente de Nível Superior (Vice-Diretor escolar)
ADS - 1	Assessor à Direção Superior
ADS - 2	Assessor à Direção Superior
SNME – 1	Servidor de Nível Médio para Execução Programável
SNME – 2	Servidor de Nível Médio para Execução Programável
SNME – 3	Servidor de Nível Médio para Execução Programável
SNME – 4	Servidor de Nível Médio para Execução Programável
SNME – 5	Servidor de Nível Médio para Execução Programável
SNME – 6	Servidor de Nível Médio para Execução Programável
SNMA	Servidor Nível Médio para Apoio Administrativo
SNBG	Servidor Nível Básico para Serviços Gerais
<b>CARGOS EFETIVOS</b>	
CEAC	Agente Comunitário de Saúde
CEFT-2	Agente Fiscal Tributário
CEAC-1	Auditor de Contas Públicas
CEFT-1	Auditor Fiscal Tributário

CEE	Enfermeiro
CEM-2	Médico especialista
CEM-1	Médico sem especialização (clínico geral)
CEO-2	Odontólogo com especialização
CEO-1	Odontólogo sem especialidade
CEPJ	Procurador Jurídico Municipal
CEPE	Professor de Atenção à Educação Especial e Orientador Educacional
CEPNM	Professor Polivalente, Professor Auxiliar
CEPNS	Professor: Libras, Artes, Ciências, Educação Física, Geografia, História, Língua Estrangeira, Língua Portuguesa, Matemática, Ensino Religioso, Filosofia, Sociologia
CENB	Servidor de Nível Básico (Motorista, Pedreiro, Vigia, Servente, Operador de Máquinas Pesadas, Auxiliar de Serviços Gerais, Agente de Limpeza Urbana, Agente de Sinalização)
CENM	Servidor Técnico de Nível Médio
CENS	Servidor Técnico de Nível Superior
CETE	Técnico em enfermagem