

LEI MUNICIPAL Nº 2.682, DE 14 DE MAIO DE 2019.

“DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LIMA”.

O POVO DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA, ESTADO DE MINAS GERAIS, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito Municipal em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:


TITULO I

DA ESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

CAPITULO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Nova Lima, fundamentado nos seguintes princípios:

- 
- I. Racionalização da estrutura de cargos e carreiras;
 - II. Reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional;
 - III. Estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação profissional;
 - IV. Qualidade e eficiência na efetivação do múnus do cargo;
 - V. Vinculação do servidor ao dever de planejamento estratégico e proatividade na solução de demandas institucionais.

CAPITULO II

DOS CONCEITOS

Art. 2º Para fins de aplicação desta Lei, considera-se:

I - Servidor público: é o agente que exerce função e ou cargo público, com vínculo estatutário, a integrar o quadro funcional do Município;

II - Cargo público: é o lugar dentro da administração funcional que conta com conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na Estrutura Organizacional, que devem ser cometidas por servidor;

III - Cargo público de carreira: assim declarado em lei de provimento efetivo, ocupado por servidores previamente aprovados em concurso público;

IV - Função de confiança: conjunto de atribuições especiais dadas ao agente ocupante de cargo público de carreira, cujo vínculo transitório de confiança estabelecido com a administração se dá em razão do desempenho de atividade de chefia, direção ou assessoramento;

V - Cargo em comissão: espécie de cargo público que se constitui em conjunto unitário de competências, declarados em lei de livre nomeação e exoneração, cujo desempenho se dá no exercício de atividade de chefia, direção ou assessoramento;

VI - Cargo em comissão de recrutamento amplo: subespécie de cargo em comissão, cujo agente a ser investido possa não integrar o quadro de pessoal efetivo da administração, sendo escolhido em razão de aptidões técnicas e ou pelo vínculo de confiança estabelecido com a Administração;

VII - Cargo em comissão de recrutamento restrito: subespécie de cargo em comissão, cujo agente a ser investido integra previamente o quadro de pessoal efetivo da administração, conforme parâmetro mínimo legalmente estipulado, sendo escolhido em razão de aptidões técnicas e ou pelo vínculo de confiança estabelecido com a Administração;

VIII - Remuneração: é a soma do vencimento e o conjunto de vantagens legais, de caráter remuneratório, percebidos pelo servidor em razão da prestação de serviços ao Município;

IX - Vantagens pecuniárias: são parcelas pecuniárias acrescidas ao vencimento em razão de condição fática previamente estabelecida em lei;

X - Indenizações: montante pecuniário de caráter não remuneratório para fazer face aos gastos do servidor na execução de seus serviços por efeito das atribuições do cargo;

XI - Referência: é a posição topográfica do cargo na hierarquia da tabela de vencimentos;

XII - Vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, sendo, no caso do servidor efetivo, somadas as incorporações legais ao longo da carreira;

XIII - Faixa de vencimento: é a escala de padrões atribuídos a determinada referência;

XIV - Padrão de vencimento: é o algarismo romano que identifica a retribuição pecuniária recebida pelo servidor.

CAPITULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
SEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE CARGOS



Art. 3º O Plano de Cargos e Vencimentos abrange os cargos públicos que integram a estrutura organizacional de pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Lima.

Art. 4º São requisitos básicos para ingresso no serviço público do Município:

- I. A nacionalidade brasileira;

- II. O gozo dos direitos políticos;
- III. A quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- IV. A quitação com as obrigações eleitorais;
- V. O nível de escolaridade exigido e a habilitação legal, quando for o caso, para o exercício do cargo;
- VI. A idade mínima de dezoito anos;
- VII. Não estar incompatibilizado para o serviço público.

Art. 5º Os cargos públicos municipais, quanto à forma de provimento, classificam-se em:

- I - Cargos de provimento efetivo; e
- II - Cargos de provimento em comissão.

§1º Os cargos públicos municipais são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, assim como aos estrangeiros, na forma da Lei.

§2º A investidura em cargo público de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de caráter eliminatório e classificatório, conforme a necessidade da municipalidade.

§3º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, escolhidos dentre profissionais de ilibada conduta moral e capacidade técnica, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, e serão preenchidos por conveniência e necessidade da municipalidade.

§4º O servidor ocupante de cargo efetivo que vier a ser designado em cargo de provimento em comissão ficará afastado das atribuições de seu cargo de lotação inicial, resguardado o direito de retorno ao de origem quando de seu desligamento do cargo de provimento em comissão.

Art. 6º Do total dos cargos de provimento em comissão, 30% (trinta por cento) serão preenchidos obrigatoriamente por servidores ocupantes de cargos em provimento efetivo.

Art. 7º Os cargos de provimento em comissão e efetivo passam a ser instituídos, reclassificados e criados em conformidade com os Anexos I a III, integrantes desta Lei Complementar, determinando-se, desta forma, como sendo o "Quadro de Pessoal" da Prefeitura Municipal de Nova Lima.

SEÇÃO II

DO INGRESSO E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 8º O ingresso aos cargos de provimento efetivo no âmbito do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Lima dar-se-á conforme o Quadro de

Provimento Efetivo” e as respectivas referências estabelecidas, a começar do primeiro nível destas.

Parágrafo único. A cada referência corresponderá uma faixa e um padrão de vencimento específico, conforme o previsto no “Quadro de Provimento Efetivo”, Anexo III.

Art. 9º O ingresso nos cargos de provimento em comissão no âmbito do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Nova Lima dar-se-á conforme o “Quadro de Provimento em Comissão” e as respectivas referências nele estabelecidas, Anexo I.

Art. 10. Os níveis de escolaridade para ingresso no “Quadro de Provimento Efetivo” e no “Quadro de Provimento em Comissão” corresponderão àqueles previstos nos Anexos I e III, que integram essa Lei.

Art. 11. As atribuições dos cargos são as constantes dos Anexos IV e V desta lei, que correspondem à descrição do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público em razão do cargo em que esteja investido.

Parágrafo Único. Além das atribuições constantes no Anexo IV, o ocupante de cargo em comissão deverá cumprir as atribuições da unidade administrativa, constante da lei de estrutura orgânica, para a qual seu cargo em comissão esteja lotado nos termos do Anexo II.

SEÇÃO III

DA REMUNERAÇÃO

Art. 12. A remuneração do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo se dará conforme a soma do vencimento do cargo e as respectivas vantagens pecuniárias advindas de condições fáticas específicas conforme o estabelecido em lei.

Art. 13. A remuneração do Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão se dará conforme o vencimento do respectivo cargo, não fazendo jus à percepção de adicional de progressão salarial.

Art. 14. As funções de confiança, privativas de servidor efetivo, destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, e contarão com gratificação pelo seu exercício, nos termos da Lei Complementar nº 2.590 de 1º de agosto de 2017.



SEÇÃO IV

DA JORNADA

Art. 15. A jornada normal de trabalho do servidor público municipal será aquela fixada no edital de ingresso do concurso para o cargo no qual foi nomeado.

com exceção dos casos previstos em lei especial da respectiva categoria, e também nas hipóteses de readaptação e reabilitação previstas na Lei Complementar nº 2.590, de 1º de agosto de 2017.

§1º A jornada de trabalho dos servidores municipais não excederá 40 (quarenta) horas semanais.

§2º Além do cumprimento da jornada normal de trabalho, o exercício de cargo em comissão ou função de confiança exigirá, do seu ocupante, dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, excepcionadas as hipóteses de redução de jornada através da readaptação e reabilitação previstas na Lei Complementar nº 2.590, de 1º de agosto de 2017.

§3º A compensação de horários ao servidor dar-se-á conforme condições estabelecidas em decreto regulamentar, respeitados os parâmetros previstos na Lei Complementar nº 2.590, de 1º de agosto de 2017.

CAPITULO IV

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 16. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelos critérios de antiguidade, merecimento e aproveitamento na avaliação de desempenho.

Art. 17. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

- I - Ter cumprido o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício de serviço público municipal;
- II - Ter obtido, pelo menos, a média de 70% em razão de todas as avaliações de desempenho realizadas no interstício;
- III - Não ter sido regularmente reprimido ou suspenso durante o interstício;
- IV - Participar de atividades de aperfeiçoamento profissional pertinentes à função e ao cargo que exerça durante o interstício, quando oferecidas pela Prefeitura Municipal e convocado o servidor.

Art. 18. O preenchimento dos requisitos listados no art. 17 é condição para que a progressão seja feita com o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento, incorporável ao mesmo, progredindo de um nível para o subsequente.

Parágrafo único. O servidor que em virtude de incorporações legais não se enquadrar dentro da faixa de vencimento de sua respectiva classe também terá direito à progressão na forma prevista no *caput* deste artigo, desde que preenchidos os requisitos do artigo 17.

Art. 19. Os servidores que gozarem as licenças listadas abaixo terão suspensa a contagem do interstício da progressão durante o período:

- I. Para acompanhamento do cônjuge ou companheiro;
- II. Para o serviço militar;
- III. Para tratar de interesse particular.

CAPITULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 20. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de aprimorar os métodos de gestão, valorizar o servidor, melhorar a qualidade e eficiência do serviço público e de gerir o processo de Evolução Funcional.

Art. 21. O Sistema de Avaliação de Desempenho será composto pela Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional, e a Avaliação Especial de Desempenho, como condição para a aquisição da estabilidade no serviço público.

§1º A Avaliação Periódica de Desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a Evolução Funcional.

§2º A Avaliação Especial de Desempenho é o processo sistemático e contínuo de acompanhamento e aferição do desempenho do servidor em período de estágio probatório e visa apurar a aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho das atribuições do cargo por ele ocupado e à observação e à análise contínua do desempenho do servidor, tendo em vista as responsabilidades e atividades a ele atribuídas, bem como possibilitar um meio de aprendizagem que conduza ao crescimento pessoal e profissional.

Art. 22. No Sistema de Avaliação de Desempenho a pontuação final de cada servidor resultará de:

- I - Avaliação da chefia imediata e da autoavaliação;
- II - Realização de entrevista de retorno entre avaliador e avaliado, de responsabilidade da chefia;
- III - Apresentar a pontuação dada ao servidor e as evidências que fundamentaram tal decisão;
- IV - Consenso entre avaliador e avaliado, de forma que caberá a cada servidor contra-argumentar, se for o caso, apresentando evidências que explicitem seu argumento, sendo que a pontuação da avaliação do superior deverá ser finalizada somente após esta entrevista de retorno.

Parágrafo único. Caso não haja consenso entre avaliador e avaliado, o caso deverá ser encaminhado para o Comitê Gestor de Avaliação de Desempenho, composto por dois representantes da Secretaria Municipal de Administração e um representante do Gabinete do Prefeito, além de um suplente, todos indicados e nomeados pelo Prefeito Municipal através de Decreto, em fim de ano.

possa haver nova busca de consenso na avaliação e, em caso negativo, reavaliar o servidor.

Art. 23. O servidor nomeado para ocupar cargo em comissão ou designado para função de confiança será avaliado de acordo com as atribuições do cargo ou função que estiver exercendo ou que tiver exercido por mais tempo durante o período avaliado.

Art. 24. O Sistema de Avaliação de Desempenho será regulamentado por Decreto no prazo de até noventa dias, contados da data de publicação desta Lei.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
CAPÍTULO I
DO ENQUADRAMENTO

Art. 25. Os servidores ocupantes dos cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Nova Lima serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos nos Anexos III e V desta Lei, cujas atribuições são da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estão ocupando na data de vigência desta Lei.

Art. 26. Ficam os cargos alterados e renomeados na conformidade do Anexo VI, de forma que os cargos constantes da coluna “Situação Atual” ficam com a denominação mantida ou alterada para a constante da coluna “Situação Nova”.

Art. 27. A atual remuneração do servidor é irredutível, mesmo que superior à referência em que ele se enquadre.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Integram a presente Lei os seguintes Anexos:

- I. Quadro de Cargos de Provimento em Comissão - Resumo;
- II. Quadro de Cargos de Provimento em Comissão - Lotação;
- III. Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- IV. Tabela de Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão;
- V. Tabela de Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo;
- VI. Tabela de Correlação de Cargos Renomeados.

Art. 29. As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento do corrente exercício financeiro.

conforme alterações estipuladas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, nos termos do art. 169, §1º, da Constituição Federal de 1988.

Art. 30. Os cargos integrantes da estrutura da Administração Pública Municipal são somente aqueles existentes e devidamente providos a partir da entrada em vigor desta Lei.

§1º. Ficam extintos os cargos vacantes, instituídos por leis anteriores e não providos, a partir da entrada em vigor desta Lei.

§2º. Novos cargos somente poderão ser criados e providos por meio de lei específica, conforme exigências da Lei Complementar nº 2.590, de 1º de agosto de 2017, e da Constituição Federal de 1988.

Art. 31. Os cargos de provimento em comissão de Assessor e Assistente poderão ser alocados na estrutura organizacional, através de ato discricionário do Chefe do Executivo, objetivando a otimização da prestação de serviço público, podendo, inclusive, ser objeto de delegação.

Art. 32. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis nºs. 2.023/2007 e 2.055/2008.

Art. 33. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Lima, 14 de maio de 2019.



Vitor Penido de Barros
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - RESUMO

CARGOS COMISSIONADOS				
CARGO	ESCOLARIDADE	QTDE	VENCIMENTO BASE	CARGA HORÁRIA
ASSESSOR DE TRANSPORTE	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	2	3.100,00	8H/D
ASSESSOR GERENTE	ENSINO MÉDIO	10	7.063,00	8H/D
ASSESSOR GERENTE - ASS. JURIDICA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS E CONGÊNERES	ENSINO SUPERIOR EM DIREITO	1	7.063,00	8H/D
ASSESSOR I	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	58	2.788,00	8H/D
ASSESSOR II	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	14	3.345,00	8H/D
ASSESSOR III	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	9	4.014,00	8H/D
ASSESSOR IV	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	12	4.932,00	8H/D
ASSESSOR JURIDICO I	ENSINO SUPERIOR EM DIREITO	2	3.612,00	8H/D
ASSESSOR JURIDICO II	ENSINO SUPERIOR EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB	9	4.415,00	8H/D
ASSISTENTE I	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	72	1.452,00	8H/D
ASSISTENTE II	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40	1.773,00	8H/D
CHEFE DE DIVISÃO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	106	2.788,00	8H/D
CHEFE DE GABINETE DO VICE PREFEITO	ENSINO MÉDIO	1	12.320,00	8H/D
CHEFE DE SEÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	81	2.560,00	8H/D
CONSULTOR DE PROJETOS ESTRATÉGICOS	ENSINO SUPERIOR	1	12.320,00	8H/D
CONTROLADOR GERAL	ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU DIREITO OU ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS OU ECONOMIA	1	12.320,00	8H/D
COORDENADOR I	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	7	3.345,00	8H/D
COORDENADOR I - CRAS	ENSINO SUPERIOR	4	3.345,00	8H/D
COORDENADOR I - CREAS	ENSINO SUPERIOR	1	3.345,00	8H/D
COORDENADOR I - GESTÃO DO TRABALHO	ENSINO SUPERIOR	1	3.345,00	8H/D
COORDENADOR II - TI	ENSINO MÉDIO	1	4.932,00	8H/D
COORDENADOR II	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	4	4.932,00	8H/D
COORDENADOR II - DEFESA CIVIL	ENSINO MÉDIO	1	4.932,00	8H/D
COORDENADOR II - NAJ	ENSINO SUPERIOR EM DIREITO	1	4.932,00	8H/D
COORDENADOR II - PROCON	ENSINO SUPERIOR EM DIREITO	1	4.932,00	8H/D
COORDENADOR II - RESIDÊNCIA INCLUSIVA	ENSINO SUPERIOR	1	4.932,00	8H/D
COORDENADOR II - SERV. DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL	ENSINO SUPERIOR	1	4.932,00	8H/D
CORREGEDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	ENSINO SUPERIOR EM DIREITO	1	4.932,00	8H/D
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	ENSINO MÉDIO	44	4.932,00	8H/D
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I - DE AUDITORIA JURÍDICA	ENSINO SUPERIOR	1	4.932,00	8H/D
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I - OBSERVATÓRIO DA DESPESA PÚBLICA	ENSINO SUPERIOR	1	4.932,00	8H/D
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II	ENSINO MÉDIO	15	5.919,00	8H/D
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II - DE AUDITORIA DE ADMINISTRAÇÃO CONTÁBIL	ENSINO SUPERIOR	1	5.919,00	8H/D
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II - DE AUDITORIA DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	ENSINO SUPERIOR	1	5.919,00	8H/D
GERENTE DE UBS (UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE)	ENSINO SUPERIOR	10	4.932,00	8H/D
GERENTE DA UPA (UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO)	ENSINO SUPERIOR	1	4.932,00	8H/D
GERENTE DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	ENSINO SUPERIOR	1	4.932,00	8H/D
GERENTE DE LABORATÓRIOS	ENSINO SUPERIOR	1	4.932,00	8H/D
GERENTE DE NASF	ENSINO SUPERIOR	1	4.932,00	8H/D
GERENTE DO CENTRO DE ESPECIALIDADES	ENSINO SUPERIOR	1	4.932,00	8H/D
GERENTE DO COMPLEXO DE SAÚDE DO JARDIM CANADÁ	ENSINO SUPERIOR	1	4.932,00	8H/D
GERENTE DO PADE (PROGRAMA DE ATEÇÃO DOMICILIAR ESPECIALIZADA)	ENSINO SUPERIOR	1	4.932,00	8H/D
OUVIDOR GERAL	ENSINO MÉDIO	1	12.320,00	8H/D
PROCURADOR ADJUNTO	ENSINO SUPERIOR EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB	2	7.063,00	8H/D
PROCURADOR GERAL	ENSINO SUPERIOR EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB	1	12.320,00	8H/D
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS		527		

AGENTES POLÍTICOS			
CARGO	QTDE	VENCIMENTO BASE	CARGA HORÁRIA
SECRETÁRIO MUNICIPAL	16	12.320,00	8H/D

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LOTAÇÃO

CARGO	DEPARTAMENTO	DIVISÃO	SEÇÃO	UNIDADE ORÇAMENTARIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
ASSESSOR I	GABINETE DO CONTROLADOR	***	***	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSISTENTE I	GABINETE DO CONTROLADOR	***	***	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSISTENTE II	GABINETE DO CONTROLADOR	***	***	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTROLADOR GERAL	***	***	***	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I - DE AUDITORIA JURÍDICA	DEPARTAMENTO I DE AUDITORIA JURÍDICA	***	***	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I - OBSERVATÓRIO DA DESPESA PÚBLICA	DEPARTAMENTO I DE OBSERVATÓRIO DA DESPESA PÚBLICA	***	***	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II - DE AUDITORIA DE ADMINISTRAÇÃO CONTÁBIL	DEPARTAMENTO II DE AUDITORIA E ADMINISTRAÇÃO CONTÁBIL	***	***	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II - DE AUDITORIA DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	DEPARTAMENTO II DE AUDITORIA DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	***	***	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
GABINETE DO PREFEITO				
ASSESSOR DE TRANSPORTE	GABINETE DO PREFEITO	***	***	GABINETE DO PREFEITO
ASSESSOR GERENTE	GABINETE DO PREFEITO	***	***	GABINETE DO PREFEITO
ASSESSOR I	GABINETE DO PREFEITO	***	***	GABINETE DO PREFEITO
ASSESSOR II	GABINETE DO PREFEITO	***	***	GABINETE DO PREFEITO
ASSESSOR IV	GABINETE DO PREFEITO	***	***	GABINETE DO PREFEITO
ASSISTENTE II	GABINETE DO PREFEITO	***	***	GABINETE DO PREFEITO
ASSISTENTE II	GABINETE DO PREFEITO	***	***	GABINETE DO PREFEITO
ASSISTENTE II	GABINETE DO PREFEITO	***	***	GABINETE DO PREFEITO
CONSULTOR DE PROJETOS ESTRATÉGICOS	GABINETE DO PREFEITO	***	***	GABINETE DO PREFEITO
GABINETE DO VICE PREFEITO				
ASSESSOR DE TRANSPORTE	GABINETE DO VICE PREFEITO	***	***	GABINETE DO VICE PREFEITO
ASSESSOR I	GABINETE DO VICE PREFEITO	***	***	GABINETE DO VICE PREFEITO
ASSISTENTE I	GABINETE DO VICE PREFEITO	***	***	GABINETE DO VICE PREFEITO
ASSISTENTE I	GABINETE DO VICE PREFEITO	***	***	GABINETE DO VICE PREFEITO
ASSISTENTE I	GABINETE DO VICE PREFEITO	***	***	GABINETE DO VICE PREFEITO
ASSISTENTE II	GABINETE DO VICE PREFEITO	***	***	GABINETE DO VICE PREFEITO
CHEFE DE GABINETE DO VICE PREFEITO	GABINETE DO VICE PREFEITO	***	***	GABINETE DO VICE PREFEITO
OUIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
ASSESSOR I	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	OUIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSOR I	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	OUIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSOR I	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	OUIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSOR I	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	OUIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSOR IV	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	OUIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSISTENTE II	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	OUIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSISTENTE II	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	OUIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSISTENTE II	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	OUIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO
OUIDOR GERAL	***	***	***	OUIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
ASSESSOR GERENTE - ASSESSORIA JURÍDICA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS E CONGÊNERES	ASSESSORIA JURÍDICA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS, CONVÊNIOS E CONGÊNERES	***	***	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSOR I	DEPARTAMENTO II DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	***	***	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSOR II	DEPARTAMENTO II DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	***	***	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSOR JURÍDICO I	ASSESSORIA JURÍDICA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS, CONVÊNIOS E CONGÊNERES	***	***	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSOR JURÍDICO I	DEPARTAMENTO II DE CONTENCIOSO JUDICIAL	***	***	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSOR JURÍDICO II	ASSESSORIA JURÍDICA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS, CONVÊNIOS E CONGÊNERES	***	***	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSOR JURÍDICO II	DEPARTAMENTO II DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	***	***	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSOR JURÍDICO II	DEPARTAMENTO II DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	***	***	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSOR JURÍDICO II	DEPARTAMENTO II DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	***	***	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSOR JURÍDICO II	DEPARTAMENTO II DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	***	***	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSOR JURÍDICO II	DEPARTAMENTO II DE CONTENCIOSO JUDICIAL	***	***	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSOR JURÍDICO II	DEPARTAMENTO II DE CONTENCIOSO JUDICIAL	***	***	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSOR JURÍDICO II	DEPARTAMENTO II DE NÚCLEO TRIBUTÁRIO	***	***	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO JUDICIAL	***	***	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSISTENTE II	GABINETE DO PROCURADOR	***	***	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II	DEPARTAMENTO II DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	***	***	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II	DEPARTAMENTO II DE CONTENCIOSO JUDICIAL	***	***	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II	DEPARTAMENTO II DE NÚCLEO TRIBUTÁRIO	***	***	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADOR ADJUNTO	GABINETE DO PROCURADOR	***	***	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADOR ADJUNTO	GABINETE DO PROCURADOR	***	***	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADOR GERAL	***	***	***	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
ASSESSOR GERENTE	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSESSOR I	DEPARTAMENTO II ADMINISTRATIVO	COORDENADORIA II DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSESSOR I	DEPARTAMENTO II ADMINISTRATIVO	COORDENADORIA II DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSESSOR I	DEPARTAMENTO II ADMINISTRATIVO	COORDENADORIA II DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSESSOR I	DEPARTAMENTO II ADMINISTRATIVO	COORDENADORIA IDE TRANSPORTES	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSESSOR I	DEPARTAMENTO II DE CONTRATOS E LICITAÇÕES	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSESSOR I	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSESSOR I	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSESSOR I	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSESSOR III	DEPARTAMENTO II DE CONTRATOS E LICITAÇÕES	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO II ADMINISTRATIVO	COORDENADORIA I DE SERVIÇOS GERAIS	SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO II ADMINISTRATIVO	COORDENADORIA I DE SERVIÇOS GERAIS	SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO II ADMINISTRATIVO	COORDENADORIA I DE TRANSPORTES	SEÇÃO DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO DA FROTA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO II ADMINISTRATIVO	COORDENADORIA I DE TRANSPORTES	SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DA FROTA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO II ADMINISTRATIVO	COORDENADORIA I DE TRANSPORTES	SEÇÃO DE GESTÃO DE FROTA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO II DE RECURSOS HUMANOS	DIVISÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO II DE RECURSOS HUMANOS	DIVISÃO DE SERVIÇOS INTERNOS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSISTENTE II	DEPARTAMENTO II ADMINISTRATIVO	COORDENADORIA I DE SERVIÇOS GERAIS	SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSISTENTE II	DEPARTAMENTO II ADMINISTRATIVO	COORDENADORIA I DE SERVIÇOS GERAIS	SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSISTENTE II	DEPARTAMENTO II DE CONTRATOS E LICITAÇÕES	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSISTENTE II	DEPARTAMENTO II DE CONTRATOS E LICITAÇÕES	DIVISÃO DE COMPRA DIRETA E REGISTRO DE PREÇOS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSISTENTE II	DEPARTAMENTO II DE CONTRATOS E LICITAÇÕES	DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSISTENTE II	DEPARTAMENTO II DE RECURSOS HUMANOS	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO II ADMINISTRATIVO	DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO II ADMINISTRATIVO	DIVISÃO DE ARQUIVO MUNICIPAL	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO II DE CONTRATOS E LICITAÇÕES	DIVISÃO DE COMPRA DIRETA E REGISTRO DE PREÇOS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO II DE CONTRATOS E LICITAÇÕES	DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO II DE RECURSOS HUMANOS	DIVISÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO II DE RECURSOS HUMANOS	DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DO SERVIDOR	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO II DE RECURSOS HUMANOS	DIVISÃO DE PESSOAL	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO II DE RECURSOS HUMANOS	DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS DA CULTURA E TURISMO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO II DE RECURSOS HUMANOS	DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO II DE RECURSOS HUMANOS	DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO II DE RECURSOS HUMANOS	DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO II DE RECURSOS HUMANOS	DIVISÃO DE SERVIÇOS INTERNOS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO II ADMINISTRATIVO	***	SEÇÃO DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO AO CIDADÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO II ADMINISTRATIVO	COORDENADORIA I DE GESTÃO PATRIMONIAL	SEÇÃO DE CONTROLE DE BENS IMÓVEIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO II ADMINISTRATIVO	COORDENADORIA I DE GESTÃO PATRIMONIAL	SEÇÃO DE CONTROLE DE BENS MÓVEIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO II ADMINISTRATIVO	COORDENADORIA I DE SERVIÇOS GERAIS	SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO II ADMINISTRATIVO	COORDENADORIA I DE SERVIÇOS GERAIS	SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO II ADMINISTRATIVO	COORDENADORIA I DE TRANSPORTES	SEÇÃO DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO DA FROTA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO II ADMINISTRATIVO	COORDENADORIA I DE TRANSPORTES	SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DA FROTA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO II ADMINISTRATIVO	COORDENADORIA I DE TRANSPORTES	SEÇÃO DE GESTÃO DE FROTA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO II ADMINISTRATIVO	DIVISÃO DE ARQUIVO MUNICIPAL	SEÇÃO DE CONTROLE DOCUMENTAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO II DE RECURSOS HUMANOS	DIVISÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS	SEÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO II DE RECURSOS HUMANOS	DIVISÃO DE PESSOAL	SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE PESSOAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO II DE RECURSOS HUMANOS	DIVISÃO DE PESSOAL	SEÇÃO DE REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO II DE RECURSOS HUMANOS	DIVISÃO DE SERVIÇOS INTERNOS	SEÇÃO DE ARQUIVO E CONTROLE DE DOCUMENTAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADOR I	DEPARTAMENTO II ADMINISTRATIVO	COORDENADORIA I DE SERVIÇOS GERAIS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADOR I	DEPARTAMENTO II ADMINISTRATIVO	COORDENADORIA I DE TRANSPORTES	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADOR II	DEPARTAMENTO II ADMINISTRATIVO	COORDENADORIA II DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADOR I	DEPARTAMENTO II ADMINISTRATIVO	COORDENADORIA I DE GESTÃO PATRIMONIAL	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II	DEPARTAMENTO II ADMINISTRATIVO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II	DEPARTAMENTO II DE CONTRATOS E LICITAÇÕES	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II	DEPARTAMENTO II DE RECURSOS HUMANOS	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SECRETÁRIO MUNICIPAL	***	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO				
ASSESSOR I	DEPARTAMENTO I DE COMUNICAÇÃO DIGITAL	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
ASSESSOR I	DEPARTAMENTO I DE CRIAÇÃO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
ASSESSOR I	DEPARTAMENTO I DE IMPRENSA E CONTEÚDO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
ASSESSOR I	DEPARTAMENTO I DE RELAÇÕES PÚBLICAS	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
ASSESSOR I	DEPARTAMENTO I DE RELAÇÕES PÚBLICAS	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
ASSESSOR I	DEPARTAMENTO I DE RELAÇÕES PÚBLICAS	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
ASSESSOR I	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
ASSESSOR II	DEPARTAMENTO I DE COMUNICAÇÃO DIGITAL	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
ASSESSOR II	DEPARTAMENTO I DE CRIAÇÃO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
ASSESSOR II	DEPARTAMENTO I DE CRIAÇÃO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
ASSESSOR II	DEPARTAMENTO I DE IMPRENSA E CONTEÚDO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
ASSESSOR II	DEPARTAMENTO I DE IMPRENSA E CONTEÚDO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
ASSESSOR II	DEPARTAMENTO I DE IMPRENSA E CONTEÚDO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
ASSESSOR II	DEPARTAMENTO I DE RELAÇÕES PÚBLICAS	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
ASSESSOR II	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
ASSESSOR III	DEPARTAMENTO I DE COMUNICAÇÃO DIGITAL	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
ASSESSOR III	DEPARTAMENTO I DE RELAÇÕES PÚBLICAS	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
ASSESSOR III	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
ASSISTENTE II	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I DE COMUNICAÇÃO DIGITAL	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I DE CRIAÇÃO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I DE IMPRENSA E CONTEÚDO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I DE RELAÇÕES PÚBLICAS	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	***	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO				
ASSESSOR I	DEPARTAMENTO I DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E PROJETOS	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
ASSESSOR I	DEPARTAMENTO I DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E PROJETOS	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
ASSESSOR I	DEPARTAMENTO I DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E PROJETOS	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
ASSESSOR II	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
ASSESSOR III	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
ASSESSOR IV	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE EVENTOS E AÇÕES CULTURAIS	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE EVENTOS E AÇÕES CULTURAIS	DIVISÃO DE FOMENTO A ECONOMIA CRIATIVA	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
ASSISTENTE II	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E PROJETOS	DIVISÃO ARTÍSTICA E CULTURAL REGIONAL NOROESTE	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E PROJETOS	DIVISÃO DE BIBLIOTECA PÚBLICA	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E PROJETOS	DIVISÃO DE MEMÓRIA E PATRIMÔNIO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE EVENTOS E AÇÕES CULTURAIS	DIVISÃO DE AÇÕES CULTURAIS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE EVENTOS E AÇÕES CULTURAIS	DIVISÃO DE FOMENTO A ECONOMIA CRIATIVA	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE EVENTOS E AÇÕES CULTURAIS	DIVISÃO DE TEATRO MUNICIPAL	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO II DE TURISMO	DIVISÃO DE ECOTURISMO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO II DE TURISMO	DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, HISTÓRIA E TURISMO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO II DE TURISMO	DIVISÃO DE PROMOÇÃO E EXPANSÃO PARA O TURISMO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE EVENTOS E AÇÕES CULTURAIS	DIVISÃO DE AÇÕES CULTURAIS	SEÇÃO DE PROMOÇÃO DE EVENTOS	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE EVENTOS E AÇÕES CULTURAIS	DIVISÃO DE TEATRO MUNICIPAL	SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO TEATRO	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E PROJETOS	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I DE EVENTOS E AÇÕES CULTURAIS	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II	DEPARTAMENTO II DE TURISMO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	***	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS				
ASSESSOR GERENTE	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
ASSESSOR I	DEPARTAMENTO I DE PROGRAMAS E PROJETOS MUNICIPAIS	COORDENADORIA II DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO JURÍDICO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
ASSESSOR I	DEPARTAMENTO I DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
ASSESSOR I	DEPARTAMENTO I DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
ASSESSOR I	DEPARTAMENTO I DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
ASSESSOR I	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
ASSESSOR II	DEPARTAMENTO I DE PROGRAMAS E PROJETOS MUNICIPAIS	COORDENADORIA II DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO JURÍDICO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	DIVISÃO DE SUPORTE OPERACIONAL	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	DIVISÃO DE SUPORTE OPERACIONAL	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	DIVISÃO DE PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA	SEÇÃO DE CADASTRO	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	DIVISÃO DE PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA	SEÇÃO DE CADASTRO	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	COORDENADORIA II DE SERVIÇOS DE ACOELHIMENTO INSTITUCIONAL	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
ASSISTENTE II	DEPARTAMENTO I DE PROGRAMAS E PROJETOS MUNICIPAIS	COORDENADORIA II DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO JURÍDICO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
ASSISTENTE II	DEPARTAMENTO I DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
ASSISTENTE II	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	DIVISÃO DE SUPORTE OPERACIONAL	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	DIVISÃO DE PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL

CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	DIVISÃO DE PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA	SEÇÃO DE CADASTRO DE CADASTRO DE PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
COORDENADOR I	DEPARTAMENTO II DE DIREITOS DA CIDADANIA	COORDENADORIA I DE POLÍTICAS ANTIDROGAS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
COORDENADOR I	DEPARTAMENTO II DE DIREITOS DA CIDADANIA	COORDENADORIA I DE POLÍTICAS PARA A CRIANÇA E O ADOLESCENTE	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
COORDENADOR I	DEPARTAMENTO II DE DIREITOS DA CIDADANIA	COORDENADORIA I DE POLÍTICAS PARA A DIVERSIDADE SEXUAL	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
COORDENADOR I	DEPARTAMENTO II DE DIREITOS DA CIDADANIA	COORDENADORIA I DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
COORDENADOR I	DEPARTAMENTO II DE DIREITOS DA CIDADANIA	COORDENADORIA I DE POLÍTICAS PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
COORDENADOR I - CRAS	DEPARTAMENTO I DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	COORDENADORIA I DE CRAS CENTRO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
COORDENADOR I - CRAS	DEPARTAMENTO I DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	COORDENADORIA I DE CRAS CRUZEIRO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
COORDENADOR I - CRAS	DEPARTAMENTO I DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	COORDENADORIA I DE CRAS HONÓRIO BICALHO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
COORDENADOR I - CRAS	DEPARTAMENTO I DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	COORDENADORIA I DE CRAS NOROESTE	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
COORDENADOR I - CREAS	DEPARTAMENTO I DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	COORDENADORIA I DO CREAS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
COORDENADOR I - GESTÃO DO TRABALHO	DEPARTAMENTO I ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	COORDENADORIA I DA GESTÃO DO TRABALHO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
COORDENADOR II	DEPARTAMENTO II DE DIREITOS DA CIDADANIA	COORDENADORIA II DE POLÍTICAS PARA A IGUALDADE RACIAL	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
COORDENADOR II	DEPARTAMENTO II DE DIREITOS DA CIDADANIA	COORDENADORIA II DE POLÍTICAS PARA A PESSOA IDOSA	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
COORDENADOR II	DEPARTAMENTO II DE DIREITOS DA CIDADANIA	COORDENADORIA II DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
COORDENADOR II - NAJ	DEPARTAMENTO I DE PROGRAMAS E PROJETOS MUNICIPAIS	COORDENADORIA II DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO JURÍDICO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
COORDENADOR II - PROCON	DEPARTAMENTO I DE PROGRAMAS E PROJETOS MUNICIPAIS	COORDENADORIA II DO PROCON	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
COORDENADOR II - RESIDÊNCIA INCLUSIVA	DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	COORDENADORIA II DE RESIDÊNCIA INCLUSIVA	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
COORDENADOR II - SERV. DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL	DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	COORDENADORIA II - SERV. DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II	DEPARTAMENTO II DE DIREITOS DA CIDADANIA	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I DE PROGRAMAS E PROJETOS MUNICIPAIS	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL	***	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA				
ASSESSOR I	DEPARTAMENTO I DE INTERMEDIÇÃO PARA O TRABALHO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA
ASSESSOR I	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA



ASSISTENTE II	DEPARTAMENTO II DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA
ASSISTENTE II	DEPARTAMENTO I DE INTERMEDIÇÃO PARA O TRABALHO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA
ASSISTENTE II	DEPARTAMENTO I DE INTERMEDIÇÃO PARA O TRABALHO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA
ASSISTENTE II	DEPARTAMENTO I DE TRABALHO E RENDA	DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA
ASSISTENTE II	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO II DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	DIVISÃO DA SALA DO EMPREENDEDOR	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO II DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE INTERMEDIÇÃO PARA O TRABALHO	DIVISÃO DE BANCO DE TALENTOS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE TRABALHO E RENDA	DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO II DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	DIVISÃO DA SALA DO EMPREENDEDOR	SEÇÃO DE SALA DO EMPREENDEDOR AVANÇADA	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE INTERMEDIÇÃO PARA O TRABALHO	DIVISÃO DE BANCO DE TALENTOS	SEÇÃO DE BANCO DE TALENTOS AVANÇADO	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE TRABALHO E RENDA	DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO	SEÇÃO DE ARRANJOS PRODUTIVOS	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE TRABALHO E RENDA	DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO	SEÇÃO DE UNIDADES DE CAPACITAÇÃO AVANÇADA	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I DE INTERMEDIÇÃO PARA O TRABALHO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I DE TRABALHO E RENDA	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II	DEPARTAMENTO II DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA
SECRETÁRIO MUNICIPAL	***	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
ASSESSOR GERENTE	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ASSESSOR GERENTE	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ASSESSOR I	DEPARTAMENTO I DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ASSESSOR I	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ASSESSOR I	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ASSESSOR IV	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE APOIO OPERACIONAL	DIVISÃO DE NUTRIÇÃO	SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE APOIO OPERACIONAL	DIVISÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE APOIO OPERACIONAL	DIVISÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE APOIO OPERACIONAL	DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO DO CENTRO PSICOPEDAGÓGICO	DIVISÃO DE APOIO PEDAGÓGICO	SEÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DO CENTRO PSICOPEDAGÓGICO	DIVISÃO DE APOIO PEDAGÓGICO	SEÇÃO DE APOIO A EDUCAÇÃO INCLUSIVA	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO	DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA EDUCAÇÃO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ASSISTENTE II	DEPARTAMENTO I DE DESENVOLVIMENTO DE ENSINO	DIVISÃO DE ESTUDOS E COORDENAÇÃO DE PROJETOS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ASSISTENTE II	DEPARTAMENTO I DE DESENVOLVIMENTO DE ENSINO	DIVISÃO DE SUPERVISÃO ESCOLAR E FORMAÇÃO CONTINUADA	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ASSISTENTE II	DEPARTAMENTO I DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ASSISTENTE II	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ASSISTENTE II	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE APOIO OPERACIONAL	DIVISÃO DE NUTRIÇÃO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE APOIO OPERACIONAL	DIVISÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE APOIO OPERACIONAL	DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DO CENTRO PSICOPEDAGÓGICO	DIVISÃO DE APOIO PEDAGÓGICO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE DESENVOLVIMENTO DE ENSINO	DIVISÃO DE ESTUDOS E COORDENAÇÃO DE PROJETOS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE DESENVOLVIMENTO DE ENSINO	DIVISÃO DE SUPERVISÃO ESCOLAR E FORMAÇÃO CONTINUADA	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO	DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO	DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO	DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE APOIO OPERACIONAL	DIVISÃO DE NUTRIÇÃO	SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DO CENTRO PSICOPEDAGÓGICO	DIVISÃO DE APOIO PEDAGÓGICO	SEÇÃO DE APOIO A EDUCAÇÃO INCLUSIVA	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE DESENVOLVIMENTO DE ENSINO	DIVISÃO DE ESTUDOS E COORDENAÇÃO DE PROJETOS	SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE DESENVOLVIMENTO DE ENSINO	DIVISÃO DE ESTUDOS E COORDENAÇÃO DE PROJETOS	SEÇÃO DE BIBLIOTECA DA EDUCAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE DESENVOLVIMENTO DE ENSINO	DIVISÃO DE SUPERVISÃO ESCOLAR E FORMAÇÃO CONTINUADA	SEÇÃO DE DIREÇÃO ESCOLAR	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE DESENVOLVIMENTO DE ENSINO	DIVISÃO DE SUPERVISÃO ESCOLAR E FORMAÇÃO CONTINUADA	SEÇÃO DE SUPERVISÃO ESCOLAR	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO	DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	SEÇÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO	DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO	SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I DE APOIO OPERACIONAL	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I DO CENTRO PSICOPEDAGÓGICO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I DE DESENVOLVIMENTO DE ENSINO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	***	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER				
ASSESSOR I	DEPARTAMENTO I DE EVENTOS	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
ASSESSOR I	DEPARTAMENTO I DE EVENTOS	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
ASSESSOR I	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
ASSESSOR I	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
ASSESSOR I	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
ASSESSOR II	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE ESPORTE E LAZER	DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE ESPORTE E LAZER	DIVISÃO DE GESTÃO DE ESPAÇOS ESPORTIVOS	SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE ESPAÇOS ESPORTIVOS E ESTÁDIO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE ESPORTE E LAZER	DIVISÃO DE GESTÃO DE ESPAÇOS ESPORTIVOS	SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE ESPAÇOS ESPORTIVOS E ESTÁDIO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE ESPORTE E LAZER	DIVISÃO DE PROGRAMAS COMUNITÁRIOS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE EVENTOS	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE ESPORTE E LAZER	DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE ESPORTE E LAZER	DIVISÃO DE GESTÃO DE ESPAÇOS ESPORTIVOS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE ESPORTE E LAZER	DIVISÃO DE PROGRAMAS COMUNITÁRIOS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE ESPORTE E LAZER	DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER	SEÇÃO DE ATIVIDADES DE LAZER	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE ESPORTE E LAZER	DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER	SEÇÃO DE COMPETIÇÕES MUNICIPAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE ESPORTE E LAZER	DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER	SEÇÃO DE PROGRAMAS ESPORTIVOS NAS ESCOLAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE ESPORTE E LAZER	DIVISÃO DE GESTÃO DE ESPAÇOS ESPORTIVOS	SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE ESPAÇOS ESPORTIVOS E ESTÁDIO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I DE ESPORTE E LAZER	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I DE EVENTOS	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
SECRETÁRIO MUNICIPAL	***	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA				
ASSESSOR GERENTE	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE RENDAS	DIVISÃO DE RENDAS IMOBILIÁRIAS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE RENDAS	DIVISÃO DE RENDAS MOBILIÁRIAS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE RENDAS	DIVISÃO DE TAXAS E DÍVIDA	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO II FINANCEIRO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO II FINANCEIRO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO II FINANCEIRO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
ASSISTENTE II	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
ASSISTENTE II	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO II DE CONTABILIDADE	DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO II DE CONTABILIDADE	DIVISÃO DE LANÇAMENTOS CONTÁBEIS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO II DE CONTABILIDADE	DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS		
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE RENDAS	DIVISÃO DE RENDAS IMOBILIÁRIAS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE RENDAS	DIVISÃO DE RENDAS MOBILIÁRIAS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE RENDAS	DIVISÃO DE TAXAS E DÍVIDA	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO II DE CONTABILIDADE	DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO II DE CONTABILIDADE	DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	SEÇÃO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS FISCAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO II FINANCEIRO	***	SEÇÃO DE RECEBIMENTO, CONTROLE E ARQUIVO DE DOCUMENTOS FINANCEIROS	
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO II DE CONTABILIDADE	DIVISÃO DE LANÇAMENTOS CONTÁBEIS	SEÇÃO DE FECHAMENTO DE DESPESA E ARQUIVO	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO II DE CONTABILIDADE	DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	SEÇÃO DE ELABORAÇÃO E ENVIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO II DE CONTABILIDADE	DIVISÃO DE LANÇAMENTOS CONTÁBEIS	SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE LANÇAMENTOS CONTÁBEIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE RENDAS	DIVISÃO DE RENDAS IMOBILIÁRIAS	SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIARIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE RENDAS	DIVISÃO DE RENDAS IMOBILIÁRIAS	SEÇÃO DE IPTU	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE RENDAS	DIVISÃO DE RENDAS IMOBILIÁRIAS	SEÇÃO DE ITBI	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE RENDAS	DIVISÃO DE RENDAS MOBILIÁRIAS	SEÇÃO DE ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE RENDAS	DIVISÃO DE RENDAS MOBILIÁRIAS	SEÇÃO DE ISSQN E NOTA FISCAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE RENDAS	DIVISÃO DE TAXAS E DÍVIDA	SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA, PARCELAMENTOS E CERTIDÕES DE DÉBITOS	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE RENDAS	DIVISÃO DE TAXAS E DÍVIDA	SEÇÃO DE TAXAS EM GERAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I DE RENDAS	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II	DEPARTAMENTO II DE CONTABILIDADE	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II	DEPARTAMENTO II FINANCEIRO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
SECRETÁRIO MUNICIPAL	***	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO				
ASSESSOR I	DEPARTAMENTO I REGIONAL NORDESTE	***		SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
ASSESSOR I	DEPARTAMENTO I UNIDADE VILA DA SERRA	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
ASSESSOR I	DEPARTAMENTO I UNIDADE VILA DA SERRA	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
ASSESSOR IV	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
ASSESSOR IV	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I REGIONAL NORDESTE	DIVISÃO DA REGIONAL NORDESTE	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I REGIONAL NORDESTE	DIVISÃO DA REGIONAL NORDESTE	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I REGIONAL NORDESTE	DIVISÃO DA REGIONAL NORDESTE	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I REGIONAL NORDESTE	***		SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I UNIDADE VILA DA SERRA	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	***	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO				
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO II DE POLÍTICAS HABITACIONAIS	DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA	SEÇÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
ASSISTENTE II	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO II DE POLÍTICAS HABITACIONAIS	DIVISÃO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO II DE POLÍTICAS HABITACIONAIS	DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO II DE POLÍTICAS HABITACIONAIS	DIVISÃO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS	SEÇÃO DE HABITAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO II DE POLÍTICAS HABITACIONAIS	DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA	SEÇÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II	DEPARTAMENTO II DE POLÍTICAS HABITACIONAIS	***		SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	GABINETE DO SECRETÁRIO	***		SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS				
ASSESSOR GERENTE	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
ASSESSOR III	COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
ASSESSOR III	COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
ASSESSOR IV	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
ASSESSOR IV	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE APOIO OPERACIONAL	DIVISÃO DE CONTROLE DE VEÍCULOS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE APOIO OPERACIONAL	DIVISÃO DE SERVIÇOS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE APOIO OPERACIONAL	DIVISÃO DE SUPORTE OPERACIONAL	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE APOIO OPERACIONAL	DIVISÃO DE SUPORTE OPERACIONAL	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE APOIO OPERACIONAL	DIVISÃO DE SUPORTE OPERACIONAL	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE ENGENHARIA	DIVISÃO DE ENGENHARIA	SEÇÃO DE CONTRATOS	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE ENGENHARIA	DIVISÃO DE ENGENHARIA	SEÇÃO DE EDIFICAÇÕES	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE ENGENHARIA	DIVISÃO DE ENGENHARIA	SEÇÃO DE ILUMINAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE ENGENHARIA	DIVISÃO DE ENGENHARIA	SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE ENGENHARIA	DIVISÃO DE ENGENHARIA	SEÇÃO DE TOPOGRAFIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE LIMPEZA URBANA	DIVISÃO DE CAPINA, VARRIÇÃO E COLETA DE RESÍDUOS	SEÇÃO DE ATERRO SANITÁRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE LIMPEZA URBANA	DIVISÃO DE CAPINA, VARRIÇÃO E COLETA DE RESÍDUOS	SEÇÃO DE ATERRO SANITÁRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE LIMPEZA URBANA	DIVISÃO DE CAPINA, VARRIÇÃO E COLETA DE RESÍDUOS	SEÇÃO DE ATERRO SANITÁRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE LIMPEZA URBANA	DIVISÃO DE CAPINA, VARRIÇÃO E COLETA DE RESÍDUOS	SEÇÃO DE ATERRO SANITÁRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE LIMPEZA URBANA	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PRAÇAS E JARDINS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE OBRAS E SERVIÇOS	DIVISÃO DE ÁGUA E ESGOTO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE OBRAS E SERVIÇOS	DIVISÃO DE ÁGUA E ESGOTO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE OBRAS E SERVIÇOS	DIVISÃO DE ÁGUA E ESGOTO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE OBRAS E SERVIÇOS	DIVISÃO DE ÁGUA E ESGOTO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS




ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE OBRAS E SERVIÇOS	DIVISÃO DE ÁGUA E ESGOTO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE OBRAS E SERVIÇOS	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO CIVIL E URBANA	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE OBRAS E SERVIÇOS	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO CIVIL E URBANA	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE OBRAS E SERVIÇOS	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO CIVIL E URBANA	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE OBRAS E SERVIÇOS	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO CIVIL E URBANA	SEÇÃO DE TERRAPLANAGEM DE OBRAS PÚBLICAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
ASSISTENTE II	DEPARTAMENTO I DE APOIO OPERACIONAL	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
ASSISTENTE II	DEPARTAMENTO I DE ENGENHARIA	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
ASSISTENTE II	DEPARTAMENTO I DE OBRAS E SERVIÇOS	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE APOIO OPERACIONAL	DIVISÃO DE CONTROLE DE VEÍCULOS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE APOIO OPERACIONAL	DIVISÃO DE SERVIÇOS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE APOIO OPERACIONAL	DIVISÃO DE SUPORTE OPERACIONAL	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE ENGENHARIA	DIVISÃO DE ENGENHARIA	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE LIMPEZA URBANA	DIVISÃO DE CAPINA, VARRIÇÃO E COLETA DE RESÍDUOS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE LIMPEZA URBANA	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PRAÇAS E JARDINS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE OBRAS E SERVIÇOS	DIVISÃO DE ÁGUA E ESGOTO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE OBRAS E SERVIÇOS	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO CIVIL E URBANA	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE ENGENHARIA	DIVISÃO DE ENGENHARIA	SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE ENGENHARIA	DIVISÃO DE ENGENHARIA	SEÇÃO DE EDIFICAÇÕES	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE ENGENHARIA	DIVISÃO DE ENGENHARIA	SEÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE ENGENHARIA	DIVISÃO DE ENGENHARIA	SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE ENGENHARIA	DIVISÃO DE ENGENHARIA	SEÇÃO DE TOPOGRAFIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE LIMPEZA URBANA	DIVISÃO DE CAPINA, VARRIÇÃO E COLETA DE RESÍDUOS	SEÇÃO DE ATERRO SANITÁRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE OBRAS E SERVIÇOS	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO CIVIL E URBANA	SEÇÃO DE TERRAPLANAGEM DE OBRAS PÚBLICAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
COORDENADOR II - DE DEFESA CIVIL	COORDENADORIA II DE DEFESA CIVIL	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I DE APOIO OPERACIONAL	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I DE ENGENHARIA	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I DE LIMPEZA URBANA	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I DE OBRAS E SERVIÇOS	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS



SECRETÁRIO MUNICIPAL	***	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE				
ASSESSOR I	DEPARTAMENTO I DE REGULARIZAÇÃO AMBIENTAL	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
ASSESSOR I	DEPARTAMENTO I DE REGULARIZAÇÃO AMBIENTAL	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
ASSESSOR I	DEPARTAMENTO I DE REGULARIZAÇÃO AMBIENTAL	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
ASSESSOR I	DEPARTAMENTO I DE REGULARIZAÇÃO AMBIENTAL	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
ASSESSOR I	DEPARTAMENTO I DE REGULARIZAÇÃO AMBIENTAL	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
ASSESSOR III	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
ASSESSOR IV	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE GESTÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E MANEJO DA BIODIVERSIDADE	SEÇÃO DE GERÊNCIA DE UNIDADE DE CONSERVAÇÃO E ÁREAS VERDES	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
ASSISTENTE II	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE GESTÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E MANEJO DA BIODIVERSIDADE	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE GESTÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE GESTÃO E LOGÍSTICA	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE FINANCEIRO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE REGULARIZAÇÃO AMBIENTAL	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE REGULARIZAÇÃO AMBIENTAL	DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE REGULARIZAÇÃO AMBIENTAL	DIVISÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE REGULARIZAÇÃO AMBIENTAL	DIVISÃO DE PROJETOS DE TERRAPLANAGEM	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE REGULARIZAÇÃO AMBIENTAL	DIVISÃO DE RECURSOS VEGETAIS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE GESTÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E MANEJO DA BIODIVERSIDADE	SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE UNIDADE DE CONSERVAÇÃO E ÁREAS VERDES	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE GESTÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E MANEJO DA BIODIVERSIDADE	SEÇÃO DE RECURSOS HÍDRICOS	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE GESTÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL DA REGIONAL NOROESTE	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE REGULARIZAÇÃO AMBIENTAL	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	SEÇÃO DE SALA VERDE	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE REGULARIZAÇÃO AMBIENTAL	DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA	SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE REGULARIZAÇÃO AMBIENTAL	DIVISÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	SEÇÃO DE ANÁLISES DE PROCESSOS	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE REGULARIZAÇÃO AMBIENTAL	DIVISÃO DE PROJETOS DE TERRAPLANAGEM	SEÇÃO DE PROJETOS DE TERRAPLANAGEM	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I DE GESTÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I DE GESTÃO E LOGÍSTICA	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I DE REGULARIZAÇÃO AMBIENTAL	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
SECRETÁRIO MUNICIPAL	***	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO				
ASSESSOR II	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
ASSESSOR III	DEPARTAMENTO II DE ORÇAMENTO MUNICIPAL, CONVÊNIO E CONTRATOS DE FINANCIAMENTO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE CARTOGRAFIA	DIVISÃO DE ANÁLISE TÉCNICA E PARCELAMENTO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE EXPANSÃO URBANA	DIVISÃO DE ANÁLISE TÉCNICA E FISCALIZAÇÃO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE OBRAS PÚBLICAS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE GEOPROCESSAMENTO	DIVISÃO DE GEODÉSIA	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE GEOPROCESSAMENTO	DIVISÃO DE GEOTECNOLOGIA	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO II DE ORÇAMENTO MUNICIPAL, CONVÊNIOS E CONTRATOS DE FINANCIAMENTO	DIVISÃO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE FINANCIAMENTO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE PROJETOS	DIVISÃO DE ARQUITETURA E PROJETOS COMPLEMENTARES	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE PROJETOS	DIVISÃO DE ORÇAMENTOS DE OBRAS PÚBLICAS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE CARTOGRAFIA	DIVISÃO DE ANÁLISE TÉCNICA E PARCELAMENTO	SEÇÃO DE DESENHO TÉCNICO	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE EXPANSÃO URBANA	DIVISÃO DE ANÁLISE TÉCNICA E FISCALIZAÇÃO	SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE EXPANSÃO URBANA	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE OBRAS PÚBLICAS	SEÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS DE INFRAESTRUTURA	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE CARTOGRAFIA	DIVISÃO DE ANÁLISE TÉCNICA E PARCELAMENTO	SEÇÃO DE TOPOGRAFIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE EXPANSÃO URBANA	DIVISÃO DE ANÁLISE TÉCNICA E FISCALIZAÇÃO	SEÇÃO DE LICENCIAMENTO DE EDIFICAÇÕES	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE OBRAS PÚBLICAS	SEÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS DE EDIFICAÇÕES	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I DE CARTOGRAFIA	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I DE EXPANSÃO URBANA	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I DE GEOPROCESSAMENTO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I DE PROJETOS	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II	DEPARTAMENTO II DE ORÇAMENTO MUNICIPAL, CONVÊNIOS E CONTRATOS DE FINANCIAMENTO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	***	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DA REGIONAL NOROESTE				
ASSESSOR I	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DA REGIONAL NOROESTE
ASSESSOR IV	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DA REGIONAL NOROESTE
ASSISTENTE I	***	***	SEÇÃO DA REGIONAL NOROESTE	SECRETARIA MUNICIPAL DA REGIONAL NOROESTE
CHEFE DE DIVISÃO	***	DIVISÃO DA REGIONAL NOROESTE	***	SECRETARIA MUNICIPAL DA REGIONAL NOROESTE
CHEFE DE SEÇÃO	***	***	SEÇÃO DA REGIONAL NOROESTE	SECRETARIA MUNICIPAL DA REGIONAL NOROESTE
SECRETÁRIO MUNICIPAL	***	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DA REGIONAL NOROESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
SECRETÁRIO MUNICIPAL	***	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ASSESSOR GERENTE	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ASSESSOR GERENTE	ASSESSORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ASSESSOR GERENTE	ASSESSORIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ASSESSOR I	DEPARTAMENTO I ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA SAÚDE	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ASSESSOR I	DEPARTAMENTO I ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA SAÚDE	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ASSESSOR I	DEPARTAMENTO I ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA SAÚDE	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



ASSESSOR I	DEPARTAMENTO I ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA SAÚDE	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ASSESSOR I	DEPARTAMENTO I ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA SAÚDE	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ASSESSOR I	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ASSESSOR II	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ASSESSOR IV	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA SAÚDE	DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA SAÚDE	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PATRIMONIAL E SERVIÇOS GERAIS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO II DE ATENÇÃO BÁSICA	DIVISÃO DE APOIO PSF (PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA)	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO II DE ATENÇÃO BÁSICA	DIVISÃO DE PROGRAMAS EM SAÚDE	SEÇÃO DE UNIDADE DE SAÚDE	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO II DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	DIVISÃO DE ZOONOSES	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ASSISTENTE II	DEPARTAMENTO II DE ATENÇÃO BÁSICA	DIVISÃO DE PROGRAMAS EM SAÚDE	SEÇÃO DE UNIDADE DE SAÚDE	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA SAÚDE	DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA SAÚDE	DIVISÃO DE ENGENHARIA CLÍNICA	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA SAÚDE	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PATRIMONIAL E SERVIÇOS GERAIS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA, ANÁLISES CLÍNICAS E REABILITAÇÃO	DIVISÃO DE FARMÁCIA	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA, ANÁLISES CLÍNICAS E REABILITAÇÃO	DIVISÃO DE REABILITAÇÃO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO II DE ATENÇÃO BÁSICA	DIVISÃO DE APOIO PSF (PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA)	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO II DE ATENÇÃO BÁSICA	DIVISÃO DE NÚCLEO DE GESTÃO DE QUALIDADE DA ATENÇÃO BÁSICA	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO II DE ATENÇÃO BÁSICA	DIVISÃO DE PROGRAMAS DE SAÚDE	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE CONTROLE E AVALIAÇÃO	DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E AUDITORIA	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE CONTROLE E AVALIAÇÃO	DIVISÃO DE CONTROLE E REGULAÇÃO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE CONTROLE E AVALIAÇÃO	DIVISÃO DE INFORMAÇÃO DA SAÚDE (SUS)	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE ODONTOLOGIA	DIVISÃO DE POSTOS ODONTOLÓGICOS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE ODONTOLOGIA	DIVISÃO DO CEO (CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS)	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE SAÚDE MENTAL	DIVISÃO DO AMBULATÓRIO DA SAÚDE MENTAL E CENTRO DE REFERÊNCIA DA CARIANÇA E DO ADOLESCENTE –CRIA	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE SAÚDE MENTAL	DIVISÃO DE CAPS II (CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL) E CAPS AD (CENTROS DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL ALCOOL E DROGAS)	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO II DE URGÊNCIA E ESPECIALIDADES	DIVISÃO DE TRANSPORTE E SAÚDE	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO II DE URGÊNCIA E ESPECIALIDADES	DIVISÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADES	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO II DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	DIVISÃO DE IMUNIZAÇÃO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO II DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	DIVISÃO DE SAÚDE DO TRABALHADOR	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO II DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	DIVISÃO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO II DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO II DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	DIVISÃO DE ZOOSE	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO II DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	DIVISÃO DO CTA	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO II DE ATENÇÃO BÁSICA	DIVISÃO DE APOIO PSF (PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA)	SEÇÃO DE UNIDADE DE SAÚDE DE PRÁTICAS INTEGRATIVAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO II DE ATENÇÃO BÁSICA	DIVISÃO DE PROGRAMAS DE SAÚDE	SEÇÃO DE UNIDADE DE SAÚDE	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE CONTROLE E AVALIAÇÃO	***	SEÇÃO DE CPD-SUS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO II DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	SEÇÃO DE INFORMAÇÃO EPIDEMIOLÓGICA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO II DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	DIVISÃO DE ZOOSE	SEÇÃO DE ZOOSE JARDIM CANADÁ	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DA SAÚDE	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA, ANÁLISES CLÍNICAS E REABILITAÇÃO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I DE CONTROLE E AVALIAÇÃO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I DE EDUCAÇÃO À SAÚDE	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I DE ODONTOLOGIA	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I DE SAÚDE MENTAL	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II	DEPARTAMENTO II DE ATENÇÃO BÁSICA	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II	DEPARTAMENTO II DE URGÊNCIA E ESPECIALIDADES	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II	DEPARTAMENTO II DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GERENTE DA UP (UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO)	DEPARTAMENTO II DE URGÊNCIA E ESPECIALIDADES	GERÊNCIA DA UP	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GERENTE DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	DEPARTAMENTO I DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA, ANÁLISES CLÍNICAS E REABILITAÇÃO	GERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GERENTE DE LABORATÓRIOS	DEPARTAMENTO I DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA, ANÁLISES CLÍNICAS E REABILITAÇÃO	GERÊNCIA DE LABORATÓRIOS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GERENTE DE NASF	DEPARTAMENTO II DE ATENÇÃO BÁSICA	GERÊNCIA DE NASF	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GERENTE DE UBS (UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE)	DEPARTAMENTO II DE ATENÇÃO BÁSICA	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GERENTE DE UBS (UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE)	DEPARTAMENTO II DE ATENÇÃO BÁSICA	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GERENTE DE UBS (UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE)	DEPARTAMENTO II DE ATENÇÃO BÁSICA	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GERENTE DE UBS (UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE)	DEPARTAMENTO II DE ATENÇÃO BÁSICA	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GERENTE DE UBS (UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE)	DEPARTAMENTO II DE ATENÇÃO BÁSICA	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GERENTE DE UBS (UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE)	DEPARTAMENTO II DE ATENÇÃO BÁSICA	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GERENTE DE UBS (UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE)	DEPARTAMENTO II DE ATENÇÃO BÁSICA	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GERENTE DE UBS (UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE)	DEPARTAMENTO II DE ATENÇÃO BÁSICA	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GERENTE DE UBS (UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE)	DEPARTAMENTO II DE ATENÇÃO BÁSICA	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GERENTE DO CENTRO DE ESPECIALIDADES	DEPARTAMENTO II DE URGÊNCIA E ESPECIALIDADES	GERÊNCIA DO CENTRO DE ESPECIALIDADES	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GERENTE DO COMPLEXO DE SAÚDE DO JARDIM CANADÁ	DEPARTAMENTO II DE URGÊNCIA E ESPECIALIDADES	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GERENTE DO PADE (PROGRAMA DE ATENÇÃO DOMICILIAR ESPECIALIZADA)	DEPARTAMENTO II DE URGÊNCIA E ESPECIALIDADES	GERÊNCIA DO PADE (PROGRAMA DE ATENÇÃO DOMICILIAR ESPECIALIZADA)	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS				

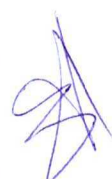


SECRETÁRIO MUNICIPAL	***	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS
ASSESSOR I	DEPARTAMENTO I DE DEFESA SOCIAL	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS
ASSESSOR I	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS
ASSESSOR IV	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS
ASSISTENTE I	DEPARTAMENTO I DE DEFESA SOCIAL	DIVISÃO DE OPERAÇÕES E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS
ASSISTENTE II	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS
ASSISTENTE II	GABINETE DO SECRETÁRIO	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE DEFESA SOCIAL	DIVISÃO DE ESTATÍSTICA, ANÁLISE E PLANEJAMENTO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE DEFESA SOCIAL	DIVISÃO DE OPERAÇÕES E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS	DIVISÃO DE CONTROLE, REGISTRO E ANÁLISE DE INFRAÇÕES DE TRÂNSITO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS	DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE TRÂNSITO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS	DIVISÃO DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS
CHEFE DE DIVISÃO	DEPARTAMENTO I DE TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS	DIVISÃO DE TRANSPORTES PÚBLICOS	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE DEFESA SOCIAL	DIVISÃO DE OPERAÇÕES E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	SEÇÃO DE APOIO LOGÍSTICO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE DEFESA SOCIAL	DIVISÃO DE OPERAÇÕES E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	SEÇÃO DE OPERAÇÕES	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE DEFESA SOCIAL	DIVISÃO DE OPERAÇÕES E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	SEÇÃO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS	DIVISÃO DE CONTROLE, REGISTRO E ANÁLISE DE INFRAÇÕES DE TRÂNSITO	SEÇÃO DE CONTROLE E PROCESSAMENTO DE INFRAÇÕES DE TRÂNSITO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS	DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE TRÂNSITO	SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DE TRÂNSITO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS	DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE TRÂNSITO	SEÇÃO DE EDUCAÇÃO PARA TRÂNSITO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS	DIVISÃO DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA	SEÇÃO DE CONTROLE DE MATERIAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS
CHEFE DE SEÇÃO	DEPARTAMENTO I DE TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS	DIVISÃO DE TRANSPORTES PÚBLICOS	SEÇÃO DE CONTROLE DE TRANSPORTES PÚBLICOS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS
CORREGEDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	CORREGEDORIA DA GUARDA MUNICIPAL	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I DE DEFESA SOCIAL	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	DEPARTAMENTO I DE TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS	***	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS



ANEXO III - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS EFETIVOS				
CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	QUANTIDADE	VENCIMENTO BASE	JORNADA
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental Completo	121	R\$ 1.605,73	Decreto n. 7547/2017
Agente de Combate a Endemias	Ensino Fundamental Completo	70	R\$ 1.605,73	Decreto n. 7547/2017
Analista Administrativo Financeiro	Ensino Superior em Administração ou Administração Pública	5	R\$ 3.311,65	Decreto n. 7547/2017
Armador	Ensino Fundamental Completo	2	R\$ 1.158,80	Decreto n. 7547/2017
Arquiteto	Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo e registro no órgão de classe	16	R\$ 4.929,77	Decreto n. 7547/2017
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	402	R\$ 2.170,08	Decreto n. 7547/2017
Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social e registro no órgão de classe	90	R\$ 3.311,65	Decreto n. 7547/2017
Auxiliar de Enfermagem	Ensino Fundamental Completo e curso de Auxiliar de Enfermagem	34	R\$ 1.801,61	Decreto n. 7547/2017
Auxiliar de Laboratório	Ensino Médio Completo	4	R\$ 1.332,62	Decreto n. 7547/2017
Auxiliar de Serviços de Saúde	Ensino Fundamental Completo	38	R\$ 1.605,73	Decreto n. 7547/2017
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	314	R\$ 959,37	Decreto n. 7547/2017
Auxiliar em Saúde Bucal	Ensino Fundamental Completo com Curso de Especialização registrado na forma da lei	51	R\$ 1.332,62	Decreto n. 7547/2017
Bibliotecário	Ensino Superior em Biblioteconomia	2	R\$ 2.776,21	Decreto n. 7547/2017
Biólogo	Ensino Superior em Biologia e registro no órgão de classe	5	R\$ 3.311,65	Decreto n. 7547/2017
Bioquímico	Ensino Superior em Bioquímica e registro no órgão de classe	6	R\$ 3.311,65	Decreto n. 7547/2017
Bombeiro	Ensino Fundamental Completo	10	R\$ 1.158,80	Decreto n. 7547/2017
Borracheiro	Ensino Fundamental Completo	1	R\$ 1.158,80	Decreto n. 7547/2017
Calceteiro	Ensino Fundamental Completo	11	R\$ 1.158,80	Decreto n. 7547/2017
Carpinteiro	Ensino Fundamental Completo	9	R\$ 1.158,80	Decreto n. 7547/2017
Cirurgião Dentista	Ensino Superior em Odontologia e registro no órgão de classe com Especialização em Cirurgia	25	R\$ 3.311,65	Decreto n. 7547/2017
Cirurgião Dentista Especialista em Endodontia	Ensino Superior em Odontologia e registro no órgão de classe com Especialização em Endodontia e Cirurgia	1	R\$ 3.311,65	Decreto n. 7547/2017
Cirurgião Dentista Especialista em Periodontia	Ensino Superior em Odontologia e registro no órgão de classe e Especialização em Periodontia e Cirurgia	1	R\$ 3.311,65	Decreto n. 7547/2017
Condutor de Veículos	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria D	45	R\$ 1.758,87	Decreto n. 7547/2017
Coveiro	Ensino Fundamental Completo	11	R\$ 1.158,80	Decreto n. 7547/2017
Desenhista Técnico	Ensino Médio Completo com curso técnico específico	5	R\$ 2.106,94	Decreto n. 7547/2017
Eletricista	Ensino Fundamental Completo com Curso Básico de Qualificação Específico	4	R\$ 1.158,80	Decreto n. 7547/2017
Enfermeiro	Ensino Superior em Enfermagem e registro no órgão de classe	40	R\$ 3.311,65	Decreto n. 7547/2017
Enfermeiro PSF	Ensino Superior em Enfermagem e registro no órgão de classe	21	R\$ 6.351,99	Decreto n. 7547/2017
Engenheiro Agrícola	Ensino Superior em Engenharia Agrícola e registro no órgão de classe	1	R\$ 4.929,77	Decreto n. 7547/2017
Engenheiro Agrimensor	Ensino Superior em Engenharia de Agrimensura e registro no órgão de classe	7	R\$ 4.929,77	Decreto n. 7547/2017
Engenheiro Ambiental	Ensino Superior em Engenharia Ambiental e registro no órgão de classe	2	R\$ 4.929,77	Decreto n. 7547/2017
Engenheiro Civil	Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no órgão de classe	19	R\$ 4.929,77	Decreto n. 7547/2017
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Ensino Superior em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro no órgão de classe	3	R\$ 4.929,77	Decreto n. 7547/2017
Engenheiro Florestal	Ensino Superior em Engenharia Florestal e registro no órgão de classe	1	R\$ 4.929,77	Decreto n. 7547/2017



Engenheiro Mecânico	Ensino Superior em Engenharia Mecânica e registro no órgão de classe	1	R\$	4.929,77	Decreto n. 7547/2017
Farmacêutico	Ensino Superior em Farmácia e registro no órgão de classe	9	R\$	3.311,65	Decreto n. 7547/2017
Fiscal de Meio Ambiente	Ensino Médio Completo	9	R\$	2.891,43	Decreto n. 7547/2017
Fiscal de Obras e Posturas	Ensino Médio Completo	17	R\$	2.891,43	Decreto n. 7547/2017
Fiscal de Tributos I	Ensino Médio Completo	13	R\$	3.255,06	Decreto n. 7547/2017
Fiscal de Tributos II	Ensino Superior em Direito, Administração de Empresas, Ciências Contábeis e/ou Economia	5	R\$	3.627,04	Decreto n. 7547/2017
Fiscal Sanitário	Ensino Médio Completo	16	R\$	2.891,43	Decreto n. 7547/2017
Fisioterapeuta	Ensino Superior em Fisioterapia e registro no órgão de classe	3	R\$	3.311,65	Decreto n. 7547/2017
Fonoaudiólogo	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no órgão de classe	19	R\$	3.311,65	Decreto n. 7547/2017
Geógrafo	Ensino Superior em Geografia e registro no órgão de classe	1	R\$	4.929,77	Decreto n. 7547/2017
Guarda Civil Municipal	Ensino Médio Completo	94	R\$	2.137,15	Decreto n. 7547/2017
Jardineiro	Ensino Fundamental Completo	50	R\$	1.158,79	Decreto n. 7547/2017
Mecânico de Veículos	Ensino Fundamental Completo com Curso Básico de Qualificação Específico	4	R\$	1.158,80	Decreto n. 7547/2017
Médico Acupunturista	Ensino Superior em Medicina e registro no órgão de classe e Especialização em Acupuntura	1	R\$	8.601,60	Decreto n. 7547/2017
Médico Angiologista	Ensino Superior em Medicina e registro no órgão de classe e Especialização em Angiologia	1	R\$	8.601,60	Decreto n. 7547/2017
Médico Cardiologista	Ensino Superior em Medicina e registro no órgão de classe e Especialização em Cardiologia	2	R\$	8.601,60	Decreto n. 7547/2017
Médico Dermatologista	Ensino Superior em Medicina e registro no órgão de classe e Especialização em Dermatologia	2	R\$	8.601,60	Decreto n. 7547/2017
Médico do Trabalho	Ensino Superior em Medicina e registro no órgão de classe e Especialização em Medicina do Trabalho	5	R\$	8.601,60	Decreto n. 7547/2017
Médico Endocrinologista	Ensino Superior em Medicina e registro no órgão de classe e Especialização em Endocrinologia	1	R\$	8.601,60	Decreto n. 7547/2017
Médico Endoscopista	Ensino Superior em Medicina e registro no órgão de classe e Especialização em Endoscopia	1	R\$	8.601,60	Decreto n. 7547/2017
Médico Geriatra	Ensino Superior em Medicina e registro no órgão de classe e Especialização em Geriatria	2	R\$	8.601,60	Decreto n. 7547/2017
Médico Ginecologista	Ensino Superior em Medicina e registro no órgão de classe e Especialização em Ginecologia	9	R\$	8.601,60	Decreto n. 7547/2017
Médico Homeopata	Ensino Superior em Medicina e registro no órgão de classe e Especialização em Homeopatia	1	R\$	8.601,60	Decreto n. 7547/2017
Médico Infectologista	Ensino Superior em Medicina e registro no órgão de classe e Especialização em Infectologia	1	R\$	8.601,60	Decreto n. 7547/2017
Médico Nefrologista	Ensino Superior em Medicina e registro no órgão de classe e Especialização em Nefrologia	1	R\$	8.601,60	Decreto n. 7547/2017
Médico Neurologista	Ensino Superior em Medicina e registro no órgão de classe e Especialização em Neurologia	2	R\$	8.601,60	Decreto n. 7547/2017
Médico Oftalmologista	Ensino Superior em Medicina e registro no órgão de classe e Especialização em Oftalmologia	3	R\$	8.601,60	Decreto n. 7547/2017
Médico Otorrinolaringologista	Ensino Superior em Medicina e registro no órgão de classe e Especialização em Otorrinolaringologia	1	R\$	8.601,60	Decreto n. 7547/2017
Médico Pediatra	Ensino Superior em Medicina e registro no órgão de classe e Especialização em Pediatria	11	R\$	8.601,60	Decreto n. 7547/2017
Médico Plantonista Clínico Geral	Ensino Superior em Medicina e registro no órgão de classe e Especialização em Clínica Geral	15	R\$	7.418,88	Decreto n. 7547/2017



Médico Plantonista Pediatra	Ensino Superior em Medicina e registro no órgão de classe e Especialização em Pediatria	6	R\$	7.418,88	Decreto n. 7547/2017
Médico Pneumologista	Ensino Superior em Medicina e registro no órgão de classe e Especialização em Pneumologia	1	R\$	8.601,60	Decreto n. 7547/2017
Médico PSF	Ensino Superior em Medicina e registro no órgão de classe	16	R\$	13.089,75	Decreto n. 7547/2017
Médico Psiquiatra	Ensino Superior em Medicina e registro no órgão de classe e Especialização em Psiquiatria	15	R\$	8.601,60	Decreto n. 7547/2017
Médico Radiologista	Ensino Superior em Medicina e registro no órgão de classe e Especialização em Radiologia/Ultrassonografia	3	R\$	8.601,60	Decreto n. 7547/2017
Médico Reumatologista	Ensino Superior em Medicina e registro no órgão de classe e Especialização em Reumatologia	1	R\$	8.601,60	Decreto n. 7547/2017
Médico Sanitarista	Ensino Superior em Medicina e registro no órgão de classe e Especialização em Reumatologia	1	R\$	8.601,60	Decreto n. 7547/2017
Médico Urologista	Ensino Superior em Medicina e registro no órgão de classe e Especialização em Urologia	3	R\$	8.601,60	Decreto n. 7547/2017
Médico Veterinário	Ensino Superior em Medicina Veterinária e registro no órgão de classe	1	R\$	8.601,60	Decreto n. 7547/2017
Monitor de Entretenimento	Ensino Fundamental Completo	22	R\$	1.158,80	Decreto n. 7547/2017
Nutricionista	Ensino Superior em Nutrição e registro no órgão de classe	15	R\$	3.311,65	Decreto n. 7547/2017
Odontólogo	Ensino Superior em Odontologia e registro no órgão de classe	32	R\$	3.311,65	Decreto n. 7547/2017
Odontólogo Especialista em Endodontia	Ensino Superior em Odontologia e registro no órgão de classe e Especialização em Endodontia	1	R\$	3.311,65	Decreto n. 7547/2017
Oficial de Obras	Ensino Fundamental Completo	35	R\$	1.158,80	Decreto n. 7547/2017
Oficial de Pintura	Ensino Fundamental Completo	16	R\$	1.158,80	Decreto n. 7547/2017
Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Completo	4	R\$	1.344,71	Decreto n. 7547/2017
Pedagogo	Ensino Superior em Pedagogia	7	R\$	3.311,65	Decreto n. 7547/2017
Procurador Municipal	Ensino Superior em Direito e registro no órgão de classe	5	R\$	7.900,00	Decreto n. 7547/2017
Professor da Educação Básica	Ensino Superior em Pedagogia	860	R\$	1.802,54	Decreto n. 7547/2017
Professor de Educação Física	Ensino Superior em Educação Física e registro no órgão de classe	2	R\$	3.523,59	Decreto n. 7547/2017
Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia e registro no órgão de classe	75	R\$	3.311,65	Decreto n. 7547/2017
Secretário(a) Escolar	Ensino Médio Completo	33	R\$	1.961,89	Decreto n. 7547/2017
Serralheiro	Ensino Fundamental Completo com Curso de Qualificação Específico	4	R\$	1.158,80	Decreto n. 7547/2017
Servente Escolar	Ensino Fundamental Completo	355	R\$	959,37	Decreto n. 7547/2017
Supervisor da Educação Básica	Ensino Superior em Pedagogia	55	R\$	3.311,65	Decreto n. 7547/2017
Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo	23	R\$	2.106,94	Decreto n. 7547/2017
Técnico Ambiental	Ensino Médio com Curso Técnico em Meio Ambiente	2	R\$	2.106,94	Decreto n. 7547/2017
Técnico de Enfermagem	Ensino Médio com Curso Técnico em Enfermagem e registro no órgão de classe	83	R\$	2.106,94	Decreto n. 7547/2017
Técnico de Enfermagem PSF	Ensino Médio com Curso Técnico em Enfermagem e registro no órgão de classe	26	R\$	2.442,50	Decreto n. 7547/2017
Técnico em Agrimensura	Ensino Médio com Curso Técnico em Agrimensura e registro no órgão de classe	1	R\$	2.106,94	Decreto n. 7547/2017
Técnico em Agropecuária	Ensino Médio com Curso Técnico em Agropecuária e registro no órgão de classe	2	R\$	2.106,94	Decreto n. 7547/2017
Técnico em Contabilidade	Ensino Médio com Curso Técnico em Contabilidade e registro no órgão de classe	7	R\$	2.106,94	Decreto n. 7547/2017



Técnico em Edificações	Ensino Médio com Curso Técnico em Edificações e registro no órgão de classe	20	R\$	2.106,94	Decreto n. 7547/2017
Técnico em Enfermagem do Trabalho	Ensino Médio com Curso Técnico em Enfermagem do Trabalho e registro no órgão de classe	2	R\$	2.106,94	Decreto n. 7547/2017
Técnico em Estradas	Ensino Médio com Curso Técnico em Estradas e registro no órgão de classe	1	R\$	2.106,94	Decreto n. 7547/2017
Técnico em Farmácia	Ensino Médio com Curso Técnico em Farmácia e registro no órgão de classe	22	R\$	2.106,94	Decreto n. 7547/2017
Técnico em Higiene Dental	Ensino Médio com Curso Técnico em Higiene Dental e registro no órgão de classe	13	R\$	2.106,94	Decreto n. 7547/2017
Técnico em Informática	Ensino Médio com Curso Técnico em Informática	12	R\$	2.106,94	Decreto n. 7547/2017
Técnico em Laboratório	Ensino Médio com Curso Técnico na forma da lei	9	R\$	2.106,94	Decreto n. 7547/2017
Técnico em Ortopedia	Ensino Médio com Curso Técnico em Ortopedia	1	R\$	2.106,94	Decreto n. 7547/2017
Técnico em Patologia Clínica	Ensino Médio com Curso Técnico em Patologia	12	R\$	2.106,94	Decreto n. 7547/2017
Técnico em Radiologia	Ensino Médio com Curso Técnico em Radiologia e registro no órgão de classe	8	R\$	2.106,94	Decreto n. 7547/2017
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio com Curso Técnico em Segurança do Trabalho e registro no órgão de classe	4	R\$	2.106,94	Decreto n. 7547/2017
Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior em Terapia Ocupacional e registro no órgão de classe	21	R\$	3.311,65	Decreto n. 7547/2017
Vigia	Ensino Fundamental Completo	124	R\$	1.386,40	Decreto n. 7547/2017
Total de Cargos Efetivos:		3.638			



ANEXO IV – TABELA DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

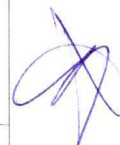
CARGO	DESCRIÇÃO
Assessor de Transporte	Conduzir o veículo institucional do Prefeito; planejar e coordenar a manutenção dos veículos de viagem do Prefeito, levar ao conhecimento do Prefeito, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão do mesmo; dar conhecimento ao Prefeito de todas as fatos que tenha realizado por iniciativa própria; cumprir as leis de trânsito; solicitar a compra de materiais e equipamentos e realização de serviços; assinar documentos de sua competência; realizar outras tarefas afins.
Assessor Gerente	Assessorar diretamente o superior imediato, contribuindo para que a Secretaria ou Departamento a que esteja vinculado cumpra as suas atribuições e finalidades, bem como desempenhar toda e qualquer outra atividade de assessoramento necessária para o perfeito e correto funcionamento do órgão; desempenhar tarefas afins.
Assessor Gerente – Ass. Jurídica de Licitações, contratos, convênios e congêneres	Aprovar as minutas dos editais de licitação, contratos, aditivos contratuais, atas de registro de preços, parcerias, termos de colaboração e de fomento, bem como todo e qualquer instrumento jurídico decorrente de processos licitatórios e congêneres; Emitir pareceres jurídicos em processos licitatórios e congêneres; Assessorar juridicamente os órgãos da Prefeitura Municipal de Nova Lima em suas demandas relacionadas a licitações, contratos, parcerias, colaborações, fomentos, convênios, dentre outras demandas que impliquem relação jurídica comercial ou social do Município com o mercado e com a sociedade civil; Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.
Assessor I	Prestar assessoramento direto ao seu superior; participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos projetos e programas da pasta de sua lotação; elaborar estudos e pareceres técnicos, não jurídicos, junto a órgão de baixa complexidade; desempenhar tarefas afins.
Assessor II	Prestar assessoramento direto ao seu superior; participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos de projetos e programas da pasta de sua lotação; programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares na aplicação de métodos de pesquisas, análise e interpretação; elaborar estudos e pareceres técnicos, não jurídicos, junto a órgão de média complexidade; participar de reuniões de coordenação; desempenhar tarefas afins com nível de complexidade maior do que o cargo de Assessor I.
Assessor III	Prestar assessoramento direto ao seu superior; participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos, projetos e programas da pasta de sua lotação; programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares na aplicação de métodos de pesquisas, análise e interpretação; elaborar estudos e pareceres técnicos, não jurídicos, junto a órgãos de alta complexidade; participar de reuniões de coordenação; realizar levantamento e análise de dados para a solução de problemas específicos; orientar o trabalho de auxiliares e recomendar providências para melhoria dos trabalhos. Desempenhar tarefas afins com nível de complexidade maior do que o cargo de Assessor II.
Assessor IV	Prestar assessoramento direto ao seu superior; participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos, projetos e programas da pasta de sua lotação; programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares na aplicação de métodos de pesquisas, análise e interpretação; elaborar estudos e pareceres técnicos, não jurídicos, junto a órgãos de alta complexidade; participar de reuniões de coordenação; realizar levantamento e análise de dados para a solução de problemas específicos; orientar o trabalho de auxiliares e recomendar providências para melhoria dos trabalhos. Desempenhar tarefas afins com nível de complexidade maior do que o cargo de Assessor III.
Assessor Jurídico I	Prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta e Indireta junto à Procuradoria Geral do Município; elaborar pareceres jurídicos fundamentados; elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica; assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo; elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojeto de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador Geral, respeitadas as atribuições do cargo; elaborar, anualmente, relatório das atividades realizadas pela Procuradoria Geral, encaminhando-o ao Procurador Geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.
Assessor Jurídico II	Prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta e Indireta junto à Procuradoria Geral do Município; elaborar pareceres jurídicos fundamentados, inclusive em se



	<p>tratando de procedimentos Ambientais; sugerir ao Procurador Geral alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios; elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica; opinar previamente às decisões do Prefeito nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais; assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo; elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elabora minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador Geral, respeitadas as atribuições do cargo; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; elaborar, anualmente, relatório das atividades realizadas pela Procuradoria Geral, encaminhando-o ao Procurador Geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.</p>
Assistente I	<p>Prestar assistência ao superior imediato, contribuindo para que a Secretaria a que esteja vinculado cumpra as suas atribuições e finalidades, bem como desempenhar toda e qualquer outra atividade necessária para o perfeito e correto funcionamento do órgão.</p>
Assistente II	<p>Prestar assistência às atividades administrativas relacionadas com a gestão, apoio técnico e de expediente da Secretaria; assistência administrativa nas áreas de pessoal, material e financeira; manutenção e controle da infraestrutura; controle de acervos técnicos e documentação do Município.</p>
Chefe de Divisão	<p>Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades da sua área, com vistas a assegurar a consecução de seus objetivos, em consonância com os regulamentos e normas que regem o órgão, bem como ser o responsável técnico quando assim exigir; propor planos e propostas de ação para o chefe do Departamento ao qual está vinculado; elaborar pareceres, recomendações e demais atos atinentes ao exercício e pleno funcionamento de sua unidade.</p>
Chefe de Gabinete do Vice Prefeito	<p>Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.</p>
Chefe de Seção	<p>Comandar e supervisionar as atividades da sua área; zelar pelos cumprimentos das metas e objetivos atinente à Divisão a qual está vinculado; elaborar plano de trabalho, escalas e demais atos necessários ao perfeito desempenho do serviço público; comunicar o superior hierárquico de qualquer irregularidade constatada em seu setor, bem como recomendar melhorias que aperfeiçoem as suas atividades.</p>
Consultor de Projetos Estratégicos	<p>Realizar o alinhamento entre os órgãos da administração direta e indireta do município; acompanhar o Prefeito em reuniões que sejam demandadas, incluindo fora do município; assessorar o Prefeito nas demandas estratégicas do município; buscar parcerias com órgãos de fomento e similares visando potencializar as entregas do município; elaborar e gerenciar a carteira de projetos estratégicos da Prefeitura; acompanhar e auxiliar elaboração do orçamento municipal; acompanhar os programas de governo dos diferentes órgãos da Prefeitura; realizar outras atividades correlatas.</p>
Controlador Geral	<p>Comandar e supervisionar a execução das atribuições de competência da Controladoria Municipal, bem como zelar pelos interesses da administração municipal, avaliando as ações do governo na gestão do patrimônio público, na captação e execução dos recursos públicos, atuando de forma preventiva e corretiva; proceder na avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município; promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de fiscalização e avaliação de gestão em conformidade com a legislação em vigor; elaborar, mediante solicitação do Prefeito Municipal, parecer envolvendo o aspecto jurídico e contábil tendo em vista a legislação em vigor, a jurisprudência e a doutrina; fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos gestores públicos municipais; verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões havidas na Administração direta e indireta, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado; disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias e auditorias independentes, observadas as normas pertinentes previstas na legislação específica, no âmbito da Administração direta e indireta; prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município; manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitação, em suas diversas modalidades, bem como fiscalizar as aquisições feitas pelo Município;</p>



	<p>realizar verificações quanto à conformidade dos registros contábeis dos órgãos do Poder Executivo Municipal; realizar fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos verificando o enquadramento legal; exercer o acompanhamento da execução dos orçamentos do Município; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.</p>
Coordenador I	<p>Coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área; desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área; elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas do setor; garantir a realização de todas as atividades e operações da área acompanhando os recebimentos e pagamentos; aprovar pagamentos a partir de análise crítica sobre os dados e valores envolvidos; acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; realizar reuniões com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho; tomar decisões com base em relatórios gerenciais; fornecer informações sobre custos de instalações internas às demais áreas da Secretaria; acompanhar a execução de serviços gerais e acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área. Realizar demais atividades inerentes à área de atuação da Secretaria na qual está lotado.</p>
Coordenador I - CREAS	<p>Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço(s), quando for o caso; coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;</p> <p>Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor da Assistência Social, sempre que necessário; definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;]</p> <p>Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;</p> <p>Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.</p>
Coordenador I - CRAS	<p>Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra-referência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Desenvolvimento Social; planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Desenvolvimento Social; participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de</p>



	<p>outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da Proteção Social Especial).</p>
Coordenador I – Gestão do Trabalho	<p>Responder pela gestão do serviço: Mediar conflitos e realizar intervenções nas diversas atuações dos trabalhadores; Fazer os acompanhamentos sociofuncionais; Elaborar, executar e garantir as capacitações continuadas em todos os níveis de execução das Políticas de Desenvolvimento Social de acordo com as Diretrizes da Política Nacional de Capacitação; Garantir a participação participativa no Controle Social; Integrar e alimentar os Sistemas de Informação no que diz respeito aos Recursos Humanos da Política de Assistência Social; Difundir os princípios éticos para os trabalhadores da Assistência Social; Responder pela manutenção das Equipes de Referência nos Serviços da Assistência de acordo com a NOB-RH/SUAS; Contribuir na elaboração e execução das diretrizes Nacionais Para os Planos de Carreira, Cargos e Salários da Assistência Social; Elaborar as diretrizes para o cofinanciamento da gestão do trabalho; Manter a organização do Cadastro Nacional de Trabalhadores do SUAS – Módulo CADSUAS; Responder pela execução e planejamento dos remanejamentos internos; Realizar o Recrutamento e Seleção para reposição de vagas emergenciais e temporárias de acordo com a lei Municipal vigente; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Secretaria de Desenvolvimento Social; Realizar reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença dos órgãos Gestores com o objetivo de orientar sobre os processos de trabalhos e informações referentes à administração geral dos Recursos Humanos da Secretaria conforme diretrizes do RH Central da Prefeitura; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
Coordenador II - TI	<p>Coordenar as atividades relacionadas às demandas de Tecnologia da Informação (TI), avaliando, identificando e sugerindo soluções tecnológicas para otimizar e modernizar processos e reduzir custos; Planejar e/ou gerenciar os projetos de implantação de soluções informatizadas; Coordenar a manutenção e conservação dos equipamentos de informática e dos sistemas de softwares utilizados pelo Município, de acordo com a legislação municipal e demais normas regulamentares; Coordenar e distribuir entre a equipe de TI para atendimento aos chamados de suporte interno aos usuários; Gerir o parque computacional da Prefeitura e os ativos de TI (licenças, softwares, equipamentos, etc.); Implantar e manter políticas de segurança e de backup, implantando mecanismos que garantam a segurança da informação e de dados; Conferir e atestar as notas fiscais e entregas de serviços relacionados à TI; Orientar, supervisionar e/ou executar o suporte técnico na instalação e manutenção da infraestrutura da empresa (equipamentos, rede informatizada e de telefonia); Prestar assessoria às unidades administrativas da Prefeitura na identificação de soluções informatizadas para a melhoria da rotina e controles; Administrar a rede de microcomputadores e o banco de dados da Prefeitura; Cuidar da instalação, configuração e manutenção dos equipamentos de informática; Prestar assistência técnica em equipamentos e softwares que compõem a rede; Cuidar do gerenciamento do portal da transparência do Município, propondo melhorias constantes; Providenciar cadastramento de usuários nos sistemas utilizados pelos órgãos municipais; Gerenciar a entrada e saída de equipamentos na Coordenadoria de TI; Elaborar ou analisar Termos de Referências e providenciar orçamentos para aquisições referentes a itens de TI; Atuar como gestor ou fiscal em contratos inerentes à TI; Gerenciar o parque de impressoras, bem como acompanhar o consumo médio, propor otimização do uso e elaborar relatórios de impressões por equipamento; Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.</p>
Coordenador II	<p>Coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos de sua Coordenadoria II; Desenvolver as políticas e processos criando os fluxos da de sua Coordenadoria II; Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas de Coordenadoria II; Garantir a realização de todas as atividades e operações de sua Coordenadoria II, acompanhando os recebimentos e pagamentos, além de aprovar os pagamentos a partir de análise crítica sobre os dados e valores envolvidos; Acompanhar e analisar todos os indicadores de sua Coordenadoria de forma a garantir o alcance das metas estipuladas; Realizar reuniões com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho; Tomar decisões com base em relatórios gerenciais; Fornecer informações sobre custos de instalações internas às demais áreas da Secretaria; acompanhar a execução de serviços gerais e acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à Coordenadoria II. Realizar demais atividades inerentes à área de atuação da Secretaria na qual estiver lotado.</p>
Coordenador II – Defesa Civil	<p>Elaborar o Plano de Ações de Defesa Civil e propor as atualizações que se fizerem necessárias; Emitir relatório mensal informando os indicadores para análise gráfica e quantitativa; Coordenar as ações de Defesa Civil no âmbito local, em articulação com a União e os Estados; Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal; Identificar e mapear as áreas de risco de desastres; Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas; Declarar situação de emergência e estado de calamidade pública; Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis; Organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança; Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; Realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil; Promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre; Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres; Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município; Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; Prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por</p>



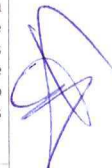
	desastres; Realizar outras atividades relacionadas com sua área.
Coordenador II-NAJ	Coordenar as atividades de orientação, defesa e proteção dos Direitos de Pessoas financeiramente hipossuficientes para arcar com os custos processuais e honorários advocatícios, sem prejuízos ao auto sustento e o da família, obedecidos os critérios estabelecidos em lei.
Coordenador II - PROCON	Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção de Proteção e Defesa do Consumidor; receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas; encaminhar ao Ministério Público notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos; incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de Defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais; promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação; colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos; manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e, no mínimo, anualmente, nos termos do art. 44 da Lei nº 8.078/90 e dos arts. 57 a 62 do Decreto 2.181/97, remetendo cópia ao Procon Estadual, preferencialmente por meio eletrônico; expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º da Lei 8.078/90; instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação; fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor - Lei nº 8.078/90, regulamentado pelo Decreto nº 2.181/97; solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos; encaminhar os consumidores que necessitem de assistência jurídica à Defensoria Pública.
Coordenador II - Residência Inclusiva	<p>Realizar a gestão do Serviço de Acolhimento para Jovens e Adultos com Deficiência denominado Residência Inclusiva; elaborar, em conjunto com Gestão da SEMDS, Diretoria Proteção Social Especial, técnicos e demais colaboradores, o Planejamento Anual de Ações; elaborar, em conjunto com os técnicos e demais colaboradores, o Plano Individual de Atendimento – PIA e do Projeto Político Pedagógico – PPP; organizar, juntamente com o setor de Gestão do Trabalho e Diretoria Proteção Social Especial, a seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; realizar o acompanhamento e avaliação de pessoal; fomentar, juntamente com o setor de Educação Permanente e Diretoria Proteção Social Especial, formação continuada de toda equipe, sempre se atentando pelas temáticas e legislações que circundam o serviço;</p> <p>Realizar articulação com a rede de serviços, pensando nos devidos encaminhamentos caso a caso; realizar articulação com Conselhos de Direitos e Sistema de Garantia de Direitos, sempre que necessário; gerenciar os cuidados relacionados à Residência, no que tange às questões de habitabilidade e administração operacional;</p> <p>Organização do cotidiano da Unidade, fomentado atividades diárias; realizar supervisão e estudos de casos; supervisionar e auxiliar o processo de construção de relatórios circunstanciados e informativos; gerenciar processos de trabalhos e fluxos de comunicação; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados no âmbito Municipal, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; administrar diretamente e/ou supervisionar, quando for o caso, benefícios ou eventuais rendas dos Acolhidos, em conjunto com o Técnico de Referência; coordenar a oferta e o acompanhamento do serviço, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; executar outras tarefas correlatas, mediante solicitação da Diretoria Proteção Social Especial, respondendo pela qualidade, prazos, confiabilidade e desempenho dos serviços e informações geradas.</p>



<p>Coordenador II -Serviços de Acolhimento Institucional</p>	<p>Realizar a gestão do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes; elaborar, em conjunto com Gestão da SEMDS, Diretoria Proteção Social Especial, técnicos e demais colaboradores, o Planejamento Anual de Ações; elaborar, em conjunto com os técnicos e demais colaboradores, o Plano Individual de Atendimento – PIA e do Projeto Político Pedagógico – PPP; organizar, juntamente com o setor de Gestão do Trabalho e Diretoria Proteção Social Especial, a seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; realizar o acompanhamento e avaliação de pessoal; fomentar, juntamente com o setor de Educação Permanente e Diretoria PSE, formação continuada de toda equipe, sempre se atentando às temáticas e legislações que circundam o serviço; realizar articulação com a rede de serviços, pensando nos devidos encaminhamentos caso a caso; realizar articulação com Conselhos de Direitos e Sistema de Garantia de Direitos, sempre que necessário; gerenciar os cuidados relacionados à UAI, no que tange às questões de habitabilidade e administração operacional; realizar organização do cotidiano da UAI, fomentado atividades diárias;</p> <p>realizar supervisão e estudos de casos; participar das audiências concentradas realizadas pelo Poder Judiciário e subsidiá-lo com o máximo de informações possíveis, pensando no melhor interesse da Criança e Adolescente acolhido; supervisionar e auxiliar o processo de construção de relatórios circunstanciados e informativos;</p> <p>Gerenciar processos de trabalhos e fluxos de comunicação; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados no âmbito municipal, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; coordenar a oferta e o acompanhamento do serviço, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social no Município; executar outras tarefas correlatas, mediante solicitação da Diretoria Proteção Social Especial, respondendo pela qualidade, prazos, confiabilidade e desempenho dos serviços e informações geradas.</p>
<p>Corregedor da Guarda Civil Municipal</p>	<p>Assistir à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito nos assuntos disciplinares; manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, bem como indicar membros da comissão sindicante e da comissão processante; dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria da Guarda Municipal; apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes do Quadro dos Profissionais da Guarda Municipal de Nova Lima, bem como propor à Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores; fazer à Polícia Civil ou ao Ministério Público ou ainda ao Poder Judiciário as devidas comunicações, quando houver indícios ou suspeita de crime praticado por servidor público pertencente ao quadro da Guarda Municipal de Nova Lima; avocar, excepcional e fundamentadamente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do Quadro dos Profissionais da Guarda Municipal; responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência; determinar a realização de correições extraordinárias nas unidades da Guarda Municipal, remetendo, sempre, relatório reservado ao Diretor da Guarda Municipal; remeter ao Diretor da Guarda Municipal relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores públicos municipal integrantes do Quadro dos Profissionais da Guarda Municipal, inclusive daqueles que se encontram em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente; submeter ao Diretor da Guarda Municipal, com cópia integral de todas as peças a Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte, relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional de servidor integrante do Quadro da Guarda Municipal indicado para o exercício de funções de chefia, assessoramento, gerenciamento, coordenação e atuação operacional, observada a legislação em vigor; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições e competências das unidades ou dos servidores subordinados; proceder, pessoalmente, às correições nas Comissões Sindicante e Processante que lhe são subordinadas; aplicar penalidades, na forma prevista em lei; julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do Quadro dos Profissionais da Guarda Municipal de Nova Lima; acompanhar ocorrências policiais envolvendo membros da Guarda Municipal, prestando informações ao Diretor da Guarda Municipal de Nova Lima e ao Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte; executar outras atividades correlatas.</p>



Diretor de Departamento I	Dirigir as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; responsabilizar-se pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou toma providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.
Diretor de Departamento I – de Auditoria Jurídica	Verificar legalidade dos atos de gestão de governo, avaliando a regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades do direito público e privado; Avaliar e acompanhar o cumprimento da destinação vinculada dos recursos provenientes da alienação de ativos; Analisar previamente os processos de licitação e de contratação de pessoal, notadamente nos casos de dispensa e inexigibilidade; Auxiliar o Controlador Geral na programação, organização e execução de auditorias nas Unidades Operacionais, principalmente nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos; Auxiliar na apuração de fatos, identificação de responsáveis, quantificação do dano causado ao erário, quando não forem prestadas contas, ou na ocorrência de desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, bem como na caracterização da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte prejuízo ao erário; Preparar notificação, no caso de apurado e quantificado o dano, do responsável para, no prazo de 30 dias, contados da citação, recolher aos cofres do Município o valor do débito devidamente corrigido ou apresentar alegações de defesa, em processo administrativo instaurado no qual seja assegurado contraditório e ampla defesa; Avaliar a necessidade de o Controlador Geral solicitar auditoria especial ao Chefe do Executivo e do Legislativo junto ao Tribunal de Contas, nos casos em que os fatos o exigirem; Auxiliar o Controlador Geral na apuração de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração, tomando as providências previstas na lei nº 1879/2005, sob pena de responsabilidade solidária; Realizar outras atividades relacionadas com sua área.
Diretor de Departamento I – Observatório da Despesa Pública	Contribuir com o aprimoramento do monitoramento da aplicação de recursos públicos federais, estaduais e municipais repassados e aplicados no âmbito do Município; Interagir e integrar metodologias adotadas pelos participantes da Observatório da Despesa Pública (ODP); Realizar treinamentos em conjunto que visem aperfeiçoar as técnicas de prevenção, de combate à corrupção e de monitoramento das despesas públicas; Estabelecer meios de intercâmbio de profissionais em atividades em conjunto; Fomentar assistência mútua para desenvolvimento das ações institucionais que envolvam interesses comuns aos partícipes; Desenvolver projetos de capacitação, investigação, transferência de tecnologia, análise de dados, estudos em conjunto entre os partícipes e divulgação em campos de interesse mútuo; Realizar outras atividades relacionadas com sua área.
Diretor de Departamento II	Dirigir as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins. Diferencia-se do cargo de Diretor de Departamento I pela complexidade da área assumida.
Diretor de Departamento II – de Auditoria de Administração Contábil	Planejar, organizar e dirigir as atividades de avaliação do controle interno contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial com base nos princípios administrativos; Elaborar e emitir relatórios de controle interno; Acompanhar a Abertura do exercício no Sistema de Contabilidade e Orçamento Público (SCO); Acompanhar mensalmente a evolução da despesa orçamentária e a evolução da receita; Analisar as despesas Empenhadas, Liquidadas, Pagas e Restos a Pagar; Acompanhar semanalmente os saldos bancários; Acompanhar o prazo de entrega das prestações de contas aos diversos órgãos; Acompanhar a contabilização das principais despesas como folha de pagamento, aluguéis, Câmara etc.; Analisar e acompanhar os gastos com Pessoal, Saúde e Educação; Elaborar relatórios gerenciais da despesa orçada versus empenhada e do impacto sobre a receita arrecadada; Elaborar relatórios gerenciais da despesa orçada versus liquidada e do impacto sobre a receita arrecadada; Acompanhar a elaboração do Orçamento anual; Acompanhar o Encerramento do exercício no Sistema de Contabilidade e Orçamento Público (SCO); Programar, organizar e executar auditorias de controle interno em rotinas



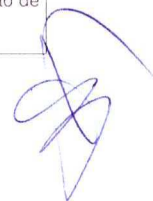
	<p>operacionais das Secretarias Municipais e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos; Recomendar atualização e adequação das rotinas e normas para fortalecimento do Sistema de Controle Interno; Manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais do Prefeito através do relatório de controle interno anexo às prestações de contas anuais encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes; Propor e avaliar relatórios conclusivos das "Tomadas de Contas Especial" quanto à apuração de fatos, identificação os responsáveis, quantificação do dano causado ao erário quando não forem prestadas contas, ou quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda, se caracterizada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte prejuízo ao erário; Recomendar aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais; Recomendar ao Chefe do Executivo, no âmbito de sua competência, a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno ou infração a norma constitucional ou legal; Programar e recomendar ao Chefe do Executivo a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para melhoria do controle interno; Orientar e expedir Comunicações Internas sempre que solicitado ou quando julgar necessário, concernentes a ação do Sistema Integrado de controle interno visando sua adequação ou cumprimento de determinação legal; Dar ciência, quando acionado, sobre ato de denúncia no âmbito do Controle Interno, ao titular do Poder Executivo, ao Tribunal de Contas, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordina o autor sob pena de responsabilidade solidária, com base na apuração relativa a irregularidades ou ilegalidades no sistema integrado de Controle Interno, praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração; Recomendar aplicação de penalidades, conforme legislação vigente aos gestores inadimplentes e o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; Realizar outras atividades relacionadas com sua área.</p>
<p>Diretor de Departamento II – de Auditoria de Obras Públicas e Serviços de Engenharia</p>	<p>Planejar, organizar e dirigir as atividades de avaliação do controle interno em obras e serviços de engenharia com base em normas técnicas e princípios administrativos; Planejar e coordenar auditoria interna; Elaborar e emitir relatórios de controle interno; Supervisionar as atividades desempenhadas pelos engenheiros; Elaborar manuais de procedimentos (normas, instruções ou rotinas) para uniformização das ações de todas as etapas do planejamento, contratação, fiscalização e recebimento das obras e serviços de engenharia; Sistematizar o controle e arquivamento individualizado de toda documentação técnica relativa ao planejamento, contratação, fiscalização e recebimento de das obras e serviços de engenharia; Analisar previamente os editais de licitações que envolvem obras e serviços de engenharia, ou seja, antes da abertura do edital; Analisar os Boletins de Medições das obras em andamento antes da liquidação da fatura; Analisar os aditivos, reajustes e alinhamento de preços das obras em andamento antes de serem encaminhados à Procuradoria Geral do Município Jurídica; Inspeccionar as obras em andamento visando à correção das irregularidades antes do término do contrato; Inspeccionar as obras concluídas verificando se a mesmas apresentam vícios construtivos; Verificar se as informações lançadas no sistema Geo-obras do TCE-MG pelas secretarias afins estão regulares e corretas; Realizar outras atividades relacionadas com sua área.</p>
<p>Gerente de Unidade Básica de Saúde (UBS)</p>	<p>Participar e orientar do processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando os resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde; acompanhar a alimentação de dados no Sistema de Informações em Saúde da Atenção Básica (SISAB), por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização dos dados para análise e o planejamento das ações, bem como a divulgação dos resultados obtidos para a gestão; providenciar e prever medicamentos, recursos físicos e materiais para a UBS, zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; gerir a manutenção predial e dos equipamentos da UBS, zelando pelo bom uso dos recursos; organizar a escala mensal e operacional dos profissionais sob sua supervisão; realizar periodicamente avaliação de desempenho dos profissionais que estão sob sua supervisão; atualizar cadastro dos profissionais sob sua gerência no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES); Levantar necessidade de treinamento para qualificação dos profissionais das Equipes de Saúde da Família e sua viabilização, em conjunto com Departamento de Educação em Saúde.</p>
<p>Gerente da UPA (Unidades de Pronto Atendimento)</p>	<p>Provisionar medicamentos, recursos físicos e materiais para o UPA, zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; Gerir a manutenção predial e dos equipamentos da unidade de saúde, zelando pelo bom uso dos recursos; Organizar a escala de mensal, operacional e de férias dos profissionais do setor; Atualizar cadastro dos profissionais sob sua gerência no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES); Levantar necessidade de treinamento para qualificação dos profissionais e sua viabilização, em conjunto com Departamento de Educação em Saúde; Emitir pareceres e notas técnicas quando necessário; Realizar demais atividades correlatas ao cargo.</p>
<p>Gerente de Assistência Farmacêutica</p>	<p>Auxiliar nas atividades de seleção e programação de medicamentos básicos; gerenciar as atividades de aquisição, distribuição, armazenamento e dispensação de medicamentos no município, evitando o desabastecimento; organizar os fluxos de distribuição e dispensação de medicamentos para a rede de saúde municipal; gerir os contratos e atas para aquisição de medicamentos; levantar as necessidades de treinamento para qualificação dos profissionais das Farmácias e da CAF e sua viabilização, em conjunto com Departamento de Educação em Saúde; organizar a escala mensal e operacional dos profissionais sob sua gerência; realizar periódica da avaliação de desempenho dos profissionais que estão sob sua gerência; atualizar do cadastro dos profissionais sob sua gerência no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES); monitorar e avaliar dos indicadores da assistência farmacêutica; gerir a manutenção dos equipamentos e da estrutura física das Farmácias e da CAF, zelando pelo bom uso dos recursos; acompanhar a alimentação dos dados nos sistemas de informação da</p>



	assistência farmacêutica no âmbito estadual e federal.
Gerente de Laboratórios	Planejar e organizar a estrutura diagnóstica do Laboratório Municipal; organizar os fluxos para realização e liberação dos exames de análises clínicas; apoiar a elaboração de protocolos assistenciais e de apoio diagnóstico; padronizar normas técnicas que assegurem o funcionamento das atividades de apoio diagnóstico; avaliar a qualidade dos serviços laboratoriais prestados pela rede própria, contratada e conveniada em parceria com o Departamento de Controle, Avaliação e Regulação; prover e prever materiais e equipamentos, zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; viabilizar a logística de coleta de sangue nos postos de coleta; gerir os contratos e atas para aquisição de materiais e equipamentos para o Laboratório Municipal; realizar levantamento das necessidades de treinamento para qualificação dos profissionais do Laboratório Municipal e sua viabilização, em conjunto com Departamento de Educação em Saúde; organizar a escala mensal e operacional dos profissionais sob sua gerência; Realização periódica de avaliação de desempenho dos profissionais sob sua gerência; monitorar e avaliar os indicadores do Laboratório Municipal; atualizar o cadastro dos profissionais sob sua gerência no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES); gerir a manutenção predial e dos equipamentos do Laboratório Municipal, zelando pelo bom uso dos recursos.
Gerente de NASF	Distribuir os profissionais do NASF nas Equipes de Saúde da Família, garantindo 100% de cobertura; acompanhar a alimentação dos dados no Sistema de Informações em Saúde da Atenção Básica (SISAB), verificando sua consistência e estimulando a utilização dos dados para análise e o planejamento das ações, bem como a divulgação dos resultados obtidos para a gestão; realizar reuniões periódicas para o planejamento e monitoramento das ações realizadas pelo NASF; realizar levantamento das necessidades de treinamento para qualificação dos profissionais do NASF e sua viabilização para a equipe, em conjunto com Departamento de Educação em Saúde; organizar a escala mensal e operacional dos profissionais sob sua gerência; atualizar o cadastro dos profissionais sob sua gerência no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES); realizar periodicamente avaliação de desempenho dos profissionais que estão sob sua gerência; prover e prever os recursos físicos e materiais necessários para realização das atividades propostas.
Gerente do Centro de Especialidades	Organizar os fluxos assistenciais do Centro de Especialidades Médicas e com outros pontos de atenção da rede de saúde municipal; prover e prever os insumos, materiais e equipamentos necessários, zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; levantar necessidade de treinamento para qualificação dos profissionais e sua viabilização para a equipe, em conjunto com Departamento de Educação em Saúde; organizar escala mensal e operacional dos profissionais sob sua supervisão; realizar periódica de avaliação de desempenho dos profissionais que estão sob sua supervisão; atualizar cadastro dos profissionais sob sua gerência no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES); gerir a manutenção dos equipamentos e da estrutura física do Centro de Especialidades Médicas, zelando pelo bom uso dos recursos; acompanhar o registro de todos os procedimentos executados e consultas realizadas, monitorando e avaliando os dados levantados a partir dos registros.
Gerente do Complexo de Saúde do Jardim Canadá	Provisionar medicamentos, recursos físicos e materiais para o PA, zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; Gerir a manutenção predial e dos equipamentos da unidade de saúde, zelando pelo bom uso dos recursos; Atualizar cadastro dos profissionais sob sua gerência no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES); Levantar necessidade de treinamento para qualificação dos profissionais e sua viabilização, em conjunto com Departamento de Educação em Saúde; Organizar a escala mensal, operacional e de férias dos profissionais do setor; Emitir pareceres e notas técnicas quando necessário; Realizar demais atividades correlatas ao cargo.
Gerente do PADE (Programa de Atenção Domiciliar)	Cumprir as normas técnicas destinadas ao Programa de Atenção Domiciliar Especializada (PADE); Estabelecer instrumentos e indicadores para o acompanhamento e avaliação da execução do Programa; Manter articulação com os outros órgãos públicos para otimização da execução do Programa; Humanizar o atendimento e o cuidado ao paciente. Garantir cuidados e insumos mínimos com economia da hotelaria, redução de internações e reinternações, gerando a disponibilização de leitos hospitalares e, conseqüentemente, diminuição de custos de assistência; Desenvolver parceria entre a equipe de saúde e o paciente/família no processo de tomada de decisões relacionado ao cuidado com a saúde, com responsabilidade equitativamente distribuída; Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.



Ouvidor Geral	<p>Propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal; Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso; Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento de serviços prestados pela Administração Pública do Município; Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; Celebrar termos de cooperação com entidades públicas, que exerçam atividades congêneres à Ouvidoria; Exercer outras atribuições com o escopo de cumprir as competências da Ouvidoria Geral do Município.</p>
Procurador adjunto	<p>Assessorar o Procurador Geral do Município; Fiscalizar o cumprimento das metas da Procuradoria dispostas em lei; Representar o Município em juízo ou fora dela, precedida da delegação por parte do Procurador-Geral; Emitir pareceres em processos administrativos e responder a consultas provenientes de outras unidades administrativas municipais; Gerenciar os servidores efetivos e comissionados dispostos na estrutura da Procuradoria; Exercer outras atribuições delegadas pelo Procurador Geral do Município.</p>
Procurador Geral	<p>Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas de interesse do Município, notadamente no que se refere às atividades de consultoria e assessoramento jurídico à administração Municipal e ao Prefeito e representação do Município em qualquer juízo ou tribunal; Prestar assessoramento e apoio em matéria de natureza técnica, legal e jurídica; Proceder à análise técnica-consultiva de projeto de lei e demais instrumentos jurídicos de natureza geral, bem como elaborar as respectivas justificativas; Preparar e fundamentar razões de veto; Emitir pareceres em consultas solicitadas pelo Prefeito, por órgãos da administração municipal e em processos administrativos; Orientar os secretários municipais sobre a interpretação e aplicação de legislação; Representar a Municipalidade e a Fazenda Pública em qualquer instância judiciária, atuando em feitos em que as mesmas sejam outorga ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habitações em inventários, falências e concursos de credores; Defender judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito ou de qualquer autoridade direta do Município; Ajuizar e acompanhar as ações e executivos fiscais; Promover sindicâncias, investigações sumárias e inquéritos administrativos, bem como emitir pareceres em matéria disciplinar; Realizar outras atividades relacionadas com sua área de atuação.</p>
Secretário Municipal	<p>Planejar, coordenar, dirigir, controlar e executar as políticas e ações de governo além de cumprir as metas estabelecidas para a sua secretaria; Assessorar o Prefeito nos assuntos do seu âmbito de atuação; Emitir pareceres técnicos necessários para a elucidação de fatos ou comprovação de atuação administrativa e operacional no âmbito de sua respectiva pasta.</p>



ANEXO V – TABELA DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	DESCRIÇÃO
Agente de Combate a Endemias	Exercer atividades de vigilância, prevenir e controlar de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da unidade de vigilância da Secretaria Municipal de Saúde. Executar outras atividades correlatas.
Agente Comunitário de Saúde	Desenvolver atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde através de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão. Executar outras atividades correlatas.
Analista Administrativo Financeiro	Planejar, organizar, controlar e assessorar, nas diferentes Secretarias, as áreas de recursos humanos, recursos materiais e patrimoniais, informações, bem como as áreas financeira e tecnológica, dentre outras.
Armador	Preparar a confecção de armações de estruturas de concreto. Cortar e dobrar ferragens. Montar e aplicar armações de fundações, pilares e vigas, de acordo com as especificações recebidas. Executar outras atividades correlatas.
Arquiteto	Elaborar planos e projetos associados à Arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Poder prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão. Executar e supervisionar projetos do município. Executar outras atividades correlatas.
Assistente Administrativo	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística nas diferentes Secretarias da Prefeitura. Atender cidadãos e servidores, de forma presencial ou por meio eletrônico (internet, telefone etc.) fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Executar outras atividades correlatas.
Assistente Social	Prestar serviços sociais, orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionadas à economia doméstica, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde, dentre outras atividades. Desempenhar tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis. Executar outras atividades correlatas.
Auxiliar em Saúde Bucal	Planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível fundamental em órgãos públicos de saúde. Prevenir doença bucal, participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Recepcionar pacientes no consultório, agendar e desmarcar consultas, organizar e requisitar os materiais, organizar arquivos, preencher fichas de pacientes. Efetuar a desinfecção e conservação dos equipamentos do consultório, solicitando a manutenção quando necessário. Esterilizar materiais e auxiliar o dentista em atividades diversas, tais como levantamento epidemiológico, ações preventivas, instrumentação e acabamento de peças, inclusive confecção de modelos em gesso. Revelar e montar radiografias intraorais. Executar outras atividades correlatas.
Auxiliar de Enfermagem	Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hidrico; fazer curativo; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de Enfermagem pré e pós-operatórios; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zela por sua segurança; auxiliar na alimentação do paciente; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de Enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes. Executar outras atividades correlatas.
Auxiliar de Laboratório	Colaborar na realização de exames hematológicos e bacteriológicos; separar e preparar o material biológico, reagentes, soluções e centrífugas; orientar pacientes em procedimentos simples e rotineiros; coletar material para exame; limpar e conservar instrumental e equipamentos utilizados no laboratório; observar as normas de segurança e higiene no trabalho. Executar outras atividades correlatas.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais e de outros próprios públicos, mantendo as condições de higiene e conservação; realizar serviços básicos de copa e cozinha; efetuar transporte, carga e descarga de materiais e utensílios, bem como a conservação e manutenção de ferramentas, máquinas e equipamentos, utilizando-se de força braçal; cumprir as normas de segurança e higiene; executar outras atividades correlatas e determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar de Serviços de Saúde	Visitar domicílios periodicamente; orientar a comunidade para promoção da saúde; rastrear focos de endemias; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; executar tarefas administrativas. Executar outras atividades correlatas.
Bibliotecário	Desenvolver atividades relacionadas à classificação, catalogação, conservação, aquisição e movimentação de acervo bibliográfico nas Bibliotecas e Arquivos Municipais. Executar outras atividades correlatas.
Biólogo	Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Estudar seres vivos, desenvolver trabalhos na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade. Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental. Executar outras atividades correlatas.

Bioquímico	Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos. Poder realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Executar outras atividades correlatas.
Bombeiro	Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionar tubulações; especificar, quantificar e inspecionar materiais; preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações. Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios. Executar outras atividades correlatas.
Borracheiro	Realizar balanceamento, montagem e desmontagem do conjunto pneu-roda, efetuar reparos de câmaras de ar e pneus. Controlar vida útil e utilização de pneus. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executar outras atividades correlatas.
Calceteiro	Realizar manutenção geral em vias, tapando buracos e refazendo calçadas. Trabalhar seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executar outras atividades correlatas.
Carpinteiro	Planejar trabalhos de carpintaria; confeccionar e reparar móveis, palanques, arquibancadas, telhados, proteção de madeira, portas, janelas e esquadrias, utilizando maquinário próprio. Executar outras atividades correlatas.
Coveiro	Auxiliar nos serviços funerários. Construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas. Realizar sepultamento de cadáveres e trasladar corpos e despojos. Efetuar a manutenção do cemitério, das máquinas e dos equipamentos, bem cuidar como da limpeza geral do local. Executar outras atividades correlatas.
Desenhista Técnico	Elaborar desenhos de Arquitetura e Engenharia Civil, utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos; coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração do projeto como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação. Executar outras atividades correlatas.
Eletricista	Efetuar instalações elétricas, montagem e desmontagem de instalações provisórias e manutenção corretiva na rede elétrica. Efetuar testes de cargas e dimensionamento, instala ligações aéreas e faz reparos necessários na rede elétrica. Trabalhar de plantão em eventos externos que utilizam ligações provisórias. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executar outras atividades correlatas.
Enfermeiro PSF	Prestar assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais, ambulatórios, transportes aéreos, navios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Realizar pesquisas na sua área de atuação. Executar outras atividades correlatas.
Enfermeiro	
Engenheiro Agrícola	Supervisionar, coordenar e realizar orientação técnica referente à aplicação de conhecimentos tecnológicos para a solução de problemas relacionados à produção agrícola, envolvendo energia, transporte, sistemas estruturais e equipamentos, nas áreas de solos e águas, construções para fins rurais, eletrificação, máquinas e implementos agrícolas, processamento e armazenamento de produtos agrícolas, controle da poluição em meio rural. Executar outras atividades correlatas.
Engenheiro Agrimensor	Realizar atividades em topografia, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos. Elaborar documentos cartográficos, estabelecendo articulação de cartas, efetuar levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais. Gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia. Assessorar na implantação de sistemas de informações geográficas, implantar projetos geométricos e pesquisar novas tecnologias. Executar outras atividades correlatas.
Engenheiro Ambiental	Elaborar projetos de engenharia, gerenciar obras, prestar consultoria, assistência e assessoria. Coordenar a operação e manutenção do empreendimento. Elaborar pesquisas tecnológicas. Contratar a execução de obras e serviços. Executar outras atividades correlatas.
Engenheiro Civil	Desenvolver projetos de Engenharia Civil; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; realizar vistoria técnica; ordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Notificar e atuar obras irregulares. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Executar outras atividades correlatas.
Engenheiro Florestal	Executar atividades aplicadas para fins florestais de topografia, foto-interpretção, hidrologia, irrigação e drenagem; instalações elétricas de baixa tensão, para fins florestais; construções para fins florestais, desde que não contenham estruturas de concreto armado ou aço; construção de estradas exclusivamente de interesse florestal; Defesa sanitária, compreendendo controle e orientação técnica na aplicação de defensivos para fins florestais; Mecanização, compreendendo experimentação, indicação do emprego de tratores, máquinas e implementos necessários a fins florestais.
Engenheiro Mecânico	Planejar e implementar atividades de manutenção preventiva e corretiva em conjuntos mecânicos. Controlar o desempenho de equipamentos, testar sistemas e componentes e elaborar documentação técnica. Executar outras atividades correlatas.
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Elaborar projetos de engenharia, gerenciar obras, prestar consultoria, assistência e assessoria. Coordenar a operação e manutenção do empreendimento. Elaborar pesquisas tecnológicas. Contratar a execução de obras e serviços. Executar outras atividades correlatas.
Farmacêutico	Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos. Poder realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Executar outras atividades correlatas.

	correlatas.
Fiscal de Meio Ambiente	Fiscalizar o cumprimento da legislação Ambiental competente no que diz respeito à limpeza, poluição e degradação ambiental; aplicar penalidade, se necessário; orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da Legislação. Executar outras atividades correlatas.
Fiscal de Obras e Posturas	Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e do Código de Posturas do Município. Aplicar penalidades se necessário; orientar os cidadãos quanto ao cumprimento do Código de Obras e Código de Posturas do Município; Fiscalizar os estabelecimentos Comerciais, Industriais e de Prestação de Serviços, efetuando vistorias necessárias ao fornecimento de alvarás, certidões e demais atos pelo Município, autuando e aplicando multas e penalidades aos infratores; Executar outras atividades correlatas.
Fiscal Sanitário	Planejar, analisar e desenvolver atividades de fiscalização municipal; exercer atividades inerentes à vigilância, prevenção e controle de doenças nas relações de consumo, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da unidade de Vigilância em Saúde da Prefeitura; cumprir a legislação sanitária em vigor por meio de vistorias de rotina ou programadas, autuando e aplicando multas e penalidades aos infratores, no interesse da saúde coletiva. Executar outras atividades correlatas.
Fiscal de Tributos I	Planejar, analisar e desenvolver atividades de fiscalização municipal; fiscalizar o cumprimento da legislação vigente referente a tributos; fiscalizar através de procedimentos fisco-contábeis os contribuintes de tributos municipais; orientar os contribuintes sobre o correto procedimento referente ao recolhimento dos respectivos tributos; cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Código Tributário Municipal, conforme a Lei; fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; Autuar e aplicar multas e penalidades aos infratores. Executar outras atividades correlatas.
Fiscal de Tributos II	Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária. Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades quando necessário. Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes. Executar outras atividades correlatas.
Fisioterapeuta	Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolatividade e as condições de alta do paciente submetido a estas práticas de saúde; aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes; atender e avaliar as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; atuar na área de educação em saúde por meio de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida; desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e dos trabalhos. Executar outras atividades correlatas.
Fonoaudiólogo	Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos. Tratar de pacientes e clientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Executar outras atividades correlatas.
Geógrafo	Estudar a organização espacial por meio da interpretação e da interação dos aspectos físicos e humanos; regionalizar o território em escalas que variam do local ao global; avaliar os processos de produção do espaço, subsidiando o ordenamento territorial; participar do planejamento regional, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão do território; proceder estudos necessários ao estabelecimento de bases territoriais; emitir laudos e pareceres técnicos; monitorar uso e ocupação da terra, vistoriar áreas em estudo, estudar a pressão antrópica e diagnosticar impactos e tendências. Executar outras atividades correlatas.
Guarda Civil Municipal	Promover a guarda e vigilância de logradouros públicos, bens, serviços e instalações municipais; garantir o poder de polícia dos servidores públicos municipais no exercício de suas atribuições; promover a guarda das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural no âmbito do Município, bem como preservar os mananciais, a fauna e a flora; realizar o rádio patrulhamento, nas áreas e atividades sob sua competência; realizar o controle e fiscalização do trânsito no âmbito do Município, inclusive aplicando as penalidades de trânsito na forma da lei; atuar no videomonitoramento do sistema de câmeras (Olho Vivo); auxiliar nas ações de Defesa Civil, sempre que estiverem em risco bens, serviços e instalações municipais. Executar outras atividades correlatas.
Jardineiro	Efetuar preparo de mudas e sementes em viveiros, cujas atividades baseiam-se no plantio e transplante das espécies vegetais. Cuidar de praças e jardins públicos, realizando atividades de varrição, recolhimento de lixo, irrigação e adubação de canteiros e apara da grama. Podar e cortar árvores quando necessário. Executar outras atividades correlatas.
Mecânico de Veículos	Realizar reparos e manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos automotores da Prefeitura; substituir peças e testar o desempenho de componentes e sistemas dos veículos; executar outras atividades correlatas.
Médico PSF	Realizar consultas e procedimentos médicos em sua especialidade; prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios por meio físico ou digital e encaminhando quando necessário e recebendo para dar continuidade ao tratamento mediante, referência e contra-referência; dar consultas gerais ou conforme sua formação e receitar medicamento adequadamente e conforme as boas práticas médicas; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; liderar cirurgias gerais e garantir recursos necessários; participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de
Médico Acupunturista	
Médico Angiologista	
Médico Cardiologista	
Médico Clínico Geral	
Médico Dermatologista	
Médico do Trabalho	
Médico Endoscopista	

Médico Endocrinologista	<p>prioridades nas atividades a serem implantadas; coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo; participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia de Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos: participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde; orientar a equipe de trabalho nas atividades delegadas; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; assinar declaração de óbito; realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas.</p>
Médico Geriatra	
Médico Ginecologista	
Médico Homeopata	
Médico Infectologista	
Médico Nefrologista	
Médico Neurologista	
Médico Oftalmologista	
Médico Otorrinolaringologista	
Médico Pediatra	
Médico Plantonista Clínico Geral	
Médico Plantonista Pediatra	
Médico Pneumologista	
Médico Psiquiatra	
Médico Radiologista	
Médico Reumatologista	
Médico Sanitarista	
Médico Urologista	
Médico Veterinário	<p>Atuar no exercício das práticas veterinárias que envolvam a profilaxia, diagnóstico, tratamento de doenças de animais, criação de animais, assistência técnica e sanitária; participar do controle de zoonoses, organizar programas de combate e prevenção de doenças e realiza fiscalização e vistorias, elaborando pareceres e laudos técnicos. Executar outras atividades correlatas.</p>
Monitor de Entretenimento	<p>Exercer atividades de recreação, animação cultural, trabalhos manuais e outros, tendo como objetivo o desenvolvimento cultural e pedagógico de crianças em idade escolar. Ensinam atividades culturais aos alunos, bem como auxiliam nas atividades de entretenimento. Atendem ao público em geral, organizam eventos e mantém o local de trabalho limpo. Elaboram documentos e correspondências. Executar outras atividades correlatas.</p>
Condutor de Veículos	<p>Dirigir e manobrar veículos leves ou pesados e transportar pessoas, cargas ou valores, de acordo com as normas do trânsito e instruções recebidas. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais, tais como sinalização sonora e luminosa. Efetuar pagamentos e recebimentos no desempenho das atividades. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque. Executar outras atividades correlatas.</p>
Nutricionista	<p>Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional. Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos). Elaborar cardápio da merenda escolar, creches, unidades de saúde, dentre outros. Planejar e executar projetos de combate à baixa nutrição da população carente do município. Executar outras atividades correlatas.</p>
Odontólogo	<p>Implementar ações de promoção à saúde ao atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico; diagnosticar, avaliar pacientes e planejar tratamento. Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Poder desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões de normatização do exercício da profissão. Executar outras atividades correlatas.</p>
Cirurgião Dentista	<p>Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD. Executar outras atividades correlatas.</p>
Odontólogo Especialista em Endodontia	<p>Atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos, aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Poder desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Poder atuar em consultórios particulares, instituições públicas ou privadas, ONGs. Exercer atividade de ensino e pesquisa. Executar outras atividades correlatas.</p>
Cirurgião Dentista Especialista em Periodontia	<p>Exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Odontólogo Cirurgião Periodontista; desenvolver avaliação diagnóstica e planejamento do tratamento; avaliar a influência da doença periodontal em condições sistêmicas; controlar os agentes etiológicos e fatores de risco das doenças dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e dos seus substitutos; procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais e Peri implantares; realizar planejamento e instalação de implantes e restituição das estruturas de</p>

	suporte, enxertando materiais naturais e sintéticos; e, procedimentos necessários à manutenção de saúde. Executar outras atividades correlatas.
Cirurgião Dentista Especialista em Endodontia	Atuar na preservação do dente através da prevenção; realizar diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e tecidos peri-radiculares; realizar tratamento endodôntico de dente decíduo, tratamento e retratamento endodôntico de dente permanente e tratamento de perfurações radiculares. Executar outras atividades correlatas.
Operador de Máquinas	Operar máquinas moto niveladoras e equipamentos ajustando comandos e acionando movimentos dos mesmos. Avaliar condições de funcionamento das máquinas e equipamentos, interpretando painel de instrumentos de medição, verificando fonte de alimentação, testando comandos de acionamento. Preparar área para operação dos equipamentos e materiais. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executar outras atividades correlatas.
Pedagogo	Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuar em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas. Executar outras atividades correlatas.
Oficial de Obras	Realizar os serviços de manutenção de obras, observando: o prumo, esquadro e o seu nível; efetuar acabamento de obras, tais como: colocação de azulejos, lajotas e outros, rebocos e calafinagem; executar quando necessário tarefas simples como: abrir valetas, fazer massas, carregar e descarregar caminhões; construir e manter calçadas, meios-fios, canteiros de alvenaria, caixa de escoamento, drenagem de praças e ruas; executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; instalar, reparar e conservar instalações hidráulicas e sanitárias nos prédios públicos ou outros locais públicos que requeiram seus serviços, utilizando ferramentas manuais e especiais para possibilitar o seu funcionamento; manter limpos os materiais e ferramentas de trabalho. Executar outras atividades correlatas.
Oficial de Pintura	Efetuar e/ou restaurar pinturas de instalações prediais, em faixas de segurança em estações e oficinas; pintura de letras, painéis, placas, quadros, portas, janelas, madeiras, edificações, faixas de sinalização, e outros, fazendo o tratamento, preparo de tintas e superfícies, dimensionando o material a ser utilizado. Executar outras atividades correlatas.
Procurador Municipal	Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. Obs.: O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma. Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e, em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar pareceres jurídicos sempre que solicitado, além de redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes. Executar outras atividades correlatas.
Professor da Educação Básica	Ministrar aulas para estudantes de educação infantil de 1º e 2º ciclo do Ensino Fundamental e Primeiro segmento da educação de jovens e adultos. Elaborar planos de aula escolhendo temas, definindo objetivos da aula, selecionando e confeccionando materiais didáticos, definindo metodologia de ensino e elaborando esquema de aula. Desenvolver atividades pedagógicas de fixação o conteúdo. Desenvolver atividades recreativas em horários estipulados. Avaliar os estudantes de maneira formal e não formal a partir do conhecimento das especificidades da turma, aplicando e corrigindo as avaliações; diagnosticando necessidades dos alunos e buscando soluções junto aos supervisores. Elaborar relatórios de andamento das disciplinas e dos estudantes e preencher ficha de desempenho dos alunos. Participar de eventos do calendário escolar, confeccionando materiais para decoração de festas, criando atividades, e trabalhando no evento. Atender pais ou responsáveis de alunos e participar de reuniões pedagógicas e administrativas. Acompanhar, com profissional especializado, o desempenho dos alunos com necessidades especiais. Eventualmente, ministrar aulas em oficinas. Executar outras atividades correlatas.
Professor de Educação Física	Ministrar aulas de Educação Física nas primeiras séries do ensino fundamental. Preparar aulas e efetuar registros burocráticos e pedagógicos; Participar na elaboração do projeto pedagógico; Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais; Participar de reuniões administrativas e pedagógicas; Atuar em eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas; Avaliar os estudantes de maneira formal e não formal a partir do conhecimento das especificidades da turma; Diagnosticar as necessidades dos alunos e buscar soluções junto aos supervisores. Elaborar relatórios de andamento das disciplinas e dos estudantes; Preencher ficha de desempenho dos alunos; Atender os pais ou responsáveis dos alunos; Acompanhar o desempenho dos alunos com necessidades especiais. Ministrar aulas em oficinas.

Psicólogo	Implementar ações de promoção à saúde psíquica, emocional e social, principalmente por meio de atendimento individual ou em grupo; acompanhar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos ou grupos, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou estabilização. Coordenar equipes e atividades da área e afins. Executar outras atividades correlatas.
Secretário(a) Escolar	Preencher livros, relatórios e formulários referentes à escola e aos alunos. Emitir documentos solicitados, preparar correspondências e redigir atas de reunião. Conferir diários de classe e assinar documentos oficiais da escola. Elaborar relatório de frequência e ocorrências diversas de funcionários e formulários exigidos pelo Ministério da Educação. Recepcionar o público em geral, orientando-o para o atendimento dentro da escola. Controlar o arquivo corrente e o arquivo morto. Solicitar requisições e controle necessários à manutenção da escola. Na ausência da Diretora Escolar, assumir o papel da direção em questões administrativas. Realizar o censo escolar periodicamente. Executar outras atividades correlatas.
Serralheiro	Confeccionar, reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal. Realizar manutenção e confecção de esquadrias, serviços de solda em estruturas metálicas e outras, corte de metais. Remover e instalar divisórias em geral. Executar outras atividades correlatas.
Servente Escolar	Preparar refeições para professores, alunos, funcionários e mutirão, efetuando o preparo de alimentos de acordo com métodos de cocção e padrões de qualidade. Organizar a cozinha ordenando alimentos na despensa e freezer; limpar todos os utensílios e ambiente da cozinha; listar ingredientes de acordo com a previsão de consumo e capacidade de armazenamento; e quantificar ingredientes para elaboração da lista de compras. Limpar as dependências da escola coletando lixo; efetuar varrições e lavagens em geral; e limpar recintos e móveis existentes nos mesmos. Cuidar de crianças, dando banho ocasionalmente, acompanhando-as em caso de acidente e prestando assistência sempre que necessário. Executar outras atividades correlatas.
Supervisor da Educação Básica	Supervisionar o ensino realizando todas as atividades necessárias ao seu desenvolvimento. Orientar os alunos articulando o envolvendo da família no processo educativo. Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo com a comunidade escolar. Realizar acompanhamento pedagógico dos estudantes com necessidades educacionais especiais. Supervisionar programas de caráter cívico, cultural, artístico e esportivo. Executar outras atividades correlatas.
Técnico Administrativo	Examinar processos e redigir informações sobre matéria relacionada com a unidade de trabalho; coletar, apurar, selecionar e calcular dados para a elaboração dos quadros demonstrativos; atender partes e secretariar o chefe imediato e seus assessores; providenciar previsões de consumo; interpretar e aplicar leis e regulamentos; redigir ofícios, atas e outros expedientes; preparar certidões e atestados; fiscalizar o uso e zelar pela conservação do material; organizar e atualizar cadastros, arquivos e fichários; coordenar tarefas administrativas da Prefeitura. Executar outras atividades correlatas.
Técnico de Enfermagem	Desempenhar atividades técnicas de Enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; prestar assistência ao paciente; desempenhar tarefas de apoio a outros profissionais de saúde. Auxiliar os médicos em procedimentos em geral, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizar o ambiente de trabalho. Administrar vacinas e realizar exames de baixa complexidade. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Executar outras atividades correlatas.
Técnico de Enfermagem PSF	Desempenhar atividades técnicas de Enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; prestar assistência ao paciente; desempenhar tarefas de apoio a outros profissionais de saúde. Auxiliar os médicos em procedimentos em geral, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizar o ambiente de trabalho. Administrar vacinas e realizar exames de baixa complexidade. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Executar outras atividades correlatas.
Técnico em Agrimensura	Executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejar trabalhos em Geomática; analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuar cálculos e desenhos e elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas. Executar outras atividades correlatas.
Técnico em Agropecuária	Administrar o viveiro de mudas e coordenar a equipe de manutenção de jardins. Realizar assistência técnica na horta comunitária, no viveiro de mudas e jardins da divisão de recursos vegetais. Administrar cursos de jardinagem e minicursos de capacitação de funcionários do jardim. Promover organização, extensão e capacitação rural. Desenvolver tecnologias de manejo da produção agrícola. Executar outras atividades correlatas.
Técnico em Contabilidade	Realizar atividades inerentes à contabilidade em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. Para tanto, constituir e regularizar empresa, identificando documentos e informações, atendendo à fiscalização e procedendo auditoria. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Administrar o departamento pessoal e realizar controle patrimonial. Executar outras atividades correlatas.
Técnico em Edificações	Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos, desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e

	serviços. Realizar o controle tecnológico de materiais e do sol. Executar outras atividades correlatas.
Técnico em Enfermagem do Trabalho	Desempenhar atividades técnicas de Enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; prestar assistência ao paciente; desempenhar tarefas de apoio a outros profissionais de saúde. Auxiliar os médicos em procedimentos em geral, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizar o ambiente de trabalho. Administrar vacinas e realizar exames de baixa complexidade. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Executar outras atividades correlatas.
Técnico em Estradas	Planejar a execução do trabalho e supervisionar equipes de trabalhadores de construção de obras de infraestrutura. Auxiliar engenheiros no desenvolvimento de projetos, no levantamento e tabulação de dados e na vistoria técnica. Estruturar o serviço de coleta de resíduos sólidos das obras, controlando os procedimentos de preservação do meio ambiente. Realizar trabalhos de laboratório, vendas e compras de materiais e equipamentos. Padronizar procedimentos técnicos. Executar outras atividades correlatas.
Técnico em Farmácia	Realizar operações farmacotécnicas, conferem fórmulas, efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas. Controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente. Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica. Desenvolver as atividades de acordo com as boas práticas de manipulação, sob supervisão direta do farmacêutico. Executar outras atividades correlatas.
Técnico em Higiene Dental	Planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em órgãos públicos de saúde. Prevenir doença bucal, participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Recepcionar pacientes no consultório, agendar e desmarcar consultas, organizar e requisitar os materiais, organizar arquivos, preencher fichas de pacientes. Conservar o equipamento do consultório e solicitar manutenção, quando necessário. Realizar a desinfecção do consultório e esterilização de materiais a cada paciente. Auxiliar o dentista em atividades diversas, tais como levantamento epidemiológico, ações preventivas, instrumentação e acabamento de peças. Realizar ações preventivas, ministrando palestras com ou sem dentista nas escolas, aplicando flúor/selante, orientando escovação. Atender pacientes em procedimentos simples, como remoção de suturas e de tártaro, dentre outros, sob supervisão do cirurgião-dentista. Fazem a tomada e revelação de radiografias intraorais. As atividades devem ser exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Executar outras atividades correlatas.
Técnico em Informática	Assegurar o funcionamento do hardware e da rede nas diferentes Secretarias da Prefeitura; realizar manutenções corretivas e preventivas; atender usuários, orientando-os na utilização de hardware e software. Executar outras atividades correlatas.
Técnico em Laboratório	Realizar análises químicas de fluidos do corpo incluindo sangue, urina e fluido espinhal, para determinar a presença de componentes normais e anormais; operar, calibrar e cuidar do equipamento usado em análises quantitativas e qualitativas, como espectrofotômetros, calorímetros, fotômetros de chama e analisadores controlados por computador; inserir dados de análises de testes de laboratório e resultados clínicos em sistemas de registros e reporta os resultados a médicos e outros profissionais da saúde; analisar amostras de material biológico para reação ou conteúdo químico; montar, limpar e manter o equipamento do laboratório; analisar as conclusões do laboratório para verificar a precisão dos resultados; obter espécimes, cultivar, isolar e identificar micro-organismos para análise. Executar outras atividades correlatas.
Técnico Ambiental	Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho; operar máquinas, equipamentos e instrumentos. Coordenar processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos. Realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes. Monitorar a segurança no trabalho. Executar outras atividades correlatas.
Técnico em Ortopedia	Interpretar as especificações médicas e efetuar as medidas do paciente para desenvolver, projetos, confeccionar, adaptar e reparar órteses e próteses (o/p), tais como aparelhos para correção ou apoio para pessoas com lesões em qualquer parte do corpo e membros artificiais. Avaliar o paciente e a prescrever; planejar, confeccionar e acompanhar o funcionamento de órteses e próteses, prestar assistência técnica. Executar outras atividades correlatas.
Técnico em Patologia Clínica	Coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes. Preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo. Operar equipamentos analíticos e de suporte. Executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos. Administrar e organizar o local de trabalho. Trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança. Mobilizar capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico. Executar outras atividades correlatas.
Técnico em Radiologia	Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes. Executar outras atividades correlatas.
Técnico em Segurança do Trabalho	Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;

	gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Executar outras atividades correlatas.
Terapeuta Ocupacional	Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, utilizando protocolos e procedimentos específicos. Habilitar pacientes e clientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes e clientes. Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Executar outras atividades correlatas.
Vigia	Zelar pelo patrimônio público a fim de evitar depredação e roubo; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar cargas e patrimônio. Prestar informações ao público e aos órgãos competentes. Executar outras atividades correlatas.



ANEXO VI - TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS RENOMEADOS

CARGOS RENOMEADOS	
CARGO ATUAL	CARGO PROPOSTO
Agente Combate Endemias	Agente de Combate a Endemias
Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde
Analista Administrativo Financeiro	Analista Administrativo Financeiro
Armador	Armador
Arquiteto	Arquiteto
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo
Assistente Social	Assistente Social
Atendente Consultório Dentário	Auxiliar em Saúde Bucal
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Laboratório	Auxiliar de Laboratório
Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar de Serviços de Saúde	Auxiliar de Serviços de Saúde
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Bibliotecário	Bibliotecário
Biólogo	Biólogo
Bioquímico	Bioquímico
Bombeiro	Bombeiro
Borracheiro	Borracheiro
Calceteiro	Calceteiro
Carpinteiro	Carpinteiro
Coveiro	Coveiro
Desenhista Técnico	Desenhista Técnico
Eletricista	Eletricista
Enfermeiro	Enfermeiro
Enfermeiro PSF	Enfermeiro PSF
Engenheiro Agrícola	Engenheiro Agrícola
Engenheiro Agrimensor	Engenheiro Agrimensor
Engenheiro Ambiental	Engenheiro Ambiental
Engenheiro Civil	Engenheiro Civil
Engenheiro Florestal	Engenheiro Florestal
Engenheiro Mecânico	Engenheiro Mecânico
Engenheiro de Segurança Trabalho	Engenheiro de Segurança do Trabalho
Farmacêutico	Farmacêutico
Fiscal Municipal de Obras e Posturas	Fiscal de Obras e Posturas
Fiscal Municipal de Meio Ambiente	Fiscal de Meio Ambiente
Fiscal Municipal Sanitário	Fiscal Sanitário
Fiscal Municipal Tributário	Fiscal de Tributos I
Fiscal Municipal Tributário II	Fiscal de Tributos II
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo
Geógrafo	Geógrafo
Guarda Civil Municipal	Guarda Civil Municipal
Jardineiro	Jardineiro
Mecânico	Mecânico de Veículos
Médico - PSF	Médico PSF
Médico Acupunturista	Médico Acupunturista
Médico Angiologista	Médico Angiologista
Médico Cardiologista	Médico Cardiologista
Médico Cirurgião Geral	Médico Cirurgião Geral
Médico Dermatologista	Médico Dermatologista
Médico do Trabalho	Médico do Trabalho
Médico em Endoscopia	Médico Endoscopista
Médico Endocrinologista	Médico Endocrinologista



Médico Geriatria	Médico Geriatria
Médico Ginecologista	Médico Ginecologista
Médico Homeopata	Médico Homeopata
Médico Infectologista	Médico Infectologista
Médico Nefrologista	Médico Nefrologista
Médico Neurologista	Médico Neurologista
Médico Oftalmologista	Médico Oftalmologista
Médico Otorrinolaringologista	Médico Otorrinolaringologista
Médico Pediatra	Médico Pediatra
Médico Plantonista Clínico Geral	Médico Plantonista Clínico Geral
Médico Plantonista Pediatra	Médico Plantonista Pediatra
Médico Pneumologista	Médico Pneumologista
Médico Psiquiatra	Médico Psiquiatra
Médico Radiologista	Médico Radiologista
Médico Reumatologista	Médico Reumatologista
Médico Sanitarista	Médico Sanitarista
Médico Urologista	Médico Urologista
Médico Veterinário	Médico Veterinário
Monitor de Entretenimento	Monitor de Entretenimento
Motorista	Condutor de Veículos
Nutricionista	Nutricionista
Odontólogo	Odontólogo
Odontólogo Cirurgião Dentista Clínico Geral	Cirurgião Dentista
Odontólogo Especialista Endodontia	Odontólogo Especialista em Endodontia
Odontólogo, Cirurgião Dentista Periodontista	Cirurgião Dentista Especialista em Periodontia
Odontólogo, Cirurgião Dentista Endodontia	Cirurgião Dentista Especialista em Endodontia
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas
Pedagogo	Pedagogo
Pedreiro	Oficial de Obras
Pintor	Oficial de Pintura
Procurador Municipal	Procurador Municipal
Procurador Jurídico	Procurador Municipal
Professor de Educação Física	Professor de Educação Física
Professor Educação Básica	Professor da Educação Básica
Psicólogo	Psicólogo
Secretária(o) Escolar	Secretário(a) Escolar
Serralheiro	Serralheiro
Servente Escolar	Servente Escolar
Supervisor Pedagógico	Supervisor da Educação Básica
Técnico Administrativo	Técnico Administrativo
Técnico de Enfermagem	Técnico de Enfermagem
Técnico de Enfermagem PSF	Técnico de Enfermagem PSF
Técnico em Agrimensura	Técnico em Agrimensura
Técnico em Agropecuária	Técnico em Agropecuária
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade
Técnico em Edificações	Técnico em Edificações
Técnico em Enfermagem do Trabalho	Técnico em Enfermagem do Trabalho
Técnico em Estradas	Técnico em Estradas
Técnico em Farmácia	Técnico em Farmácia
Técnico em Higiene Dental	Técnico em Higiene Dental
Técnico em Informática	Técnico em Informática
Técnico em Laboratório	Técnico em Laboratório
Técnico em Meio Ambiente	Técnico Ambiental
Técnico em Ortopedia	Técnico em Ortopedia
Técnico em Patologia Clínica	Técnico em Patologia Clínica
Técnico em Radiologia	Técnico em Radiologia
Técnico em Segurança do Trabalho	Técnico em Segurança do Trabalho
Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional
Vigia	Vigia

