

**Lei nº 2068, de 03 de janeiro de 2024**

Publicado em.	04/01/2024
Jornal:	Amp
Edição:	2932

**Súmula:** Altera a Lei 948, de 1º de novembro de 2007, a Lei 959, de 19 de dezembro de 2007 e a Lei 478, de 31 de janeiro de 1994, dispõe sobre a criação e extinção de cargos em comissão, criação de Funções gratificadas, na forma em que especifica, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Vereadores de Vitorino aprovou e eu, **MARCIANO VOTTRI**, Prefeito Municipal de Vitorino, Estado do Paraná, sanciono e promulgo a presente Lei:

**Art. 1º.** Ficam extintos os seguintes cargos em comissão do Quadro de Pessoal do Município de Vitorino dispostos na Lei nº 959/2007 e 948/2007:

- I - Gerente de Projetos Artísticos e Culturais;
- II - Gerente de Programas Habitacionais;
- III - Gerente de Desenvolvimento e Defesa do Meio Ambiente;
- IV - Gerente de Fiscalização e de Arrecadação Tributária

**Art. 2º.** Fica extinta 1 (uma) vaga do cargo de Assessor Especial do Chefe do Poder Executivo, lotado do Gabinete do Prefeito e disposto no Quadro de Pessoal do Município de Vitorino, Anexo II da Lei nº 959/2007, passando o número de vagas para este cargo, no quadro de servidores, de 02 (duas) para 1(uma) vagas.

**Art. 3º.** Aumenta em 1 (uma) as vagas para o cargo de Assessor de Gabinete, lotado do Gabinete do Prefeito e disposto no Quadro de Pessoal do Município de Vitorino, Anexo II da Lei nº 959/2007, passando o número de vagas para este cargo, no quadro de servidores, de 01 (uma) para 2 (duas) vagas.

**Art. 4º.** Fica criado mais um nível de vencimento para os Cargos em Comissão – Símbolo CC13, com remuneração de R\$ 2.228,31 (dois mil duzentos e vinte oito reais e trinta e um centavos).

**Parágrafo único** – A consolidação da TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, Anexo III, da Lei Municipal nº 959/2007, consta a seguir, no Anexo III desta Lei.

**Art. 5º.** Altera o vencimento do Cargo Comissionado 02 – CC02 para R\$ 8.569,09 (oito mil quinhentos e sessenta e nove reais e nove centavos).

**Art. 6º.** Ficam criados os seguintes cargos em comissão para compor o Quadro de Pessoal do Município de Vitorino dispostos na Lei nº 959/2007:

- I – 1 (Uma) vaga de Assessor de Atendimento Institucional – Padrão de vencimento CC13, afetado ao Gabinete do Prefeito;
- II - 1 (Uma) vaga de Gerente de Planejamento Estratégico – Padrão de vencimento CC2, afetado à Secretaria de Administração e Planejamento;
- III – 1 (Uma) vaga de Gerente de Assessoramento Administrativo – Padrão de vencimento CC13, afetado à Secretaria de Administração e Planejamento;



IV – 1 (Uma) vaga de Gerente de Assessoramento Administrativo – Padrão de vencimento CC13, afetado à Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Indústria e Comércio;

V – 1 (Uma) vaga de Gerente de Assessoramento e Apoio a Indústria e Comércio – Padrão de vencimento CC13, afetado à Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Indústria e Comércio;

VI – 1 (Uma) vaga de Gerente de Assessoramento Administrativo – Padrão de vencimento CC13, afetado à Secretaria de Desenvolvimento e Defesa do Meio Ambiente;

VII – 1 (Uma) vaga de Gerente de Controle de Farmácia e Material Ambulatorial – Padrão de vencimento CC10, afetado à Secretaria Municipal de Saúde;

**Parágrafo único** – As atribuições específicas dos cargos estão descritas no Anexos I desta Lei.

**Art. 7º.** Fica alterado o nível de vencimento dos seguintes cargos:

I - Gerente de Planejamento Urbano e Obras Públicas - de CC09 para CC07;

II - Gerente de Ensino Fundamental - de CC06 para CC05;

**Art. 8º.** Ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas na Secretaria Municipal de Saúde:

I – FG/SS – 11 -Diretor Técnico -com remuneração de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais);

II – FG/SS – 12 -Médico Regulador Assistencial - com remuneração de R\$ 800,00 (oitocentos reais);

**Art. 9º.** Fica criada a seguinte Função Gratificada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Interior e Agricultura:

I –FG/SDI – 02 -Coordenador dos sistemas de conservação do solo e água integrado a estradas rurais -com remuneração de R\$ 1.400,00 (um mil e quatrocentos reais);

**Art. 10º.**Fica criada a seguinte Função Gratificada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

I – FG/SEC – 05 -Coordenador de Merenda Escolar- com remuneração de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais);

**Art. 11º.** As atribuições específicas das Funções Gratificadas criadas por esta Lei estão descritas no Anexos IV desta Lei e a consolidação da Tabela com o QUADRO ÚNICO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DAS SECRETARIAS atualizado encontra-se no Anexo V desta.

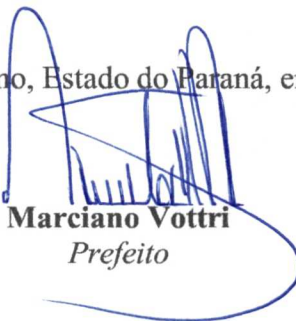
**Art. 12º.** Aumenta para 12 (doze) o número de vagas da Função Gratificada - Transporte de pessoas em estado de vulnerabilidade – FG/SS-10, na Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 13º.** Aumenta para 04 (quatro) o número de vagas da Função Gratificada - Operador de escavadeira hidráulica e moto-niveladora – FG/SAP-10, na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

**Art. 14º.** Os recursos financeiros decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas ao Município de Vitorino.

**Art. 15º.** Revogadas as disposições em contrário, esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Vitorino, Estado do Paraná, em 03 de janeiro de 2024.

  
**Marciano Vottri**  
Prefeito

## ANEXO I

### Atribuições dos cargos em comissão

#### **Gabinete do Prefeito:**

##### **Assessor de Atendimentos Institucionais do Gabinete do Prefeito**

- i) Assessorar o gerenciamento agenda de atendimentos públicos ao cidadão demais e solicitações ao gabinete do Prefeito;
- ii) Assessorar e Gerenciar o recebimento de chamadas telefônicas direcionadas ao Gabinete; filtro de ligações, agendar e transmitir recados; realizar triagem e destinar documentos endereçados ao gabinete, registrar e protocolar documentos e correspondências eletrônicas;
- iii) Assessorar e Gerenciar os compromissos de agenda com autoridades, secretários e demais colaboradores.
- iv) Assessorar o Prefeito no despacho de documentos oficiais, protocolos internos; assessorar na classificação e, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondências; administrar e atualizar arquivos;
- v) Prestar relatórios de informações sobre a tramitação dos pedidos de acesso à informação e circulação de documentos e informações nas unidades.
- vi) Realizar outras atividades por determinação do Prefeito Municipal;

#### **Secretaria de Administração e Planejamento:**

##### **Gerente de Planejamento Estratégico**

- i) Gerenciar o Planejamento Orçamentário anual em conjunto as demais Secretarias;
- ii) Gerenciar o Planejamento das ações de organização financeira e execução de convênios e projetos de governo;
- iii) Gerenciar o andamento das atividades administrativas do plano de governo junto a Secretaria de Administração e Planejamento e as demais;
- iv) Gerenciar o Planejamento de Implementação de melhorias do trato administrativo da Secretaria de Administração e Planejamento em conjunto com as demais Secretarias;
- v) Gerenciar e Coordenar ações de Planejamento estratégico de desenvolvimento de políticas públicas relacionadas a execução de serviços específicos e programas de interesse público;
- vi) Gerenciar e auxiliar no Planejamento orçamentário as demais Secretarias na gestão de Contratos e Licitações;
- vii) Realizar outras atividades por determinação do Secretário de Administração e Planejamento e/ou Prefeito Municipal;

##### **Gerente de Assessoramento Administrativo**

- i) Gerenciar e assessorar os demais servidores nas funções administrativas, na gestão de documentos e no cumprimento dos serviços prestados no âmbito da Secretaria;
- ii) Gerenciar protocolos internos, na classificação, assessorando o Secretário no ordenamento das rotinas administrativas, cadastramento de documentos; gerenciar responder e arquivar correspondências eletrônicas, coordenando e controlando equipes e atividades;
- iii) Realizar o acompanhamento do Secretário em reuniões sempre que solicitado,
- iv) Realizar o assessoramento na elaboração de documentos oficiais da Secretaria.
- v) Assessorar o Secretário em assuntos de interesse específico e de caráter administrativo;

- vi) Realizar o assessoramento administrativo e acompanhamento de leis e regulamentos com função de interesse público da Secretaria e a serviço da comunidade;
- vii) Realizar outras atividades por determinação do Secretário de Administração e Planejamento e/ou Prefeito Municipal;

### **Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Indústria e Comércio**

#### **Gerente de Assessoramento Administrativo**

- i) Gerenciar e assessorar os demais servidores nas funções administrativas, na gestão de documentos e no cumprimento dos serviços prestados no âmbito da Secretaria;
- ii) Gerenciar protocolos internos, na classificação, assessorando o Secretário no ordenamento das rotinas administrativas, cadastramento de documentos; gerenciar responder e arquivar correspondências eletrônicas, coordenando e controlando equipes e atividades;
- iii) Realizar o acompanhamento do Secretário em reuniões sempre que solicitado;
- iv) Realizar o assessoramento na elaboração de documentos oficiais da Secretaria.
- v) Assessorar o Secretário em assuntos de interesse específico e de caráter administrativo;
- vi) Realizar o assessoramento administrativo e acompanhamento de leis e regulamentos com função de interesse público da Secretaria e a serviço da comunidade;
- vii) Realizar outras atividades por determinação do Secretário de Desenvolvimento Urbano Indústria e Comercio e/ou Prefeito Municipal;

#### **Gerente de Assessoramento e Apoio a Indústria e Comércio**

- i) Gerenciar as ações de fomento aos setores da indústria e comercio no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Urbano Indústria e Comercio;
- ii) Gerenciar as atividades de cumprimento dos requisitos legais das leis Municipais de incentivo a indústria e comercio produzindo relatórios e demais documentos necessários;
- iii) Gerenciar, organizar em conjunto com o Secretário de Desenvolvimento Urbano Industria e Comercio ações de capacitação e treinamento ao setor industrial e comercial do município;
- iv) Realizar em conjunto com o Secretário de Desenvolvimento Urbano Industria e Comercio, ações de incentivo a inovação e melhoria do setor industrial e comercial no âmbito do Município;
- v) Realizar o acompanhamento do Secretário em reuniões sempre que solicitado
- vi) Realizar outras atividades por determinação do Secretário de Desenvolvimento Urbano Indústria e Comercio e/ou Prefeito Municipal;

### **Secretaria de Desenvolvimento e Defesa do Meio Ambiente**

#### **Gerente de Assessoramento Administrativo**

- i) Gerenciar e assessorar os demais servidores nas funções administrativas, na gestão de documentos e no cumprimento dos serviços prestados no âmbito da Secretaria;
- ii) Gerenciar protocolos internos, na classificação, assessorando o Secretário no ordenamento das rotinas administrativas, cadastramento de documentos; gerenciar responder e arquivar correspondências eletrônicas, coordenando e controlando equipes e atividades;
- iii) Realizar o acompanhamento do Secretário em reuniões sempre que solicitado;
- iv) Realizar o assessoramento na elaboração de documentos oficiais da Secretaria.
- v) Assessorar o Secretário em assuntos de interesse específico e de caráter administrativo;
- vi) Realizar o assessoramento administrativo e acompanhamento de leis e regulamentos com função de interesse público da Secretaria e a serviço da comunidade;



vii) Realizar outras atividades por determinação do Secretário de Desenvolvimento e Defesa do meio Ambiente e/ou Prefeito Municipal;

### **Secretaria de Saúde**

#### **Gerente de Controle de Farmácia e Material Ambulatorial**

- (i) Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de farmácia da secretaria de Saúde, junto ao conselho de classe.
- (ii) Acompanhar o processo de compras dos insumos, entrada de Notas Fiscais (NF), baixa no sistema e preenchimento de documentos e planilhas de controle do setor.
- (iii) Acompanhar os pedidos de compra, e quando necessário, insumos previstas.
- (iv) Após os recebimentos dos insumos, realizar atualizações nos controles e planilhas do setor.
- (v) Realizar a entrada de Notas Fiscais (NF) no sistema.
- (vi) Avaliar os fornecedores nas ferramentas de controle interno (sistema e planilha)
- (vii) Realizar o controle dos itens com vencimento próximo, a higienização das seções e a marcação de temperatura da geladeira e ambiente.
- (viii) Realizar o preenchimento e elaboração de documentos de medicações do Estado do Paraná Registrar a baixa das medicações e materiais no sistema.
- (ix) Etiquetar medicamentos comprimidos e injetáveis de acordo a validade, fabricação e lote.
- (x) Montagem dos kits de medicação e materiais
- (xi) Entregar os medicamentos e materiais nas unidades de internação. Receber as devoluções via sistema.
- (xii) Prestar atendimento à enfermagem.
- (xiii) Prestar assistência as rotinas operacionais do setor.
- (xiv) Usar adequadamente os equipamentos, recursos e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.
- (xv) Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
- (xvi) Participar de programas de educação continuada promovidos pela Secretaria e/ou instituições parceiras.
- (xvii) Cumprir normas e regulamentos da Secretaria.



**Anexo II**  
**QUADRO ÚNICO DE CARGOS ADMINISTRATIVOS**  
**DE PROVIMENTO EM COMISSÃO — POR**  
**SECRETARIA**

N.º	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
	<b>Gabinete do Prefeito</b>	
1	Assessor Jurídico	CC1
2	Assessor de Gabinete	CC1
1	Assessor Especial do Chefe do Poder Executivo	CC6
1	Assessor de Comunicação	CC7
1	Ouvidor	CC9
1	Secretário Executivo	CC9
1	Assessor de Atendimento Institucional	CC13
	<b>Secretaria de Administração e Planejamento</b>	
1	Gerente de Contabilidade	CC8
1	Gerente de Administração Financeira	CC5
1	Gerente de Licitações e Contratos	CC3
1	Gerente de Recursos Humanos	CC3
1	Gerente de Compras, Patrimônio e Almoxarifado	CC5
1	Gerente de Manutenção de Veículos e Equipamentos	CC9
1	Gerente de Tecnologia da Informação	CC11
1	Gerente de Logística Descentralizada/Integrada	CC7
1	Gerente de Planejamento Estratégico	CC02
1	Gerente de Assessoramento Administrativo	CC13
	<b>Secretaria de Fazenda</b>	
1	Gerente de Administração Tributária	CC7
	<b>Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer</b>	
1	Gerente de Projetos de Educação	CC1
2	Gerente de Apoio Administrativo e Operacional	CC11
1	Gerente de Ensino Fundamental	CC5
1	Gerente de Educação Infantil	CC9
1	Gerente de Desenvolvimento da Cultura	CC7
1	Gerente de Desenvolvimento de Esporte e Lazer	CC13
	<b>Secretaria de Saúde</b>	
1	Gerente de Administração Geral da Saúde	CC1
1	Gerente de Serviços de Saúde Fora Domicílio	CC7
1	Gerente de Controle de Epidemiologia e Serviços Conveniados	CC7
2	Gerente de Saúde em Atenção Básica	CC7
1	Gerente de Controle de Farmácia e Material Ambulatorial	CC10
	<b>Secretaria de Desenvolvimento Social</b>	
1	Gerente de Assistência Social, Família e Idoso	CC10
1	Gerente de Programas e Projetos Sociais	CC7
	<b>Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Indústria e Comércio</b>	
2	Gerente de Planejamento Urbano e Obras Públicas	CC07



1	Gerente de Infraestrutura Urbana	CC7
1	Gerente de Apoio Técnico e Fiscalização	CC10
1	Assessor Técnico de Projetos	CC5
1	Gerente de Projetos Urbanos	CC4
1	Gerente de Assessoramento e Apoio à Indústria e Comércio	CC13
1	Gerente de Assessoramento Administrativo	CC13
<b>Secretaria de Desenvolvimento de Interior e Agricultura</b>		
1	Gerente de Infraestrutura I	CC7
1	Gerente de Infraestrutura II	CC7
1	Gerente de Infraestrutura III	CC7
<b>Secretaria de Defesa e Promoção do Meio Ambiente</b>		
1	Gerente de Saneamento Básico, Água, Esgoto e Coleta de Lixo	CC7
1	Gerente de Assessoramento Administrativo	CC13
47	TOTAL	





**ANEXO III**  
**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>
Cargo em Comissão – CC1	11.131,76
Cargo em Comissão – CC2	8.569,09
Cargo em Comissão – CC3	6.887,56
Cargo em Comissão – CC4	6.077,27
Cargo em Comissão – CC5	5.565,94
Cargo em Comissão – CC6	5.165,67
Cargo em Comissão – CC7	5.013,75
Cargo em Comissão – CC8	4.102,16
Cargo em Comissão – CC9	4.081,89
Cargo em Comissão – CC10	3.646,36
Cargo em Comissão – CC11	3.387,70
Cargo em Comissão – CC12	3.160,17
Cargo em Comissão – CC13	2.228,31



**ANEXO IV**  
Atribuições das Funções Gratificadas

**FG Diretor Técnico – Secretaria de Saúde**

O diretor técnico, nos termos da lei (RESOLUÇÃO CFM nº 2.147/2016), é o responsável perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial que represente. De acordo com o Parágrafo 3º, do Artigo 2º do ANEXO DA RESOLUÇÃO CFM Nº 2147/2016, "são deveres do diretor técnico:

- i) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- ii) Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;
- iii) Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;
- iv) Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição;
- v) Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013;
- vi) Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;
- vii) Nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo, envidar esforços para assegurar a correção do repasse dos honorários e do pagamento de salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto das instâncias superiores para solucionar eventuais problemas;
- viii) Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial;
- ix) Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição;
- x) Cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional;
- xi) Cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento;
- xii) Assegurar que as propagandas institucionais obedeçam ao disposto na Resolução CFM nº 1.974, de 14 de julho de 2011, ou aquela que a suceder;
- xiii) Assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição;
- xiv) Assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM;

- xv) Assegurar que os convênios na área de ensino sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos.
- xvi) Não contratar médicos formados no exterior sem registro nos Conselhos de Medicina.

#### **FG Médico Regulador Assistencial**

Responsável por ordenar o Acesso à Assistência e Controle da Atenção à Saúde, também denominada de Regulação Assistencial e controle da oferta de serviços. Executando ações de monitoramento, controle, avaliação, auditoria e vigilância da atenção e da assistência à saúde no âmbito da atenção primária.

Ordenador dos encaminhamentos para especialidades e tratamentos fora do domicílio, conferindo o cumprimento dos protocolos municipais e cadernos dos Ministérios da Saúde, na falta daqueles. Ordenador das prioridades nas filas de espera. Interlocutor dos médicos da atenção básica e gestão de processos de encaminhamentos externos.

#### **FG Coordenador dos sistemas de conservação do solo e água integrado a estradas rurais – Secretaria de Desenvolvimento do Interior e Agricultura**

- (i) Dimensionamento de sistemas integrados de terraceamento;
- (ii) Adequação das estradas sob critérios conservacionistas;
- (iii) Operações em nível;
- (iv) Suavização de taludes, e espaçamento de desaguadores laterais;
- (v) Sistematização do solo e contenção de voçorocas;
- (vi) Introduzir praticas que visam a redução do fluxo e velocidade de escoamento de águas superficiais, como: Construção de bueiros, dissipadores de energia, caixas de retenção e assoreadores;
- (vii) Introduzir praticas para aumentar a infiltração de água no solo;
- (viii) Isolamento de matas ciliares e de áreas de preservação permanente;
- (ix) Análise da aptidão agrícola do solo;
- (x) Recuperação e conservação de nascentes;

#### **FG Coordenadora das Merendeiras – Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**

- (i) Coordenar o recebimento e o correto acondicionamento da merenda escolar e dos itens da agricultura familiar no depósito localizado no Centro de Educação, organizando a logística e a correta distribuição para as escolas Municipais e CMEI'S;
- (ii) Organizar e catalogar o registro semanal/mensal das entregas dos produtos que compõem o cardápio da merenda das escolas e CMEI'S;
- (iii) Auxiliar na implementação de medidas de controle de qualidade junto às merendeiras das escolas e CMEI'S para que os alimentos atendam aos padrões mínimos pre-estabelecidos quando armazenados evitando desperdícios;
- (iv) Realizar o acompanhamento frequente das equipes de cozinha das escolas e CMEI'S para manter a qualidade até o preparo e servimento dos alunos, garantindo que os alimentos não sofram deteriorização.
- (v) Realizar inventários regulares para monitorar os níveis de estoque e evitando a falta ou excesso de produtos.
- (vi) Criar planos de contingência para lidar com situações como atrasos nas entregas, problemas de qualidade ou outras eventualidades que possam impactar a oferta de merenda escolar;

**ANEXO V**  
**QUADRO ÚNICO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DAS SECRETARIAS**

NOME	N.º	SÍMBOLO	VALOR (R\$)
<b>Gabinete do Prefeito</b>			
Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar ou de Sindicância	2	FG/GP-01	R\$ 1.000,00
Membro da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar ou de Sindicância	4	FG/GP-02	R\$ 800,00
Membro de Comissão Especial ou Grupo Técnico de Trabalho	4	FG/GP-03	R\$ 800,00
<b>Controladoria-Geral</b>			
Controlador-Geral		FC1	618,42
<b>Procuradoria-Geral</b>			
Procurador-Geral		FC2	2.124,00
<b>Secretaria de Administração e Planejamento</b>			
Controlador de Contratos Administrativos	1	FG/SAP-01	R\$ 800,00
Fiscal de Contratos	1	FG/SAP-02	R\$ 800,00
Gestão de Portal da Transparência	1	FG/SAP-03	R\$ 1.200,00
Gestor do Sistema de Frotas	1	FG/SAP-04	R\$ 500,00
Supervisor de Manutenção de Equipamentos e Veículos	1	FG/SAP-05	R\$ 1.900,00
Operador de Máquinas Leves	2	FG/SAP-06	R\$ 300,00
Operador de caminhão trucado, ônibus e micro-ônibus escolar e rolo compactador e rolo compactador I	21	FG/SAP-07	R\$ 897,00
Operador de trator de esteira, pá-carregadeira e/ou retroescavadeira, e rolo compactador II	6	FG/SAP-08	R\$ 1.345,50
Operador de caminhão toco, trator de pneus e rolo compactador III	6	FG/SAP-09	R\$ 560,62
Operador de escavadeira hidráulica e moto-niveladora	4	FG/SAP-10	R\$ 1.906,13
Gestão do Serviço de Atendimento Unificado ao Cidadão (SAUC)	1	FG/SAP-11	R\$ 1.000,00
<b>Secretaria de Fazenda</b>			
Fiscal de Contratos	1	FG/SF-01	R\$ 800,00
<b>Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer</b>			
Fiscal de Contratos	1	FG/SEC-01	R\$ 800,00
Gestão de Sistema Estadual de Registro Escolar (SERE)	4	FG/SEC-02	R\$ 220,00

7

Coordenador de Transporte da Educação	1	FG/SEC-03	R\$ 448,50
Coordenador de Biblioteca	1	FG/SEC-04	R\$ 800,00
Coordenador de Merenda Escolar [novo]	1	FG/SEC - 05	R\$ 850,00
<b>Secretaria de Saúde</b>			
Fiscal de contratos	1	FG/SS-01	R\$ 800,00
Coordenador da ESF	3	FG/SS-02	R\$ 400,00
Coordenador de vigilância em saúde	2	FG/SS-03	R\$ 400,00
Coordenador da sala de vacinas	2	FG/SS-04	R\$ 500,00
Coordenador de odontologia	1	FG/SS-05	R\$ 500,00
Coordenador de agendamento	2	FG/SS-06	R\$ 450,00
Coordenador de pessoal	1	FG/SS-07	R\$ 448,50
Coordenador de material	6	FG/SS-08	R\$ 400,00
Supervisão de serviços	3	FG/SS-09	R\$ 300,00
Transporte de pessoas em estado de vulnerabilidade	12	FG/SS-10	R\$ 1.000,00
Diretor Técnico [novo]	1	FG/SS-11	R\$ 1.200,00
Médico Regulador Assistencial [novo]	1	FG/SS-12	R\$ 8.000,00
<b>Secretaria de Desenvolvimento Social</b>			
Fiscal de Contratos	1	FG/SDS-01	R\$ 800,00
Coordenador de Oficinas	1	FG/SDS-02	R\$ 800,00
<b>Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Indústria e Comércio</b>			
Fiscal de Contratos	1	FG/SDU-01	R\$ 800,00
Coordenador de Equipe Trabalho	2	FG/SDU-02	R\$ 800,00
<b>Secretaria de Desenvolvimento de Interior e Agricultura</b>			
Fiscal de Contratos	1	FG/SDI-01	R\$ 800,00
Coordenador dos sistemas de conservação do solo e água integrado a estradas rurais [novo]	1	FG/SDI-02	R\$ 1.400,00
<b>Secretaria de Defesa e Promoção do Meio Ambiente</b>			
Fiscal de Contratos	1	FG/SMA-01	R\$ 800,00