

**“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE, e
dá outras providências.”**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELMONTE, Estado da Bahia, faz saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPITULO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º - A PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE, passa a ter a seguinte Estrutura Organizacional:

I – GABINETE DO PREFEITO

- Comissão Permanente de Licitação
- Administração Distrital

II – GABINETE DO VICE- PREFEITO

III – PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

IV – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, GOVERNO E SERVIÇOS

PÚBLICOS

Órgão da Administração Direta

1. - Gabinete do Secretário

1.1 - Diretoria de Recursos Humanos

- Gerência de Pessoal
- Gerência de Informática

1.2 - Diretoria de Material e Patrimônio

- Gerência Controle de Estoque
- Gerência de Suprimento

1.3 - Diretoria de Planejamento e Administração

- Gerência de Serviços Públicos
- Gerência de Relações Públicas
- Gerência de Limpeza Pública

1.4 – Diretoria de Transportes

- Gerência de Transportes e Serviços Auxiliares
- Gerência de Topografia
- Gerência de Carpintaria
- Gerência de Pinturas

V – SECRETARIA DE FINANÇAS

Órgão Colegiado

1. - Conselho Fiscal Municipal

Órgão da Administração Direta

1. - Gabinete do Secretário

- 1.1 - Diretoria de Tributos, Cadastro e Fiscalização
 - Gerência de Tributos, Cadastro e Fiscalização
- 1.2 - Diretoria de Contabilidade e Finanças
 - Gerência de Execução Orçamentária e Financeira

VI – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Órgão Colegiado

- 1 - Conselhos

Órgãos da Administração Direta

1 - Gabinete do Secretário

- 1.1 – Diretoria de Ensino e Apoio Pedagógico
 - Gerência de Educação Infantil
 - Gerência de Ensino Fundamental
- 1.2 – Diretoria de Desenvolvimento e Política Educacional
 - Gerência de Avaliação de Gestão Escolar
- 1.3 – Diretoria Financeira e Administrativa
 - Gerência Financeira, Contábil e Administrativa
- 1.4 – FUNDEF – Fundo de Desenvolvimento do Ensino Fundamental
- 1.5 – ESCOLAS

VII – SECRETARIA DA SAÚDE

Órgão Colegiado

1. Conselho Municipal de Saúde

Órgão da Administração Direta

- 1. - Gabinete do Secretário**
- 1.1 - Sistema de Auditoria do SUS
- 1.2 - Superintendência de Vigilância a Saúde
 - Gerência de Vigilância Sanitária e Epidemiológica
- 1.3 – Superintendência de Assistência a Saúde
 - Gerência de Controle de Unidades de Saúde
 - Gerência de Programas Especiais de Saúde
- 1.4 - Diretoria de Administração e Finanças
 - Gerência Financeira, Contábil e Administrativa
- 1.5 - Fundo Municipal de Saúde
- 1.6 - Hospital Municipal Dr. José da Costa Pinto Dantas

VIII – SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

Órgão Colegiado

1. - Conselho Municipal de Assistência Social

Órgão da Administração Direta

- 1 - Gabinete do Secretário**
- 1.1 – Diretoria de Programas e Ações Sociais
- 1.2 -- Gerência de Programas e Ações Sociais

IX – SECRETARIA DE INFRA – ESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Órgão Colegiado

1. - Conselho Municipal de Meio Ambiente

Órgão da Administração Direta

- 1. - Gabinete do Secretário**
- 1.1 – Gerência de Fiscalização de Controle e Uso do Solo
- 1.2 – Gerência de Análise e Licenciamento
- 1.3 – Gerência de Fiscalização

1.4 Gerência de Obras

X – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CULTURA E TURISMO

Órgão Colegiado

1. Conselho Municipal de Turismo

Órgão Da Administração Direta

1.1 Gabinete do Secretário

- 1.1 - Gerência de Agricultura
- 1.2- Gerência de Indústria, Comercio e Turismo
- 1.2 Gerência de Eventos
- 1.3 Gerência de Fomento a Artes e Cultura

CAPITULO II

FINALIDADE E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

Art. 2º - Ao **GABINETE DO PREFEITO**, que presta assistência ao titular da Prefeitura no desempenho de suas atribuições, compete:

1. Assistir ao prefeito nos seus contatos com entidades, órgãos ou autoridades Federais, Estaduais, Municipais e com os cidadãos do Município;
2. Assessorar o Prefeito na supervisão, coordenação, acompanhamento e controle dos serviços a cargo dos órgãos que constituem a Prefeitura;
3. Assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições em assuntos de política e, particularmente, nas relações com o Poder Legislativo;
4. Executar ou transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas da Prefeitura;
5. Prestar assistência pessoal ao Prefeito;
6. Assessorar o Prefeito na elaboração de atos, mensagens e projetos de Lei

7. Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias e outros Atos Normativos pertinentes ao Executivo;
8. Representar o Prefeito em cerimônias cívicas, recepções e quaisquer outras solenidades ou missões para os quais for designado;
9. Receber e encaminhar ao prefeito, quando for o caso, entidades de classe e outras organizações representativas da comunidade;
10. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

GABINETE DO VICE – PREFEITO

Art. 3º - O GABINETE DO VICE-PREFEITO, que tem por finalidade coordenar política e administrativamente as atividades do Vice-Prefeito, e a execução dos serviços de assistência direta ao Vice-Prefeito, competindo-lhe:

1. Assistir o Vice-Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativo, no recebimento dos processos e demais documentos submetidos a sua deliberação;
2. Assistir o Vice-Prefeito em suas relações com autoridades e com o público em geral;
3. Assessorar o Vice-Prefeito no que concerne aos assuntos políticos, sociais e econômicos;
4. Preparar as audiências do Vice-Prefeito;
5. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

Art. 4º - A PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL que presta assessoramento à Prefeitura em matéria Jurídica, compete:

1. Redigir projetos de Leis, justificativas de vetos, Decretos, Contratos e outros documentos de natureza Jurídica;

2. Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos, a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura;
3. Defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município;
4. Promover a cobrança Judicial da dívida ativa do Município ou qualquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
5. Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação Jurídica conveniente;
6. Manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, bem como a Legislação Estadual e Federal de interesse do Município;
7. Orientar o arquivamento de documentos de caráter Jurídico de interesse da Prefeitura;
8. Realizar estudos especializados sobre temas e problemas Jurídicos relevantes e de interesse efetivo da prefeitura;
9. Acompanhar o desenvolvimento de trabalhos Legislativos relacionados com projetos de interesse para a Prefeitura;
10. Representar a Fazenda Municipal junto ao Conselho Municipal de Contribuintes, supervisionar, coordenar, dirigir, executar os trabalhos de apuração, liquidez e certeza da dívida ativa tributária do Município, bem como cobrar e receber os débitos administrativamente;
11. Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, GOVERNO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 5º - A **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, GOVERNO E SERVIÇOS PÚBLICOS**, tem por finalidade programar, coordenar executar, controlar e avaliar a realização de programas relativos, a Recursos Humanos, Materiais, Transportes, Modernização e Informática, Patrimônio, Administração Geral, de Governo e Serviços Públicos competindo-lhe:

1. Estabelecer diretrizes e propor normas de administração geral, coordenando a execução de atividades dos órgãos entidades da administração pública municipal em matéria de recursos humanos, material, patrimônio, transportes e administração geral;

2. *Estabelecer diretrizes e coordenar as ações concernentes à previdência e assistência social do servidor público municipal;*
3. *Estabelecer diretrizes e normas destinadas à formação e ao aperfeiçoamento do servidor público municipal;*
4. *Estabelecer diretrizes e normas destinadas à aquisição, armazenamento, controle e distribuição de materiais e equipamentos da Prefeitura;*
5. *Estabelecer diretrizes e normas visando o controle patrimonial dos bens da Prefeitura;*
6. *Formar diretrizes, estabelecer normas e coordenar a política municipal de modernização administrativa, informática e desenvolvimento de recursos humanos;*
7. *Elaborar, atualizar e promover a execução dos Planos Municipais de Desenvolvimento;*
8. *Elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Executivo Municipal;*
9. *Controlar a execução física e financeira dos Planos Municipais de Desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;*
10. *Prestar assessoramento ao Prefeito nos assuntos referentes ao planejamento, organização e coordenação das atividades da Prefeitura;*
11. *Promover a integração das ações das Secretarias específicas;*
12. *Promover e coordenar a proposta orçamentária anual e plurianual, controlando a nível global sua execução, em consonância com o que determina a Lei Federal Complementar nº 101 de 04.05.2000, que dispõe sobre Finanças Públicas voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal;*
13. *Planejar, coordenar e controlar as despesas das diversas Secretarias, bem como os gastos com pessoal;*
14. *Elaborar e controlar a celebração e execução dos convênios;*
15. *Supervisionar, acompanhar e fiscalizar, os serviços de energia elétrica, abastecimento de água e de telecomunicações no Município, executados pelos órgãos competentes de cada área específica;*
16. *Executar os serviços de manutenção elétrica, hidráulica e telecomunicações dos prédios e logradouros públicos do Município;*

17. Programar, executar e fiscalizar os serviços de conservação, manutenção e limpeza dos prédios públicos e logradouros públicos do Município, inclusive varrição;
18. Programar, executar e fiscalizar a coleta de lixo do Município;
19. Programar, acompanhar e fiscalizar os serviços de transportes urbano e intermunicipal do Município, em conjunto com os órgãos competentes;
20. Programar, acompanhar e fiscalizar os serviços de segurança dos prédio e logradouros públicos do Município, bem como, dar total apoio aos Órgãos Federais e Estaduais encarregados pela segurança da comunidade e do Município;
21. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 6º - A **SECRETARIA DE FINANÇAS**, tem por finalidade a execução das atividades tributárias, orçamentárias, financeiras e contábeis, competindo-lhe:

1. Coordenar e avaliar a política tributária, financeira e contábil do Município;
2. Fiscalizar e arrecadar tributos e todos os componentes da receita pública municipal;
3. Proceder a orientação fiscal e tributária;
4. Administrar a contabilidade geral do Município;

5. Coordenar e supervisionar a política de investimento e financiamento do Município;
6. Participar da elaboração das propostas do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais, juntamente com a assessoria de planejamento e demais Secretarias;
7. Executar e registrar os atos e fatos da administração orçamentária , contábil, financeira e patrimonial do Município;
8. Guardar e movimentar os valores municipais;
9. Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 7º - A **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, tem por finalidade, promover a execução da política de educação do Município, competindo-lhe:

1. Formular diretrizes e promover a definição e implantação de planos, programas, projetos e ações relativos à educação no âmbito do Município;
2. Promover a formação e o acompanhamento do plano municipal de educação;
3. Viabilizar a promoção de estudos e pesquisas para o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema educacional;
4. Fomentar articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades;
5. Promover e fiscalizar o cumprimento das Leis Federais e Estaduais relativas à educação, bem como das decisões dos Conselhos Nacional e Estadual de Educação, em consonância as diretrizes municipais;
6. Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII

SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 8º - A **SECRETARIA DE SAÚDE**, que tem por finalidade programar, coordenar, orientar, supervisionar e executar a política e as atividades médicas, odontológicas, sanitárias e epidemiológicas do Município, competindo-lhe

1. Conduzir a política do Sistema Municipal de Saúde através da implementação de atividades de caráter político – estratégico;
2. Articular-se com órgãos e entidades da administração pública Federal, Estadual e com organizações não governamentais para a elaboração e condução de projetos especiais;
3. Coordenar a elaboração, execução e avaliação do Plano Municipal de Saúde de acordo com os ditames emanados do Conselho Municipal de Saúde;

4. *Monitorar permanentemente a situação da Saúde, a nível municipal, identificando e resolvendo problemas que ultrapassem a área da abrangência do sistema de saúde;*
5. *Analisar a situação da saúde estabelecendo as grandes tendências, diagnosticando, monitorando e avaliando a situação dos fatores envolvidos no processo de saúde/doença;*
6. *Fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente ao Sistema Único de Saúde – SUS;*
7. *Propor critérios para a programação e execuções financeiras e orçamentárias do Fundo Municipal de Saúde – FMS, acompanhando a movimentação e destinação dos recursos;*
8. *Exercer constante ação de fiscalização sobre as ações das vigilâncias sanitárias e epidemiológicas do Município;*
9. *Promover meios de combate à poluição, que direta ou indiretamente, afetem a saúde da população;*
10. *Administrar as Unidades de Saúde do Município;*
11. *Exercer outras atividades correlatas.*

SEÇÃO VIII

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

Art. 9 - A SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL, que tem por finalidade formular e executar as políticas do Município relacionadas com a capacitação de mão de obra, intermediação de emprego e apoio ao trabalhador, o desenvolvimento comunitário, apoio de assistência à infância, à adolescência, ao idoso e ao portador de deficiência, competindo-lhe:

1. *Propor diretrizes norteadoras de políticas voltadas para o estímulo ao exercício da cidadania;*
2. *Executar programas e projetos voltados para o desenvolvimento comunitário;*
3. *Promover a integração das comunidades carentes no mercado de trabalho;*
4. *Assessorar as Instituições Comunitárias cadastradas e acompanhar seu desempenho;*

5. *Levantar, cadastrar e manter atualizados os dados sócio-culturais sobre as comunidades de baixa renda;*
6. *Incentivar a participação da família nos programas de saúde e educação;*
7. *Planejar, executar e coordenar as ações voltadas para crianças e adolescentes em situação de risco;*
8. *Promover ações sócio-educativas visando reduzir a violência no âmbito familiar;*
9. *Propor, executar e acompanhar programas, projetos e atividades voltadas para o atendimento ao idoso;*
10. *Inscrever e selecionar adolescentes treinados na faixa etária de 14 a 17 anos, para inseri-los no mercado formal de trabalho;*
11. *Promover palestras para os pais ou responsáveis pelos adolescentes, a fim de abordar temas de seus interesses;*
12. *Levantar junto ao mercado de trabalho as necessidades prioritárias, capacitando a mão de obra para o desenvolvimento de suas atividades;*
13. *Elaborar projetos de treinamento para capacitação de recursos junto aos organismos Municipais, Estaduais e Federais;*
14. *Manter intercâmbio e cooperação técnica com organizações do setor público e privado;*
15. *Fortalecer o processo de articulação comunitária a partir do núcleo de Promoção Social;*
16. *Exercer outras atividades correlatas;*

SEÇÃO IX

SECRETARIA DE INFRA – ESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 10 - A SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E MEIO AMBIENTE, tem por finalidade programar, elaborar, coordenar, executar e acompanhar as atividades de planejamento urbano e meio ambiente do Município, competindo-lhe:

1. *Elaborar juntamente com as demais Secretarias, o Plano Municipal de Desenvolvimento Urbanístico do Município de Belmonte;*
2. *Elaborar juntamente com a Secretaria de Administração e Governo, o Plano Plurianual de Investimento do Município;*
3. *Programar e elaborar os projetos arquitetônicos e urbanísticos para o Município;*

4. Executar os serviços topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;
5. Elaborar, o Código Municipal de Urbanismo e Obras do Município de Belmonte;
6. Analisar, aprovar e fiscalizar, os projetos urbanísticos a serem implantados no Município, em consonância com o Código de Uso do Solo do Município;
7. Planejar e elaborar o Plano Turístico do Município;
8. Expedir licenças para alvará de funcionamento para construções e/ou ampliações de edificações no Município;
9. Coordenar, cadastrar e fiscalizar os registros e solicitações para permissões e licenças para instalação e funcionamento de comércio e prestação de serviços em locais pré-determinados, tais como: bancas de revistas, jornais, livros, frutas, feiras-livres, engraxates, ambulantes, publicidades, recreativas e outras estabelecidas no Código de Postura do Município;
10. Recuperar terrenos desapropriados pelo Município procedendo a urbanização e posterior negociação das áreas urbanizadas;
11. Planejar, controlar, administrar e fiscalizar os equipamentos urbanos pertencentes a Prefeitura;
12. Promover a manutenção dos equipamentos urbanos da Prefeitura;
13. Exercer outras atividades correlatas;

SEÇÃO IX

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CULTURA E TURISMO

Art. 11 - A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CULTURA E TURISMO, tem por finalidade, planejar, formular e executar a Política Municipal de Desenvolvimento Econômico, entendendo-se como isto, Agricultura, Indústria, Comércio, Cultura e Turismo, apoiando as iniciativas implantadas e/ou a serem implantadas no Município, competindo-lhe:

1. Fomentar o desenvolvimento dos setores da agricultura, da indústria e comércio, Cultura e Turismo, no âmbito do Município, adotando para tanto todas as medidas necessárias a este objetivo;
2. .Contactar com Organismo Nacionais e Internacionais para tal fim;

3. *Articular-se com Órgãos Federais e Estaduais com a finalidade de promover o desenvolvimento econômico do Município, provendo o Município de infraestrutura necessária para este desenvolvimento;*
4. *Estabelecer diretrizes e metas objetivando o contínuo desenvolvimento econômico do Município, em consonância com as políticas Estadual e Federal para os setores, visando apoiar projetos e atividades públicas que atraiam investimentos privados para sua área rural e urbana;*
5. *Realizar estudos, pesquisas e assistência técnicas, diretamente ou em articulação com órgãos do Estado ou União, visando elevar a produtividade;*
6. *Promover, no âmbito de sua competência, em articulação com as demais Secretarias do Município, obedecendo as diretrizes estabelecidas, medidas relativas à proteção do meio ambiente;*
7. *Exercer outras atividades correlatas;*

CAPÍTULO III

DO REGIME JURÍDICO

Art. 12 - *Ficam os ocupantes de Cargos de Provimento Temporários desta Prefeitura Municipal de Belmonte, submetidos ao Regime Jurídico Estatutário.*

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 13 - *Ficam criados os cargos de Auditor de Controle Interno, Símbolo DAS 5, Assessor de Comunicação Social, Símbolo DAS 2, com lotação no Gabinete do Prefeito.*

Art. 14 - *Os Órgãos colegiados desta Lei, terão suas competências, organização, composição e normas de funcionamento definidos em seus respectivos regimentos próprios que serão aprovados mediante Decreto do Prefeito.*

Art. 15 - *Os Cargos de Provimento Temporários da Prefeitura e seus respectivos quantitativos são os constantes dos Anexos I e II desta Lei.*

Art. 16 - O Prefeito mediante Decreto, nomeará os ocupantes dos Cargos de Provimento Temporário, sendo demissíveis "AD NUTUM".

Art. 17 – Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a editar no prazo de 90 (noventa) dias, mediante Decreto o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Belmonte, o qual complementarará a Estrutura Administrativa estabelecida nesta Lei.

Art. 18 – Os ocupantes de Cargos de Provimento Temporário, indicados nos Anexos I e II desta Lei, ficam sujeitos a uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 19 – O exercício dos Cargos Provimento Temporários estabelecidos nos Anexos I e II é incompatível com a percepção de quaisquer vantagens relacionados com a prestação de serviços extraordinário.

Art. 20 – O servidor municipal investido em Cargo de Provimento Permanente, terá direito a perceber pelo exercício do Cargo de Provimento Temporário, gratificação equivalente a 30% (trinta por cento) do valor correspondente ao símbolo respectivo ou optar pelo valor integral do símbolo, que neste caso, será pago com vencimento básico enquanto durar a investidura.

Parágrafo Único – O servidor substituto perceberá, a partir do 10º (décimo) dia consecutivo, a remuneração do cargo substituto, paga na proporção dos dias de

efetiva substituição, sendo-lhe facultado exercer quaisquer das opções previstas neste Artigo, assegurada a contagem do tempo de serviço respectivo para efeito de estabilidade econômica.

Art. 21 – A investidura em Cargos de Provimento Temporário, dar-se-á mediante livre escolha do Chefe do Executivo Municipal, dentre pessoas, servidores municipais ou não, que preencham os requisitos técnicos para o ingresso.

Art. 22 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 004/99, de 17 de maio de 1999.

Gabinete do Prefeito de Belmonte, em 21 de agosto de 2001.

JÂNIO NATAL ANDRADE BORGES
Prefeito

**ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO
DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR - DAS**

ANEXO I

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANT.	VALOR
PROCURADOR CHEFE	DAS 1	01	1.250,00
CHEFE GABINETE DO PREFEITO		01	
TOTAL		02	
DIRETOR GERAL DO HOSPITAL	DAS 2	01	1.000,00
PROCURADOR ADJUNTO		01	
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL		01	
SUPERINTENDENTE DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE		01	
SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA A SAÚDE		01	
SECRETÁRIA EXECUTIVA		02	
TOTAL		07	
PRESIDENTE CONSELHO FISCAL	DAS 3	01	800,00
PRESIDENTE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO		01	
DIRETOR		11	
AUDITOR DO SUS		01	
DIRETOR CLINICO DO HOSPITAL		01	
DIRETOR ADM. E FINANCEIRO DO HOSPITAL		01	
SUPERVISOR DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL		02	
ADMINISTRADOR DISTRITAL I		01	
COORDENADOR GERAL DA EDUCAÇÃO		01	
TOTAL		20	
COORDENADOR DE FUNDOS	DAS 4	02	650,00
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO DA SEDE		01	
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO DO INTERIOR		01	
ADMINISTRADOR DISTRITAL II		01	
COORDENADOR DE FATURAMENTO DO HOSPITAL		01	
ASSESSOR DE SAÚDE		05	
TOTAL		11	
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL I	DAS 5	03	500,00
ASSESSOR DE SEGURANÇA		02	
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO		01	
COORDENADOR DE ESCOLA DA REDE ACELERA		01	
ASSESSOR TÉCNICO PEDAGÓGICO		01	
SUPERVISOR DE ENFERMAGEM ADJUNTO		02	
SUPERVISOR GERAL DE LIMPEZA E FISCALIZAÇÃO		01	
SUPERVISOR DO CENTRO CIRÚRGICO DO HOSPITAL		01	
TOTAL		12	
GERENTE	DAS 6	30	450,00
ASSIST. TÉCNICO DE INSTRUMENTAÇÃO CIRÚRGICA		01	
ADMINISTRADOR DISTRITAL III		01	
ADMINISTRADOR DISTRITAL ADJUNTO I		01	
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL II		04	
TOTAL		37	
TOTAL GERAL		89	

**ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO
DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - DAI**

ANEXO II

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANT.	VALOR
ASSISTENTE DE SEGURANÇA		03	
ENCARREGADO POSTO DE SAÚDE		04	
ADMINISTRADOR DISTRITAL ADJUNTO II		01	
CHEFE DE SETOR MATERIAL EQUIPAMENTO E MERENDA		01	
CHEFE DE SETOR ESPORTE E LAZER		01	
CHEFE DE SETOR DE COMPRAS		01	
CHEFE DE SETOR DE TRANSPORTE		01	
CHEFE DE SETOR DE MERCADÃO		01	
CHEFE DE SETOR DE ARQUIVO		01	
CHEFE DE SETOR DE FISCALIZAÇÃO	DAÍ 1	01	350,00
CHEFE DE SETOR DE IDENTIFICAÇÃO		01	
CHEFE DE SETOR DE IMPRESSA OFICIAL		01	
CHEFE DE SETOR ALMOXARIFADO DE AÇÃO SOCIAL		01	
GERENTE ADJUNTO		16	
ASSISTENTE TÉCNICO EM RADIOLOGIA		02	
CHEFE DE SETOR DO ALMOXARIFADO DO HOSPITAL		01	
CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS GERAIS DO HOSPITAL		01	
TOTAL		31	
ASSESSOR ADMINISTRATIVO I		34	
ADMINISTRADOR DISTRITAL ADJUNTO III	DAÍ 2	01	300,00
FISCAL ZONAL DE LIMPEZA		06	
TOTAL		41	
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL III		06	
ADMINISTRADOR DISTRITAL ADJUNTO IV	DAÍ 3	01	250,00
SECRETÁRIA I		38	
ASSESSOR ADMINISTRATIVO II		34	
TOTAL		79	
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL IV		06	
ASSESSOR ADMINISTRATIVO III		38	
SECRETÁRIA II		38	
ENCARREGADO DE GARIS	DAÍ 4	06	200,00
ENCARREGADO DO MATADOURO		04	
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE ÁGUA		04	
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA		04	
MONITOR		06	
TOTAL		106	
ASSIST. AUX. DE SAÚDE	DAÍ 5	25	180,00
TOTAL		25	
TOTAL GERAL		282	