



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 951

de 17 de abril de 2012.

(Projeto de Lei Complementar nº 025/2012)

"Altera o Quadro de Pessoal e dá outras providências"

JOÃO CURY NETO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art.1º Os anexos I, II, III, X e Quadro I que integram a Lei Complementar nº. 912 de 13 de dezembro de 2011 ficam mantidos e acrescidos com as alterações constantes desta lei.

Art.2º O parágrafo único do artigo 67 da lei complementar nº 912/2011 fica alterado para §1º, acrescentando-se o §2º com a seguinte redação:

“ Artigo 67

§1º.....

§2º O valor da Função Gratificada quando da designação de servidor cuja carga horária do cargo efetivo for de 20 horas semanais será de 50% do valor da respectiva gratificação. ”

Art.3º A Carga horária semana dos Cargos em Comissão de Chefe da Divisão de Tráfego e Transporte, Coordenador de Defesa Civil e do Coordenador do PROCON passa de 40 para 33 horas semanais.

Art. 4º A Estrutura Administrativa expressa no art. 18 da Lei Complementar nº. 912 de 13 de dezembro de 2011 fica alterada da seguinte conformidade:

“.....

6.0.0.0 -

6.1.1.0 - DIVISÃO DE INTEGRAÇÃO DE SERVIÇO DE SAÚDE

6.1.1.1 -

Art. 5º Fica acrescido o inciso VI no §3º do artigo 26 da lei complementar nº 911 de 13 de dezembro de 2012 conforme abaixo especificado:

“Art.26 -

§3º.....

VI- 100 horas para servidores sujeitos a jornadas de 20 horas semanais”

Art.6 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 17 de abril de 2012.


João Cury Neto
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente aos 17 de abril de 2012 - 157º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu. A Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente,


Alma Vileigas



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 951

de 17 de abril de 2012.

(Projeto de Lei Complementar nº 025/2012)

ANEXO X

TABELA I – CARGO EM COMISSÃO

COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar, orientar e controlar o fluxo dos processos e procedimentos destinados à Secretaria, mantendo atualizados os registros de entrada, de andamento e de saída; orientar e supervisionar o cadastro dos procedimentos e distribuí-los, em sistemas eletrônicos existentes ou que vierem a ser implementados entre as unidades pertencentes a Secretaria; encaminhar documentos para autuação, por determinação da Secretaria; prestar informações sobre o andamento dos procedimentos, das decisões neles contidas, e sobre os serviços administrativos da Secretaria; orientar a organização de arquivo de pareceres e informações em processos de interesse da unidade, visando à facilidade de pesquisa e à agilização dos trabalhos, bem como, o arquivamento, organização e , atualização dos arquivos pertinentes; manter a guarda de autos, de expedientes e de outros papéis sob seu poder, observando as cautelas necessárias para a preservação da segurança e de eventual sigilo de tais documentos; organizar e manter atualizados os arquivos, os controles e as bases de dados administrativos da Secretaria; providenciar a disponibilidade e a reposição de materiais de expediente da Secretaria; encaminhar para setor competente documentos a serem publicados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ANEXO X

TABELA II – FUNÇÃO EM COMISSÃO

CHEFE DE SEÇÃO DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES:- Planejar, supervisionar, orientar e coordenar a execução das atividades de atendimento e orientação os usuários e o público em geral de forma humanizada; aplicar normas de biossegurança; aplicar vacinas, realizar testes e proceder à leitura; auxiliar em exames e tratamentos; colher material para exames de acordo com as rotinas dos programas implantados; controlar estoque e validade das vacinas; cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Instituição, bem como o Código de Ética e a Legislação de Enfermagem; executar procedimentos como: curativos simples, nebulizações, oxigenoterapia, administração de medicamentos por via oral, parenteral e tópica; fazer visita domiciliar; Inscrever pacientes nos programas de saúde; levar ao conhecimento do Chefe de Divisão qualquer ocorrência relacionada com os usuários e com a unidade, dados estatísticos e outros, requeridos nos programas de saúde; notificar casos suspeitos e/ou confirmados de doenças de notificação compulsória; participar como membro da equipe multiprofissional nas atividades de prevenção e promoção da saúde; participar da assistência a pacientes e comunicantes de doenças transmissíveis; participar das campanhas de vacinação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 951

de 17 de abril de 2012.

(Projeto de Lei Complementar nº 025/2012)

participar da atividade de Vigilância Epidemiológica, efetuando controle de pacientes e de comunicantes em doenças de notificação compulsória; participar na implantação e avaliação das rotinas da unidade; preparar e esterilizar material e instrumental cirúrgico; preparar pacientes para consulta; preparar salas de curativos e consultas, completando carros de parada cardiorespiratória e curativos, bandejas de exames e tratamentos; Realizar glicemia capilar; realizar pré e pós consulta; registrar dados de produtividade em formulário específico; verificar e anotar sinais vitais e mensuração; zelar pela limpeza e manutenção da temperatura adequada do refrigerador da sala de vacinação; zelar pelo bom uso de materiais de consumo e equipamentos, evitando desperdício e utilização inadequada; colaborar com o chefe de divisão nas medidas administrativas em casos de elogios, penalidades ou remanejamento de pessoal de enfermagem; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Enfermagem

CHEFE DE SEÇÃO EM SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:- Planejar, supervisionar, orientar e coordenar a execução das atividades de atendimento e orientação os usuários e o público em geral de forma humanizada; aplicar normas de biossegurança; auxiliar em exames e tratamentos; cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Instituição; cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a Legislação dos profissionais; realizar visita domiciliar; inscrever pacientes nos programas de saúde; levar ao conhecimento do Chefe de divisão qualquer ocorrência relacionada com os usuários e com a unidade, dados estatísticos e outros, requeridos nos programas de saúde; notificar casos suspeitos e/ou confirmados de doenças de notificação compulsória; participar como membro da equipe multiprofissional nas atividades de prevenção e promoção da saúde; participar da assistência a pacientes e comunicantes de doenças transmissíveis; participar das campanhas propostas pela Instituição; participar da atividade de Vigilância Epidemiológica, efetuando controle de pacientes e de comunicantes em doenças de notificação compulsória; participar na implantação e avaliação das rotinas da unidade; prestar assistência à comunidade em casos de emergência, calamidade e campanhas; Registrar dados de produtividade em formulário específico; Respeitar e promover a privacidade do paciente; zelar pelo bom uso de materiais de consumo e equipamentos, evitando desperdício e utilização inadequada; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

CHEFE DE SEÇÃO DE ODONTOLOGIA

ATRIBUIÇÕES:- Planejar, supervisionar, orientar e coordenar a execução das atividades de atendimento e orientação os usuários e o público em geral de forma humanizada; aplicar normas de biossegurança; auxiliar em exames e tratamentos; controlar estoque e validade dos insumos; cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Instituição, bem como o Código de Ética e a Legislação das profissões; levar ao conhecimento do Chefe de Divisão qualquer ocorrência relacionada com os usuários e com a unidade, dados estatísticos e outros, requeridos nos programas de saúde; participar como membro da equipe multiprofissional nas atividades de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 951

de 17 de abril de 2012.

(Projeto de Lei Complementar nº 025/2012)

prevenção e promoção da saúde; participar da assistência a pacientes e comunicantes de doenças transmissíveis; participar da atividade de Vigilância Epidemiológica, efetuando controle de pacientes e de comunicantes em doenças de notificação compulsória; participar na implantação e avaliação das rotinas da unidade; Preparar e esterilizar material e instrumental cirúrgico; registrar dados de produtividade em formulário específico; respeitar e promover a privacidade do paciente; zelar pelo bom uso de materiais de consumo e equipamentos, evitando desperdício e utilização inadequada; Zelar pelos bens patrimoniais da Instituição; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Odontologia

CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVO

Supervisionar, orientar e coordenar a execução das atividades de atendimento e orientação os usuários e o público em geral de forma humanizada; cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Instituição, assim como, o Código de Ética e a Legislação das profissões; participar organização das campanhas de vacinação, bem como da implantação e avaliação das rotinas da unidade; orientar e conferir a execução dos serviços de digitação e reprografia; apoiar e participar do desenvolvimento dos planos, programas e projetos; produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente da unidade; desenvolver outras atividades que se caracterizem como assistência técnica à execução, direção, acompanhamento e avaliação das atividades da Chefia de Divisão; apoiar e participar do desenvolvimento dos planos, programas e projetos; produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente da unidade; receber, registrar, distribuir e controlar o andamento de papéis e processos; preparar o expediente das respectivas unidades; manter registro sobre frequência e férias dos servidores; prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo das unidades; manter registro de material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação; acompanhar e prestar informações sobre o andamento de papéis e processos em trânsito nas unidades; supervisionar a organização e manutenção do arquivo das cópias dos textos digitados; zelar pelos bens patrimoniais da Instituição e pelo bom uso de materiais de consumo e equipamentos, evitando desperdício e utilização inadequada; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Desenvolver outras atividades características de apoio administrativo à atuação da unidade.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior

SUPERVISOR EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ATRIBUIÇÕES:- Organização, coordenação, execução, supervisão e avaliações das equipes, promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços executados; controlar o horário e distribuição das ações em vigilância sanitária capazes de diminuir, eliminar ou prevenir riscos e intervir sobre problemas sanitários, decorrentes da produção e circulação de mercadorias, da prestação de serviços e da intervenção sobre o Meio Ambiente, objetivando a proteção à Saúde do Consumidor, do Trabalhador e da população em geral, conforme legislação em vigor; Organização, coordenação, execução, supervisão e avaliações das equipes nas atividades de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 951

de 17 de abril de 2012.

(Projeto de Lei Complementar nº 025/2012)

educação e comunicação, com objetivos de promover a adoção de comportamentos, atitudes e práticas sanitárias, e de veicular informações em relação à produção e circulação de mercadorias, prestando serviços ao Meio Ambiente e ao ambiente de trabalho; assim como, na identificação de possíveis causas de disseminação de agravos junto aos grupos populacionais referentes à produção/substâncias relacionadas à saúde ou que tenham efeito sobre a mesma; coordenação, execução e supervisão nos procedimentos de caráter fiscal que inclui as coletas de amostras de produtos e ou substâncias relacionadas à Saúde ou que tenham efeito sobre a mesma; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

SUPERVISOR EM VIGILÂNCIA EM SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:- Exercer atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS; realizar IEC (informação, educação e comunicação); programar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe da vigilância epidemiológica, na rede básica de saúde; dar assistência as unidades de saúde nas medidas de prevenção, controle e bloqueios; recebimentos e envio de materiais de trabalho; realizar visita domiciliar conforme normas e procedimentos da enfermagem; participar de atividades educacionais, de campanhas de vacinação entre outras; realizar detecção, investigação e notificação, preenchendo corretamente os formulários adequados; avaliar ações de VE no âmbito ambulatorial e hospitalar; proceder a alimentação de dados do sistema de informação nacional, bem como o processamento de dados dos indicadores da VE, assim como a divulgação de dados; comunicar ao superior os obstáculos para execução de sua rotina de trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

ADMINISTRADOR DOS SERVIÇOS E MATERIAL ESPORTIVO

ATRIBUIÇÕES:- supervisão, coordenação e orientação quanto à manutenção do prédio e dependências das unidades esportivas municipais; coordenação e orientação no recebimento, arquivo e expedição dos documentos pertinentes à Secretaria; supervisionar o recebimento, guardar, conservação e distribuição dos materiais e equipamentos esportivos; cuidar da recepção e atendimento dos atletas quanto à prestação de informações; orientação ao público quanto às atividades esportivas do município; auxiliar na elaboração e atualização das fichas e prontuários dos atletas inscritos para participação nos eventos esportivos, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: **Função em Comissão**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 951

de 17 de abril de 2012.

(Projeto de Lei Complementar nº 025/2012)

CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:- Planejar, supervisionar, orientar e coordenar a execução das atividades de atendimento e orientação aos usuários e ao público em geral de forma humanizada; avaliar a cobertura vacinal na área de abrangência, bem como os dados estatísticos dos diversos programas desenvolvidos na Unidade de Saúde; colaborar na execução dos programas de saúde implantados na Unidade e na consolidação dos dados de vacinação preenchendo o mapa mensal de vacinação e do Programa de Profilaxia da Raiva Humana e encaminhá-lo à Vigilância Epidemiológica do município; cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a Legislação de Enfermagem; cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição; elaborar relatórios, semestrais e anual das atividades, ou quando solicitado; emitir parecer sobre a instalação e utilização dos materiais e equipamentos; executar as atividades gerenciais dos recursos humanos com elaboração de escala mensal, distribuição diária de serviços, controle da escala de férias, licenças, abonos e frequência diária; fazer previsão de imunizantes, insumos e medicamentos dos programas; participar de reuniões em nível local e regional para análise do desenvolvimento dos programas de saúde; participar do planejamento da política de saúde em nível local e regional; planejar as ações para execução dos programas da Unidade de Saúde de acordo com as metas estabelecidas; promover ações de bloqueio em casos de doenças transmissíveis; Promover busca ativa de casos relevantes em Saúde Pública; representar a unidade em reuniões e eventos de caráter técnico e/ou administrativo quando solicitado; supervisionar a validade, diluição, conservação, administração e interação de medicamentos; supervisionar limpeza/ desinfecção periódica e geral da unidade; testar materiais e equipamentos e emitir parecer técnico a fim de subsidiar a aquisição de produtos; tomar conhecimento de todas as ocorrências referentes ao funcionamento, aos usuários e servidores da unidade nos diversos turnos através da observação direta, relatório e/ou prontuário; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior na área de Saúde

COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE E AMBULÂNCIA

ATRIBUIÇÕES:- Coordenar o transporte e serviços de ambulância, Executar logisticamente programas para o atendimento, controle e medidas necessárias para um atendimento de qualidade e eficácia aos municípios; acompanhar o processo de treinamento dos motoristas, se necessário, sobre as responsabilidades e normas adequadas em relação às suas atribuições; coordenação da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, organizar o transporte de pacientes, organizar plantões para atendimento de urgência e emergência, manter atualizado cadastro de informações de hospitais e demais postos de atendimento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 951
de 17 de abril de 2012.

(Projeto de Lei Complementar nº 025/2012)

SITUAÇÃO ATUAL		QUADRO I		SITUAÇÃO NOVA	
TABELA	Nº VAGA	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº VAGA	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	TABELA
PPIII	11	SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL DIVISÃO DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL	7	SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL SEÇÃO DE SAÚDE AMBIENTAL	PPIII
			2	SUPERVISOR EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
			2	SUPERVISOR EM VIGILÂNCIA EM SAÚDE SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
PPI	01	CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS DE SAÚDE DIVISÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS DE SAÚDE	01	CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS DE SAÚDE DIVISÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS DE SAÚDE	PPIII
PPI	01	ADMINISTRADOR DOS SERVIÇOS E MATERIAL ESPORTIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	01	ADMINISTRADOR DOS SERVIÇOS E MATERIAL ESPORTIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	PPIII
PPI	01	ENCARREGADO DA EQUIPE ADMINISTRATIVA COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	01	ENCARREGADO DA EQUIPE ADMINISTRATIVA COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	PPI
PPI	02	ASSESSOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PPI
				COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PPI
PPI	01	COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE E AMBULÂNCIA SEÇÃO DE TRANSPORTE EM SERVIÇO DE SAÚDE	01	COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE E AMBULÂNCIA SEÇÃO DE TRANSPORTE EM SERVIÇO DE SAÚDE	PPIII

m



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 951
de 17 de abril de 2012.

(Projeto de Lei Complementar nº 025/2012)

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO
01	CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS DE SAÚDE DIVISÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS DE SAÚDE	CC.14	
01	ADMINISTRADOR DOS SERVIÇOS E MATERIAL ESPORTIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	CC.1	
01	ENCARREGADO DA EQUIPE ADMINISTRATIVA COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CC.1	ENCARREGADO DA EQUIPE ADMINISTRATIVA COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR CC.9
02	ASSESSOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CCI	ASSESSOR ADMINISTRATIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CCI
01	COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE E AMBULÂNCIA SEÇÃO DE TRANSPORTE EM SERVIÇO DE SAÚDE	CC.1	COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CC.9

mm



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 951
de 17 de abril de 2012.

(Projeto de Lei Complementar nº 025/2012)

ANEXO III
PARTE PERMANENTE (PPIII) - FUNÇÕES GRATIFICADAS
PARA

DE	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº DE VAGAS	REF.	DENOMINAÇÃO E LOTAÇÃO	Nº DE VAGAS	REF.
	SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL DIVISÃO DE SAÚDE AMBIENTAL E ANIMAL	11	FG. 8	SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL SEÇÃO DE SAÚDE AMBIENTAL	07	FG. 8
				SUPERVISOR EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	02	FG. 8
				SUPERVISOR EM VIGILÂNCIA EM SAÚDE SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	02	FG. 8
				CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS DE SAÚDE DIVISÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS DE SAÚDE	01	FG.15
				ADMINISTRADOR DOS SERVIÇOS E MATERIAL ESPORTIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	01	FG. 7
				COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE E AMBULÂNCIA SEÇÃO DE TRANSPORTE EM SERVIÇO DE SAÚDE	01	FG.11

M