

APROVADO  
Em: 16/01/25



PREFEITURA DE  
**POTENGI**  
UMA TERRA DE CORAGEM E MUDANÇA

RECEBIDO EM:  
15/01/25  
Câmara Municipal de Potengi - CE  
*[Assinatura]*

**Mensagem ao Legislativo sobre Encaminhamento de Projeto de Lei em Regime de Urgência**

Assunto: Encaminhamento de Projeto de Lei em Regime de Urgência

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

Encaminho para apreciação desta Augusta Casa Legislativa o Projeto de Lei nº 010/2025, que “DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, ALTERANDO A NOMENCLATURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE, FICANDO SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E JUVENTUDE, CONTIDAS NA LEI MUNICIPAL 290/2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A urgência na tramitação se justifica pela necessidade de adequar imediatamente a estrutura organizacional destas pastas estratégicas para o funcionamento eficiente e a continuidade das ações e serviços públicos, garantindo uma gestão pública de qualidade e a continuidade dos serviços da administração.

Reforço que a proposta contempla ajustes essenciais à política de gestão e governança administrativa, visando a ampliação da capacidade operacional e a modernização dos processos de atendimento à população, com impacto positivo direto no acesso e qualidade dos serviços prestados.

Considerando o exposto, solicito a especial atenção desta Casa Legislativa para que o Projeto de Lei seja

Rua José Edmilson Rocha, nº 135 - Centro - CEP: 63.160-000

[gabinete@potengi.ce.gov.br](mailto:gabinete@potengi.ce.gov.br) - [www.potengi.ce.gov.br](http://www.potengi.ce.gov.br) - CNPJ -07.658.917/0001-27



apreciado em regime de urgência, de modo a evitar prejuízos à execução dos serviços públicos essenciais e garantir a continuidade das políticas públicas de saúde, Educação e Cultura de forma segura e eficaz.

Certo da atenção dispensada e contando com a colaboração dos Nobres Parlamentares, coloco-me à disposição para eventuais esclarecimentos.

Paço da Prefeitura Municipal de Potengi, Ceará, 13 de janeiro de  
2025

SALVIANO LINARD DE ALENCAR

PREFEITO MUNICIPAL DE POTENGI/CE



PROJETO DE LEI N.º 010/2025, DE 13 DE JANEIRO DE 2025

**APROVADO**  
Em 16 / 01 / 25

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, ALTERANDO A NOMENCLATURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE, FICANDO SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E JUVENTUDE, CONTIDAS NA LEI MUNICIPAL 290/2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE POTENGI, Estado do Ceará, no uso das atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 1º** Fica alterada a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, conforme disposto no organograma anexo, que passa a integrar esta Lei como **Anexo I**.

**Art. 2º** Compete à Secretaria Municipal de Saúde formular e executar políticas públicas de saúde no âmbito municipal, coordenando, promovendo e avaliando ações de saúde coletiva e individual, assegurando o acesso universal, integral e equitativo às ações e serviços de saúde, conforme os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), com foco em:

- I - A promoção, proteção e recuperação da saúde da população;
- II - A vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental;



III - A assistência farmacêutica e o acesso racional aos medicamentos;

IV - O planejamento, coordenação e controle de atividades relativas à rede municipal de saúde;

V - O fortalecimento da atenção básica e especializada, garantindo o atendimento em todos os níveis de complexidade;

VI - A regulação e avaliação dos serviços prestados;

VII - A gestão eficiente dos recursos financeiros, humanos e materiais destinados à saúde;

VIII - A promoção da educação em saúde e a capacitação permanente dos profissionais;

IX - A implementação de políticas intersetoriais que contribuam para a melhoria das condições de vida da população.

**Art. 3º** A Secretaria Municipal de Saúde terá a seguinte organização administrativa:

I - Gabinete do Secretário de Saúde:

- a) Secretário Municipal de Saúde;
- b) Assessor Técnico Especial;
- c) Assessor Jurídico;
- d) Ouvidor;
- e) Fiscal de Contrato;
- f) Gestor de Planejamento;
- g) Gestor de Contratos;



h) Gestor de compras.

II - Coordenadorias, Direção, Gerências e demais cargos:

- a) Coordenador da Atenção Especializada;
- b) Coordenador da Vigilância em Saúde;
- c) Coordenador da Atenção Primária;
- d) Coordenador de Assistência Farmacêutica;
- e) Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio;
- f) Coordenador de Transportes;
- g) Coordenador Administrativo e Financeiro;
- h) Coordenador de Controle, Regulação e Avaliação;
- i) Coordenador de Recursos Humanos;
- j) Coordenador de Enfermagem;
- k) Gerente de Administração e Finanças;
- l) Gerente do Centro de Terapias;
- m) Gerente de Endemias;
- n) Gerente de Epidemiologia e da Saúde do Trabalhador;
- o) Gerente da Farmácia Central;
- p) Gerente de Manutenção;
- q) Gerente de Imunização;
- r) Gerente de Saúde Bucal;
- s) Gerente de Tratamento Fora de Casa/Órtese Prótese;
- t) Gerente do Almoxarifado;
- u) Gerente de Patrimônio;
- v) Gerente da Vigilância Sanitária e Ambiental;
- w) Gerente da Central de Marcação e Consulta;
- x) Gerente de Recursos Humanos;
- y) Gerente de Auditoria;
- z) Gerente de Contratos e Convênios;
- aa) Gerente de Compras;



- bb) Diretor Administrativo do Hospital;
- cc) Diretor Técnico;
- dd) Diretor Clínico;
- ee) Auditor em Saúde;

**Art. 4º** As atribuições dos cargos mencionados no artigo 3º são as seguintes:

**I - Secretário Municipal de Saúde:** Planejar, dirigir e coordenar as políticas e ações de saúde pública no município, assegurando a gestão eficiente dos recursos e a implementação de programas que atendam às necessidades da população, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

**II - Assessor Técnico Especial:** Prestar suporte técnico especializado na análise, planejamento e execução de projetos e ações estratégicas da Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo para a eficiência das políticas públicas e o alcance das metas institucionais.

**III - Ouvidor:** Promover a comunicação entre a população e a Secretaria Municipal de Saúde, acolhendo, registrando e mediando as manifestações dos usuários, com o objetivo de contribuir para a melhoria contínua dos serviços de saúde e fortalecer a transparência e a participação social.

**IV- Assessor Jurídico:** Garantir a conformidade legal das ações e decisões da Secretaria Municipal de Saúde, oferecendo suporte jurídico, elaborando pareceres, analisando contratos e auxiliando na interpretação e aplicação das legislações relacionadas à saúde pública.

**V - Coordenador da Atenção Especializada:** Planejar, organizar e supervisionar os serviços de atenção especializada no âmbito da Rua José Edmilson Rocha, nº 135 - Centro - CEP: 63.160-000

[gabinete@potengi.ce.gov.br](mailto:gabinete@potengi.ce.gov.br) - [www.potengi.ce.gov.br](http://www.potengi.ce.gov.br) - CNPJ -07.658.917/0001-27

Secretaria Municipal de Saúde, garantindo o acesso da população a consultas, exames e procedimentos de média e alta complexidade, de forma eficiente e em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

**VI -Coordenador da Vigilância em Saúde:** Planejar, coordenar e supervisionar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador, visando à prevenção de doenças, promoção da saúde e controle de riscos à população, em consonância com as políticas e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

**VIII- Coordenador da Atenção Primária:** Organizar, supervisionar e fortalecer as ações e serviços da atenção primária à saúde no município, promovendo a integração das equipes de saúde da família e estratégias de promoção, prevenção e cuidado contínuo, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e as necessidades da população.

**IX - Coordenador de Assistência Farmacêutica:** Planejar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas à aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos e insumos, garantindo o acesso racional e seguro aos produtos essenciais à saúde da população, em conformidade com as políticas públicas de assistência farmacêutica e as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

**X - Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio:** Planejar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão da frota e aos serviços de transporte da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando o funcionamento eficiente, seguro e econômico dos veículos, bem como o atendimento adequado às necessidades de deslocamento de pacientes, equipes e materiais.

**XI - Coordenador de Transportes:** Planejar, organizar e





supervisionar as atividades relacionadas à gestão da frota e aos serviços de transporte da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando o funcionamento eficiente, seguro e econômico dos veículos, bem como o atendimento adequado às necessidades de deslocamento de pacientes, equipes e materiais.

**XII - Coordenador Administrativo e Financeiro:** Planejar, organizar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a gestão eficiente dos recursos, o cumprimento das normas legais e a execução orçamentária em alinhamento com as diretrizes da política de saúde e as necessidades da população.

**XIII - Coordenador de Controle, Regulação e Avaliação:** Planejar, organizar e supervisionar os processos de controle, regulação e avaliação dos serviços de saúde, garantindo a equidade no acesso, a eficiência na utilização dos recursos e a qualidade do atendimento, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

**XIV - Coordenador de Recursos Humanos:** Planejar, organizar e supervisionar as atividades de gestão de pessoas na Secretaria Municipal de Saúde, garantindo o recrutamento, seleção, capacitação, avaliação e valorização dos profissionais, além de assegurar o cumprimento das normas trabalhistas e a promoção de um ambiente de trabalho saudável e eficiente.

**XV - Gerente de Epidemiologia e da Saúde do Trabalhador:** Planejar, coordenar e executar ações de vigilância epidemiológica e saúde do trabalhador, monitorando dados de saúde para identificar, prevenir e controlar agravos, além de implementar políticas voltadas à promoção de ambientes de trabalho saudáveis e seguros, garantindo respostas rápidas e efetivas às demandas de saúde pública e laboral no município.





**XVI - Gerente de Imunização:** Planejar, organizar e supervisionar as ações de vacinação no município, garantindo a execução das campanhas de imunização, a distribuição e armazenamento adequado dos imunobiológicos, e o cumprimento das metas estabelecidas pelos programas nacionais e estaduais de imunização, contribuindo para a prevenção de doenças e a proteção da saúde da população.

**XVII - Gerente Emulti/PSE/Educação Permanente:** Planejar, coordenar e integrar ações do Núcleo de Educação Multiprofissional (EMulti), do Programa Saúde na Escola (PSE) e da Educação Permanente, promovendo articulação intersetorial, capacitação profissional contínua e fortalecimento das políticas públicas de saúde e educação, visando à qualificação dos serviços e à melhoria da saúde da população.

**XVIII XXVIII - Gerente de Saúde Bucal:** Planejar, coordenar e supervisionar as ações e serviços de saúde bucal no município, garantindo a promoção, prevenção e assistência odontológica à população, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), com foco na ampliação do acesso, na qualidade do atendimento e na melhoria dos indicadores de saúde bucal.

**XIX - Gerente do Almoxarifado:** Gerenciar e supervisionar as atividades de recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais e insumos da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo o abastecimento eficiente, a organização do estoque e o uso racional dos recursos, em conformidade com as normas administrativas e legais.

**XX - Gerente de Patrimônio:** Gerenciar e controlar os bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a identificação, registro, conservação e destinação adequada dos recursos físicos e materiais, em conformidade com as normas legais e administrativas, promovendo a eficiência na gestão do patrimônio

público.

**XXI - Gerente da Vigilância Sanitária e Ambiental:** Planejar, coordenar e supervisionar as ações de vigilância sanitária e ambiental no município, garantindo a aplicação das legislações sanitárias e ambientais para proteção da saúde pública e do meio ambiente, promovendo a segurança sanitária e a qualidade de vida da população.

**XXII - Gerente da Central de Marcação e Consulta:** Gerenciar e organizar o processo de agendamento de consultas, exames e procedimentos na rede municipal de saúde, garantindo acesso eficiente, equitativo e humanizado para a população, além de supervisionar a utilização dos recursos disponíveis e assegurar o cumprimento das normas e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

**XXIII - Gerente de Recursos Humanos:** Gerenciar e executar as atividades relacionadas à gestão de pessoas na Secretaria Municipal de Saúde, incluindo recrutamento, seleção, desenvolvimento, avaliação e acompanhamento dos colaboradores, promovendo um ambiente de trabalho produtivo e saudável, em conformidade com as normas legais e institucionais.

**XXIV - Gerente Administrativo e Financeiro:** Planejar, coordenar e executar ações de controle e combate às endemias e vetores no município, promovendo a vigilância, prevenção e intervenção em situações de risco epidemiológico, garantindo a proteção da saúde da população e o cumprimento das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

**XXV - Gerente de Endemias:** Planejar, coordenar e executar ações de controle e combate às endemias e vetores no município, promovendo a vigilância, prevenção e intervenção em situações de risco epidemiológico, garantindo a proteção da saúde da população

Rua José Edmilson Rocha, nº 135 - Centro - CEP: 63.160-000

[gabinete@potengi.ce.gov.br](mailto:gabinete@potengi.ce.gov.br) - [www.potengi.ce.gov.br](http://www.potengi.ce.gov.br) - CNPJ -07.658.917/0001-27

e o cumprimento das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

**XXVI - Gerente do Centro de Terapias:** Planejar, organizar e supervisionar as atividades do centro de terapias para crianças neurodivergentes, garantindo a oferta de serviços integrados e especializados, como terapias ocupacionais, fonoaudiologia, psicologia, fisioterapia e suporte pedagógico, promovendo o desenvolvimento e bem-estar das crianças e suas famílias em conformidade com as políticas públicas de saúde e educação.

**XXVII - Gerente do TFD / Órtese Prótese:** Planejar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas ao Tratamento Fora do Domicílio (TFD) e à concessão de órteses e próteses, garantindo o acesso eficiente e humanizado aos pacientes, além de assegurar o cumprimento das normativas vigentes e a gestão eficiente dos recursos disponibilizados pela Secretaria Municipal de Saúde.

**XXVIII - Gerente de Auditoria:** Planejar, organizar e supervisionar as atividades de auditoria na Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a análise, monitoramento e avaliação dos processos, serviços e recursos, com o objetivo de assegurar a conformidade com as normas legais, a eficiência na utilização dos recursos públicos e a melhoria contínua da qualidade dos serviços de saúde.

**XXIX - Gerente da Manutenção:** Gerenciar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas, equipamentos e veículos da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo o pleno funcionamento, a segurança e a conservação dos recursos, em conformidade com as normas técnicas e legais.

**XXX - Gerente de Contratos e Convênios:** Gerenciar e supervisionar os processos de cadastro, elaboração, execução e monitoramento de contratos e convênios da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a conformidade legal, a eficiência na gestão dos recursos e a transparência nas parcerias firmadas, em alinhamento com as

Rua José Edmilson Rocha, nº 135 - Centro - CEP: 63.160-000

[gabinete@potengi.ce.gov.br](mailto:gabinete@potengi.ce.gov.br) - [www.potengi.ce.gov.br](http://www.potengi.ce.gov.br) - CNPJ -07.658.917/0001-27



diretrizes das políticas públicas de saúde.

**XXXI - Gestor de Contratos:** Planejar, coordenar e acompanhar a gestão dos contratos firmados pela Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a execução adequada das cláusulas contratuais, o cumprimento das normativas legais e a otimização dos recursos, visando à eficiência e à qualidade dos serviços prestados à população.

**XXXII - Gestor de Compras:** Planejar, organizar e supervisionar o processo de aquisição de bens e serviços para a Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a conformidade com as normas legais, a eficiência nas compras públicas e a disponibilidade dos recursos necessários para o funcionamento adequado dos serviços de saúde.

**XXXIII - Gestor de Planejamento:** Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de planejamento estratégico e operacional da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo a elaboração, monitoramento e avaliação de planos, programas e projetos, com foco na eficiência da gestão e na melhoria contínua dos serviços de saúde oferecidos à população.

**XXXIV - Diretor Administrativo do Hospital:** Gerenciar e supervisionar as atividades administrativas, financeiras e operacionais do hospital municipal, garantindo o funcionamento eficiente, a gestão adequada dos recursos humanos, materiais e financeiros, e o suporte necessário às equipes assistenciais, promovendo a qualidade e a segurança no atendimento à população.

**XXXV - Diretor Técnico:** Planejar, organizar e gerenciar as atividades administrativas e operacionais do hospital municipal, garantindo a eficiência na utilização dos recursos, a manutenção das instalações e equipamentos, e o suporte necessário às equipes de saúde, assegurando o funcionamento pleno e a qualidade do

Rua José Edmilson Rocha, nº 135 - Centro - CEP: 63.160-000



atendimento à população.

**XXXVI - Diretor Clínico:** Coordenar e supervisionar as atividades clínicas do hospital municipal, garantindo a qualidade, segurança e eficiência dos serviços prestados aos pacientes, promovendo o cumprimento das normas éticas e legais, e assegurando a articulação entre as equipes médicas e os demais setores da unidade de saúde.

**XXXVII - Auditor em saúde:** Analisar e avaliar a conformidade técnico-científica dos serviços de saúde prestados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, verificando a adequação dos procedimentos clínicos, diagnósticos e terapêuticos, além de garantir a utilização eficiente dos recursos públicos e a observância das normas e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

**XXXVIII - Coordenadora de Enfermagem:** Planejar, organizar e supervisionar as atividades de enfermagem no hospital municipal, garantindo a qualidade e segurança na assistência aos pacientes, promovendo a capacitação contínua da equipe, e assegurando o cumprimento das normas éticas, técnicas e legais no exercício profissional.

**XXXIX - Gerente da Farmácia Central:** Gerir e coordenar as atividades da Farmácia Central, assegurando a organização, o armazenamento e a distribuição de medicamentos e insumos em conformidade com a legislação vigente, promovendo o uso racional de medicamentos e contribuindo para a saúde pública do município.

**XL - Fiscal de Contrato:** Acompanhar, monitorar e fiscalizar a execução dos contratos firmados pela administração pública, garantindo que sejam cumpridos os termos e condições estabelecidos, em conformidade com a legislação vigente e as normas administrativas.

Rua José Edmilson Rocha, nº 135 - Centro - CEP: 63.160-000

[gabinete@potengi.ce.gov.br](mailto:gabinete@potengi.ce.gov.br) - [www.potengi.ce.gov.br](http://www.potengi.ce.gov.br) - CNPJ -07.658.917/0001-27



**Art. 9º** É vedada a concessão de diárias para atividades não previstas nesta Lei, sujeitando-se a autoridade infratora à restituição de valores indevidamente pagos.

**Art. 10** O pagamento de diárias instituído por esta Lei tem caráter indenizatório e não integra o vencimento do servidor para nenhum efeito.

**Art. 11** As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias vigentes, suplementadas se necessário.

**Art. 12** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Potengi, Ceará, 13 de janeiro de  
2025

  
SALVIANO LINARD DE ALENCAR

PREFEITO MUNICIPAL DE POTENGI/CE





**CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA  
MUNICIPAL DE SAÚDE**

| <b>Cargo</b>                                   | <b>Classificação<br/>(Grupo)</b> | <b>Nível</b> | <b>Símbolo</b> | <b>Quantita<br/>tivo</b> | <b>Remuneração<br/>(R\$)</b> |
|------------------------------------------------|----------------------------------|--------------|----------------|--------------------------|------------------------------|
| Diretor<br>Administrativo do<br>Hospital       | NE                               | Nível 2      | SS-2           | 01                       | R\$ 5.000,00                 |
| Diretor<br>Técnico                             | NE                               | Nível 2      | SS-2           | 01                       | R\$ 2.400,00                 |
| Diretor<br>Clínico                             | NE                               | Nível 2      | SS-2           | 01                       | R\$ 2.400,00                 |
| Gestor de<br>Planejamento                      | DNS                              | Nível 3      | DNS-3          | 01                       | R\$ 2.300,00                 |
| Coordenador<br>Administrativ o e<br>Financeiro | DNS                              | Nível 3      | DNS-3          | 01                       | R\$ 2.300,00                 |
| Coordenador de<br>Recursos Humanos             | DNS                              | Nível 3      | DNS-3          | 01                       | R\$ 2.300,00                 |
| Assessor<br>Jurídico                           | DNS                              | Nível 2      | DNS-2          | 01                       | R\$ 2.500,00                 |
| Assessor<br>Técnico<br>Especial                | DAS                              | Nível 4      | DAS-4          | 01                       | R\$ 3.000,00                 |



|                                     |               |         |       |    |              |
|-------------------------------------|---------------|---------|-------|----|--------------|
| Auditor em Saúde                    | NE            | Nível 2 | SS-2  | 01 | R\$ 2.400,00 |
| Ouvidor                             | DAS           | Nível 4 | DAS-3 | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Gestor de Contratos                 | DAS           | Nível 4 | DAS-4 | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Gestor de Compras                   | DAS           | Nível 4 | DAS-4 | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Coordenador de Atenção Primária     | DAS           | Nível 4 | DAS-4 | 01 | R\$ 2.300,00 |
| Coordenador de Vigilância em Saúde  | DAS           | Nível 4 | DAS-4 | 01 | R\$ 2.300,00 |
| Gerente de Recursos Humanos         | Intermediário | Nível 5 | DNI-5 | 01 | R\$ 2.277,00 |
| Coordenador de Transportes          | Intermediário | Nível 5 | DNI-5 | 01 | R\$ 2.300,00 |
| Fiscal de Contrato                  | Intermediário | Nível 5 | DNI-5 | 01 | R\$ 1.518,00 |
| Coordenadora de Enfermagem          | Intermediário | Nível 5 | DNI-5 | 01 | R\$ 2.300,00 |
| Gerente de Administração e Finanças | Intermediário | Nível 5 | DNI-5 | 01 | R\$ 2.277,00 |
| Gerente do Centro de Terapias       | Intermediário | Nível 5 | DNI-5 | 01 | R\$ 2.277,00 |



|                                                    |               |         |       |    |              |
|----------------------------------------------------|---------------|---------|-------|----|--------------|
| Gerente de endemias                                | Intermediário | Nível 5 | DNI-5 | 01 | R\$ 2.277,00 |
| Gerente de Epidemiologia do Trabalhador;           | Intermediário | Nível 5 | DNI-5 | 01 | R\$ 2.277,00 |
| Gerente de Farmácia Central                        | Intermediário | Nível 5 | DNI-5 | 01 | R\$ 2.277,00 |
| Gerente de Manutenção                              | Intermediário | Nível 5 | DNI-5 | 01 | R\$ 2.277,00 |
| Gerente de Imunização                              | Intermediário | Nível 5 | DNI-5 | 01 | R\$ 2.277,00 |
| Gerente de Saúde Bucal                             | Intermediário | Nível 5 | DNI-5 | 01 | R\$ 2.277,00 |
| Gerente de tratamento Fora de Casa/Órtese/ Prótese | Intermediário | Nível 5 | DNI-5 | 01 | R\$ 2.277,00 |
| Gerente do almoxarifado;                           | Intermediário | Nível 5 | DNI-5 | 01 | R\$ 2.277,00 |
| Gerente de Patrimônio;                             | Intermediário | Nível 5 | DNI-5 | 01 | R\$ 2.277,00 |
| Gerente de Vigilância Sanitária e                  | Intermediário | Nível 5 | DNI-5 | 01 | R\$ 2.277,00 |





|                                                |               |         |       |    |              |
|------------------------------------------------|---------------|---------|-------|----|--------------|
| Ambiental                                      |               |         |       |    |              |
| Gerente de central de marcação de Consulta;    | DAS           | Nível 4 | DAS-4 | 01 | R\$ 2.277,00 |
| Gerente de Auditoria                           | DAS           | Nível 4 | DAS-4 | 01 | R\$ 2.277,00 |
| Gerente de contratos e convênios               | DAS           | Nível 4 | DAS-4 | 01 | R\$ 2.277,00 |
| Coordenador de Atenção Especializada           | DAS           | Nível 4 | DAS-4 | 01 | R\$ 2.300,00 |
| Coordenador de Assistência Farmacêutica        | DAS           | Nível 4 | DAS-4 | 01 | R\$ 2.300,00 |
| Coordenador de Almoxarifado E Patrimônio       | DAS           | Nível 4 | DAS-4 | 01 | R\$ 2.300,00 |
| Coordenador de Controle, Regulação e Avaliação | DAS           | Nível 4 | DAS-4 | 01 | R\$ 2.300,00 |
| Gerente de Compras                             | Intermediário | Nível 5 | DNI-5 | 01 | R\$ 2.300,00 |