

Atos Oficiais

Leis

**LEI COMPLEMENTAR Nº 007, DE 11 DE MARÇO DE 2025**

“Dispõe sobre alteração na estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Deodápolis/MS, altera as Leis complementares nº 007/2015, nº 003 de novembro de 2015 e a Lei Complementar 001/2017 de 27 de janeiro de 2017, e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DEODÁPOLIS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso e gozo de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º- Fica criada a **Agência de Desenvolvimento Econômico**, subordinada ao gabinete do chefe do poder executivo, inserindo na Lei nº. 003/2015, a Agência de Desenvolvimento Econômico terá com o atribuições:

I - formular, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável do município, promovendo a geração de emprego e renda, o fortalecimento da economia local e a atração de investimentos. Para isso, deve fomentar o desenvolvimento econômico por meio da criação e implementação de programas de incentivo ao empreendedorismo, inovação e competitividade empresarial, garantindo o fortalecimento de micro, pequenas e médias empresas. Também é sua atribuição atrair e incentivar investimentos, desenvolvendo políticas que favoreçam a captação de novos empreendimentos e oferecendo suporte técnico e institucional a empresas interessadas em se estabelecer no município.

II - promover a qualificação profissional, planejando e executando programas de capacitação que facilitem a inserção no mercado de trabalho em parceria com instituições de ensino, entidades empresariais e setores produtivos.

III - estimular a economia local, apoiando setores estratégicos como indústria, comércio, agricultura, turismo e serviços, incentivando práticas sustentáveis e a valorização das vocações econômicas regionais. Para reduzir desigualdades regionais, deve desenvolver políticas e projetos que incentivem a inclusão produtiva e a geração de oportunidades para populações vulneráveis, promovendo o crescimento econômico de forma equitativa.

IV - A articulação institucional é outro aspecto essencial de sua atuação, devendo estabelecer relações com órgãos públicos, setor privado, entidades de classe e instituições

Gabinete do Prefeito

(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br

Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro

Deodápolis/MS - CEP 79790-000



acadêmicas para fomentar iniciativas de inovação, desenvolvimento tecnológico e modernização da economia municipal. Também deve atuar para facilitar o ambiente de negócios, propondo medidas de desburocratização e simplificação de processos administrativos, estimulando a formalização de empresas e melhorando a competitividade do município.

V - No âmbito do desenvolvimento sustentável, cabe à Agência implementar estratégias que conciliem crescimento econômico com responsabilidade ambiental, incentivando práticas empresariais sustentáveis e socialmente responsáveis. Além disso, deve monitorar e avaliar políticas públicas, acompanhando a execução de projetos e avaliando seus impactos para propor melhorias que otimizem os resultados. Para fortalecer a economia local, deve ainda promover eventos e feiras de negócios, organizando e apoiando iniciativas que impulsionem o comércio, a indústria e o setor de serviços. Dessa forma, a Agência Municipal de Desenvolvimento Econômico desempenha um papel estratégico na construção de um ambiente favorável ao crescimento sustentável, à inovação e à melhoria da qualidade de vida da população.

Art.2º - Ficam criados, **01 cargo comissionado de Chefe de Gabinete**, símbolo DAS-1.2, com vencimento base inicial de R\$ 7.000,00 (sete mil reais), carga horária de 40 horas semanais; **01 cargo comissionados de Diretor Clínico Hospitalar**, símbolo DAS-1.1, vencimento base inicial de R\$ 9.000,00 (nove mil reais), carga horária de 20 horas semanais; **07 cargos comissionados de Superintendente**, símbolo DAS-3, vencimento base inicial de R\$ 4.419,13 (quatro mil quatrocentos e dezenove e treze centavos), carga horária de 40 horas semanais; **07 cargos comissionados de Diretor de Departamento**, símbolo DAS-4, vencimento base inicial de R\$ 3.809,59 (três mil oitocentos e nove reais e cinquenta e nove centavos), carga horária de 40 horas semanais; **01 cargo comissionado de Diretor de Defesa Civil**, símbolo DAS-4, vencimento base inicial de R\$ 3.200,04 (três mil duzentos reais e quatro centavos), com carga horária de 40 horas semanais; **02 cargos comissionados de Coordenador Geral**, símbolo DAS-1.2, vencimento base inicial de R\$ 7.000,00 (sete mil reais), com carga horária de 40 horas semanais; **01 cargo comissionado de Secretário Adjunto de Educação**, símbolo DAS-2.2, vencimento base inicial de R\$ 5.150,60 (cinco mil cento e cinquenta reais e sessenta centavos), com carga horária de 40 horas semanais; **01 cargo comissionado de Secretário Adjunto de Saúde**, símbolo DAS-2.2, vencimento base inicial de R\$ 5.150,60 (cinco mil cento e cinquenta reais e sessenta centavos), com carga horária de 40 horas semanais; **01 cargo comissionados de Gerente de Desenvolvimento de Sistemas**, símbolo DAS-2.2, vencimento base inicial de R\$ 5.150,60 (cinco mil cento e cinquenta reais e sessenta centavos) carga horária de 40 horas semanais; **01 cargo comissionado de Diretor Presidente da Agência de Desenvolvimento Econômico**, símbolo DAS-2.2, vencimento base inicial de R\$ 5.150,60 (cinco mil cento e cinquenta reais e sessenta

Gabinete do Prefeito

(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



centavos) carga horária de 40 horas semanais; **01 cargo comissionado de Administrador de Cemitério, símbolo DAS-5**, vencimento base inicial de R\$ 7.000,00 (sete mil reais) com carga horária de 40 horas semanais; **02 cargos comissionados de Coordenador Geral, símbolo DAS 1.2**, vencimento base inicial de R\$ 7.000,00 (sete mil reais) com carga horária de 40 horas semanais; **02 cargos comissionados de Chefe de Setor, símbolo DAS-6**, vencimentos base inicial de R\$ 2.286,35 (dois mil duzentos e oitenta e seis reais e trinta e cinco centavos), com carga horária de 40 horas semanais.

Art. 3º - Ficam criados, **01 cargo comissionado de Assessor Jurídico Especial, símbolo ASS**, vencimento base inicial de R\$ 10.483,64 (dez mil quatrocentos e oitenta e três reais e sessenta e quatro centavos), carga horária de 20 horas semanais; **01 cargo comissionado de Assessor de Assuntos Especiais, símbolo ASS**, vencimento base inicial de R\$ 10.483,64 (dez mil quatrocentos e oitenta e três reais e sessenta e quatro centavos), com carga horária de 20 horas semanais; **10 cargos comissionados de Assessor I, símbolo ASS-2**, vencimento base inicial de R\$ 3.200,00 (três mil e duzentos reais), com carga horária de 40 horas semanais; **10 cargos comissionados de Assessor II, símbolo ASS – 2.1**, vencimento base inicial de R\$ 2.285,76 (dois mil duzentos e oitenta e cinco reais e setenta e seis centavos), com carga horária de 40 horas semanais; **03 cargos de Assessor Formador Pedagógico, símbolo** , com vencimento base inicial de R\$ 8.640,00 (oito mil seiscentos e quarenta reais), com carga horária de 40 horas semanais; **04 cargos de Assessor Pedagógico Escolar, símbolo** , com vencimento base inicial de R\$ 8.640,00 (oito mil seiscentos e quarenta reais), com carga horária de 40 horas semanais;

Art. 4º - Ficam criados, **01 cargo efetivo de Ouvidor, símbolo ANS, Classe G**, vencimento base inicial de R\$ 2.261,94 (dois mil duzentos e sessenta e um reais e noventa e quatro centavos), carga horária de 40 horas semanais; **01 cargo efetivo de Coletor de Resíduos Sólidos, símbolo ANE, Classe B-1**, vencimento base inicial de R\$ 1.973,70 (um mil novecentos e setenta e três reais e setenta centavos), carga horária de 40 horas semanais; **01 cargo efetivo de Motorista de Transporte Escolar, símbolo ANE, Classe B-2**, vencimento base inicial de R\$2.666,72 (dois mil seiscentos e sessenta e seis reais e setenta e dois centavos), com carga horária de 40 horas semanais; **01 cargo efetivo de Secretário Escolar, símbolo ANM, Classe F3**, vencimento base inicial de R\$ 2.828,54 (dois mil oitocentos e vinte oito reais e cinquenta e quatro centavos), com carga horária de 40 horas semanais; **01 cargo efetivo de Enfermeiro, símbolo ANM, Classe F4**, com vencimento base inicial de R\$ 2.489,71 (dois mil quatrocentos e oitenta e nove reais e setenta e um centavos), com carga horária de 20 horas semanais; **01 cargo efetivo de Assistente Social, símbolo ANS**, com vencimento base inicial de R\$4.244,97 (quatro mil duzentos e quarenta e quatro reais e noventa e sete centavos), com carga horária de 40 horas semanais;

Gabinete do Prefeito

(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br

Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro

Deodápolis/MS - CEP 79790-000



Art. 5º - Fica excluído os cargos de Assessor de Defesa Civil, símbolo ASS-2 e Assessor de Desenvolvimento Econômico, símbolo ASS-2.

Art.6º - Fica concedido reajuste remuneratório para os cargos de provimento em comissão na seguinte proporção:

I – 25% (vinte cinco por cento) sobre o vencimento base inicial dos servidores comissionados da prefeitura municipal de Deodápolis, símbolo DAS-1 (Procurador Jurídico), ASS-1 (Assessor Técnico Jurídico);

Art. 7º - Fica alterado a nomenclatura, dos seguintes cargos:

I - Cargo de Controlador Interno, símbolo ANS, Classe I-1, para Analista Técnico em Controladoria ;

II –O Diretor Executivo do PROCON, símbolo DAS-3, para Coordenador de PROCON, símbolo DAS-3.1.

Art. 8º - Fica alterado a carga horária do cargo de Contador, símbolo ANS, Classe I-1, altera carga horária para 20 horas semanais.

Art. 9º - Fica alterado a carga horária e o salário do cargo de Enfermeiro de 20 horas, símbolo ANS, Classe I-1, altera carga horária para 30 horas semanais, e o vencimento base inicial para R\$ 3.183,74 (três mil cento e oitenta e três reais e setenta e quatro centavos).

Art. 10 - Fica alterado a Classe dos seguintes cargos:

I - Auxiliar de Enfermagem e Enfermeiro de 20 hrs passa a ser Classe F4;

II – Técnico de Enfermagem passa a ser Classe F5;

III – Enfermeiro 40 hrs passa a ser Classe I-2

Art.11 Os cargos criados na presente lei complementar passam a integrar o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, Lei Complementar n.º 007/2015.

Gabinete do Prefeito

(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br

Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro

Deodápolis/MS - CEP 79790-000



Art.12 Os órgãos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Deodápolis-MS mencionados nesta lei complementar, que não estiverem em funcionamento, serão instalados de acordo com a necessidade e conveniência da administração pública municipal.

Art. 13 Fica alterado o Anexo I – Organograma Geral da Prefeitura Municipal de Deodápolis, da Lei complementar 003/2015 e os Anexos da Lei Complementar nº 007/2015, passando a vigorar conforme o anexo I e II desta lei complementar.

Art.14 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, alterando a leis complementares nº 003/2015, 007/2015, 001/2017.

Jean Carlos Silva Gomes

Prefeito Municipal

Gabinete do Prefeito

(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br

Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro

Deodápolis/MS - CEP 79790-000

**PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS****ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS****PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS****ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS****TABELA 1 – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO****GRUPO OCUPACIONAL I – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS**

SÍMBOLO	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
SEC	Secretário Municipal	07	Subsidio fixado pela Câmara municipal	Nível Médio experiência na área	40 hrs
DAS-1	Procurador Jurídico	01	9.314,41	Formação em Direito e registro na OAB	20 hrs
DAS-1.2	Diretor Clínico Hospitalar	01	9.000,00	Formação em Medicina e registro no CRM	20 hrs
DAS-1.2	Chefe de Gabinete	01	7.000,00	Nível Médico com experiência na área	40 hrs
DAS-1.2	Coordenador Geral	04	7.000,00	Nível Médico com experiência na área	40 hrs
DAS-1.2	Administrador de Cemitério	01	7.000,00	Nível Médico com experiência na área	40 hrs
DAS-2	Controlador Geral	01	6.095,34	Formação em uma das seguintes áreas: Direito, Administração, Ciências Contábeis e Economia	20 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



DAS-2.1	Diretor Presidente da Agência Municipal de Habitação	01	4.562,18	Nível médio e capacitações e experiência profissional na área	40 hrs
DAS-2.1	Diretor Presidente da Agência Municipal de Tecnologia da Informação	01	4.562,18	Nível técnico ou superior na área de Informática	40 hrs
DAS-2.1	Diretor Presidente da Agência Municipal de Trânsito	01	4.562,18	Nível médio e capacitações e experiência profissional na área	40 hrs
DAS-2.2	Diretor Presidente da Agência Municipal do Meio Ambiente	01	5.150,60	Nível superior na área de meio ambiente	40 hrs
DAS-2.2	Diretor Presidente da Agência Municipal de Produção	01	5.150,60	Nível Superior na área de Produção	40 hrs
DAS-2.2	Diretor Presidente da Agência de Desenvolvimento Econômico	01	5.150,60	Nível Superior na área de Ciências Sociais Aplicadas	40 hrs
DAS-2.2	Secretário Adjunto de Educação	01	5.150,60	Nível Médio ou experiência na área	40 hrs
DAS-2.2	Secretário Adjunto de Saúde	01	5.150,60	Nível Médio ou experiência na área	40 hrs
DAS-2.2	Gerente de Desenvolvimento de Sistemas	01	5.150,60	Nível Superior na área de tecnologia da Informação	40 hrs
DAS-3	Superintendente	15	4.419,13	Nível Médio ou experiência na área	40 hrs
DAS-3	Superintendente de Engenharia e Arquitetura	01	4.419,13	Nível Superior em Engenharia ou Arquitetura	20 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



DAS – 3.1	Coordenador de PROCON	01	4.570,00	Formação em Direito	20 hrs
DAS-4	Diretor de Departamento	24	3.809,59	Nível Médio ou experiência na área	40 hrs
DAS-4	Diretor de Defesa Civil	01	3.809,59	Nível Médio ou experiência na área	40 hrs
DAS-5	Chefe de Divisão	04	3.047,66	Nível Médio ou experiência na área	40 hrs
DAS-6	Chefe de Setor	07	2.286,35	Nível Médio ou experiência na área	40 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA 2 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL II – GRUPO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR ASS-1 E GRUPO DE ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – ASS-2

SÍMBOLO	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
ASS	Assessor de Assuntos Especiais	01	10.483,64	Nível Médio ou notória especialização em administração pública	20 hrs
ASS	Assessor Jurídico Especial	01	10.483,64	Nível Superior em Direito e Registro na OAB	20 hrs
ASS-1	Assessor Técnico Jurídico	01	8.600,11	Formação em Direito e notória especialização na área	20 hrs
ASS-1.2	Assessor Pedagógico Escolar	04	8.640,00	Licenciatura Plena/ experiência de 2 anos na docência ou em funções pedagógicas	40 hrs
ASS-1.2	Assessor Formador Pedagógico	03	8.640,00	Licenciatura Plena/ experiência de 2 anos na docência ou em funções pedagógicas	40 hrs
ASS-2	Assessor de Imprensa	01	3.200,04	Nível Médio ou notória especialização em administração pública	40 hrs
ASS -2	Assessor Técnico de Almoxarifado	01	3.200,04	Nível Médio ou notória especialização em administração pública	40 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



ASS-2	Assessor I	15	3.200,04	Nível Médio ou notória especialização em administração pública	40 hrs
ASS-2-1	Assessor II	15	2.285,76	Nível Médio Incompleto ou notória especialização em administração pública	40 hrs

ANEXO II

PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

TABELA 1 – FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA

GRUPO OCUPACIONAL III – FUNÇÃO GRATIFICADA – FG

SÍMBOLO	FUNÇÃO	VAGAS	VALOR	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
FG - 1	Líder de Equipe I	02	Até 100%	Nível Médio ou capacidade notória em administração pública	40 hrs
FG - 2	Líder de Equipe II	02	Até 50%	Nível Fundamental ou capacidade notória em administração pública	40 hrs
FG - 3	Líder de Equipe III	02	Até 20%	Nível Fundamental ou capacidade notória em administração pública	40 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000

**ANEXO III****PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS****ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS****TABELA 4 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****GRUPO OCUPACIONAL IV – ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR – ANE**

SÍMBOLO	CLASSE	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
ANE	A	Auxiliar de Serviços Gerais	58	1.642,19	Alfabetizado	40 hrs
ANE	A	Carpinteiro	02	1.642,49	Alfabetizado	40 hrs
ANE	A	Lavadeira	01	1.642,49	Alfabetizado	40 hrs
ANE	A	Trabalhador Braçal	30	1.642,49	Alfabetizado	40 hrs
ANE	A	Zelador	32	1.642,49	Alfabetizado	40 hrs
ANE	A	Costureira	03	1.642,49	4ª série do ensino fundamental	40 hrs
ANE	A	Coveiro	05	1.642,49	4ª série do ensino fundamental	40 hrs
ANE	A	Cozinheira	03	1.642,49	4ª série do ensino fundamental	40 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



ANE	A	Eletricista	01	1.642,49	4ª série do ensino fundamental	40 hrs
ANE	A	Merendeira	25	1.642,49	4ª série do ensino fundamental	40 hrs
ANE	A-1	Pedreiro	05	2.017,98	Alfabetizado	40 hrs
ANE	B	Motorista Carteira C	08	1.776,70	4ª série do ensino fundamental e CNH - C	40 hrs
ANE	B	Motorista Carteira D	35	1.776,70	4ª série do ensino fundamental e CNH - D	40 hrs
ANE	B	Motorista de Ambulância	04	1.776,70	4ª série do ensino fundamental e exigência do art. 145 do CBT	40 hrs
ANE	B	Operador de Máquinas	04	1.776,70	4ª série do ensino fundamental e CNH - C	40 hrs
ANE	B	Tratorista	09	1.776,70	4ª série do ensino fundamental e CNH - C	40 hrs
ANE	B1	Operador de Moto Poda e Roçadeira Costal	04	1.973,10	Alfabetizado com especialização comprovada para o exercício do cargo	40hs
ANE	B1	Serviços Gerais	15	1.973,70	Nível Fundamental	40 hrs
ANE	B1	Zelador UTR	4	1.973,70	Nível Fundamental	40 hrs
ANE	B1	Coletor de Resíduos Sólidos	1	1.973,70	Nível Fundamental	40 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



ANE	B2	Operador de Pá Carregadeira	03	2.666,72	Nível Fundamental, CNH – D e notória especialização para o exercício do cargo	40 hrs
ANE	B2	Mecânico	03	2.666,72	Alfabetizado	40 hrs
ANE	B2	Motorista de Transporte Escolar	01	2.666,72	Nível Fundamental, CNH – D e curso específico para o exercício do cargo	40 hrs
ANE	B3	Operador de Moto Niveladora	03	3.453,00	Nível Fundamental completo com comprovada especialização para o exercício do cargo e CNH-D	40 hrs
ANE	B4	Operador de Escavadeira Hidráulica com esteira	02	3.754,72	Nível Fundamental completo com comprovada especialização para o exercício do cargo e CNH-D	40 hrs
ANE	C	Agente Administrativo	17	1.784,42	Nível fundamental	40 hrs
ANE	C	Auxiliar de Saúde	05	1.784,42	Nível fundamental	40 hrs
ANE	C	Agente de Segurança Patrimonial	25	1.784,42	Nível Fundamental	40 hrs
ANE	C	Auxiliar de Laboratório	01	1.784,42	Nível fundamental	40 hrs
ANE	C	Recepcionista	13	1.784,42	Nível fundamental	40 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000

**TABELA 5 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****GRUPO OCUPACIONAL V – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO – ANM**

SÍMBOLO	CLASSE	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
ANM	D	Assistente de Administração	22	2.000,21	Nível Médio	40 hrs
ANM	D	Auxiliar de Creche	46	2.000,21	Nível Médio	30hrs
ANM	D	Faturista	04	2.000,21	Nível Médio	40 hrs
ANM	D	Fiscal de Tributos	05	2.000,21	Nível Médio	40 hrs
ANM	D	Inspetor de Alunos	01	2.000,21	Nível Médio	40 hrs
ANM	D	Técnico em Finanças	05	2.000,21	Nível Médio	40 hrs
ANM	D	Técnico em Higiene Dental	03	2.000,21	Nível Médio	40 hrs
ANM	D	Técnico em Licitação	02	2.000,21	Nível Médio	40 hrs
ANM	D	Técnico em Recursos Humanos	02	2.000,21	Nível Médio	40 hrs
ANM	D	Técnico em Tributos	02	2.000,21	Nível Médio	40 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



ANM	D	Socorrista	03	2.000,21	Nível Médio	40 hrs
ANM	D	Monitor de Transporte Escolar	07	2.000,21	Nível Médio	40 hrs
ANM	E	Agente Comunitário de Saúde	30	lei federal	Nível Médio com habilitação específica para a função	40 hrs
ANM	E	Agente de Combate a Endemias	03	Lei federal	Nível Médio com habilitação específica para a função	40 hrs
ANM	F	Auxiliar de Consultório Odontológicos	03	2.159,12	Nível médio com habilitação específica para a função	40 hrs
ANM	F	Fiscal de Vigilância Sanitária	02	2.159,12	Nível médio com habilitação específica para a função	40 hrs
ANM	F	Guarda Escolar	01	2.159,12	Nível Médio ou Magistério	40 hrs
ANM	F	Guarda Noturno	05	2.159,12	Nível Médio ou Magistério	40 hrs
ANM	F	Instrutor Musical	01	2.159,12	Nível médio com habilitação específica para a função	40 hrs
ANM	F	Técnico em RX	03	2.159,12	Ensino médio com habilitação específica para a função	20 hrs
ANM	F	Técnico em Vacinação	01	2.159,12	Ensino médio com habilitação específica para a função	40 hrs
ANM	F	Técnico em Meio Ambiente	02	2.159,12	Nível Médio	40 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



ANM	F1	Oficial de Manutenção	01	2.666,72	Nível Médio	40 hrs
ANM	F1	Técnico Agrícola	05	2.666,72	Nível médio com habilitação específica para a função	40 hrs
ANM	F2	Técnico em Informática	02	2.861,45	Nível Médio com habilitação específica para a função	40 hrs
ANM	F3	Profissional de Apoio Pedagógico Especializado e/ou Tradutor Interprete em Libras	01	2.828,54	Nível Médio com habilitação específica para a função	20hrs
ANM	F3	Secretário Escolar	01	2.828,54	Nível Médio com habilitação específica para a função	40hrs
ANM	F4	Auxiliar de Enfermagem	27	2.489,71	Nível médio com habilitação específica para a função	40 hrs
ANM	F4	Enfermeiro	01	2.489,71	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	20 hrs
ANM	F5	Técnico de Enfermagem	09	3.485,60	Nível Médio	40 hrs

Gabinete do Prefeito

(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000

**PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS****ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS****TABELA 6 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****GRUPO OCUPACIONAL VI – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – ANS**

SÍMBOLO	CLASSE	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
ANS	G	Bioquímico	02	2.261,94	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	20 hrs
ANS	G	Farmacêutico	01	2.261,94	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	20 hrs
ANS	G	Odontólogo	03	2.261,94	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	20 hrs
ANS	G	Ouvidor	02	2.261,94	Curso Técnico em administração e afins, e/ou habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	G	Coordenador de Patrimônio	01	2.261,94	Ensino Superior na área de Ciências Humanas	20 hrs
ANS	G	Coordenador de Educação de Trânsito	01	2.261,94	Ensino Superior na área de Ciências Humanas	20 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



ANS	G1	Veterinário	02	2.828,54	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	20 hrs
ANS	G1	Profissional de Apoio Pedagógico Especializado	05	2.828,54	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	20 hrs
ANS	G2	Engenheiro Civil	01	4.386,93	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	20 hrs
ANS	H	Farmacêutico	02	3.183,74	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	30 hrs
ANS	I	Arquiteto	01	4.244,97	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	20 hrs
ANS	I	Educador Físico/Academia da Saúde	02	4.244,97	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Educador Físico/Secretaria da Esporte, Cultura e Turismo	01	4.244,97	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Odontólogo	02	4.244,97	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Assistente Social	05	4.244,97	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Biomédico	01	4.244,97	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Fisioterapeuta	03	4.244,97	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	30hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



ANS	I	Fonoaudiólogo	02	4.244,97	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Nutricionista	04	4.244,97	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Psicólogo	04	4.244,97	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Auditor Fiscal	02	4.244,97	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Fiscal de Obras e Posturas	02	4.244,97	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	I	Fiscal de Resíduos Sólidos	01	4.244,97	Nível Superior em Engenharia Ambiental	40 hrs
ANS	I	Advogado/CREAS	01	4.244,97	Formação em Direito e registro na OAB	20 hrs
ANS	I-1	Analista Técnico em Controladoria	01	5.638,18	Formação em uma das seguintes áreas: Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia	30 hrs
ANS	I - 1	Advogado	02	5.638,18	Formação em Direito e registro na OAB	30 hrs
ANS	I -1	Auditor de Controle Interno	01	5.638,18	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



ANS	I-1	Contador	02	5.638,18	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão - CRC	20 hrs
ANS	I-1	Advogado/Secretaria Municipal de Saúde	01	5.638,18	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	30hrs
ANS	I-2	Enfermeiro	12	4.979,43	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs
ANS	J	Medico	04	9.211,07	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	20 hrs
ANS	K	Médico	03	18.422,13	Ensino superior com habilitação específica para o exercício da profissão	40 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



ANEXO IV

LEI COMPLEMENTAR Nº 007, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2015**VENCIMENTO BASE DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS DOS SERVIDORES EFETIVOS**

REFERÊNCIA	1	2	3	4	5	6	7	8
CLASSE								
A	1.642,19	1.724,30	1.810,52	1.901,05	1.996,10	2.095,91	2.200,71	2.310,75
A-I	2.017,99	2.118,89	2.224,83	2.336,07	2.452,87	2.575,51	2.704,29	2.839,50
B	1.776,70	1.865,54	1.958,82	2.056,76	2.159,60	2.267,58	2.380,96	2.500,01
B1	1.973,10	2.071,76	2.175,35	2.284,12	2.398,33	2.518,25	2.644,16	2.776,37
B2	2.666,72	2.800,06	2.940,06	3.087,06	3.241,41	3.403,48	3.573,65	3.752,33
B3	3.453,01	3.625,66	3.806,94	3.997,29	4.197,15	4.407,01	4.627,36	4.858,73
B4	3.754,72	3.942,46	4.139,58	4.346,56	4.563,89	4.792,08	5.031,68	5.283,26

Gabinete do Prefeito

(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



C	1.784,43	1.873,65	1.967,33	2.065,70	2.168,99	2.277,44	2.391,31	2.510,88
D	2.000,22	2.100,23	2.205,24	2.315,50	2.431,28	2.552,84	2.680,48	2.814,50
D-1	2.096,60	2.201,43	2.311,50	2.427,08	2.548,43	2.675,85	2.809,64	2.950,12
E	2.117,52	2.223,40	2.334,57	2.451,30	2.573,87	2.702,56	2.837,69	2.979,57
F	2.159,13	2.267,09	2.380,44	2.499,46	2.624,43	2.755,65	2.893,43	3.038,10
F1	2.666,72	2.800,06	2.940,06	3.087,06	3.241,41	3.403,48	3.573,65	3.752,33
F2	2.861,45	3.004,52	3.154,75	3.312,49	3.478,11	3.652,02	3.834,62	4.026,35
F3	2.828,54	2.969,97	3.118,47	3.274,39	3.438,11	3.610,02	3.790,52	3.980,05
F4	2.489,71	2.614,20	2.744,91	2.882,16	3.026,27	3.177,58	3.336,46	3.503,28
F5	3.485,60	3.659,88	3.842,87	4.035,01	4.236,76	4.448,60	4.671,03	4.904,58
G	2.266,75	2.380,09	2.499,09	2.624,04	2.755,24	2.893,00	3.037,65	3.189,53

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



G1	2.828,54	2.969,97	3.118,47	3.274,39	3.438,11	3.610,02	3.790,52	3.980,05
G2	4.386,93	4.606,28	4.836,59	5.078,42	5.332,34	5.598,96	5.878,91	6.172,86
H	3.183,73	3.342,92	3.510,07	3.685,57	3.869,85	4.063,34	4.266,51	4.479,84
I	4.244,97	4.457,22	4.680,08	4.914,08	5.159,78	5.417,77	5.688,66	5.973,09
I-1	5.638,18	5.920,09	6.216,09	6.526,89	6.853,23	7.195,89	7.555,68	7.933,46
I-2	4.979,42	5.228,39	5.489,81	5.764,30	6.052,52	6.355,15	6.672,91	7.006,56
J	9.211,07	9.671,62	10.155,20	10.662,96	11.196,11	11.755,92	12.343,72	12.960,91
K	18.422,16	19.343,27	20.310,43	21.325,95	22.392,25	23.511,86	24.687,45	25.921,82

Gabinete do Prefeito

(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E EFETIVOS CRIADOS NESTE PROJETO			
Ordem	Cargo/ Escolaridade	Atribuições do Cargo	Carga Horária Semanal
01	ASSESSOR FORMADOR PEDAGÓGICO Licenciatura Plena/ experiência de 2 anos na docência	I – Planejar, coordenar e executar programas de formação continuada para professores e equipe gestora das unidades escolares, garantindo a atualização e o aprimoramento das práticas pedagógicas; II – Desenvolver e acompanhar a implementação de propostas pedagógicas alinhadas às diretrizes da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e do sistema municipal de ensino; III – Oferecer suporte técnico-pedagógico aos gestores escolares e professores, auxiliando na construção e	40h

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



	ou em funções pedagógicas	revisão dos Projetos Político-Pedagógicos (PPPs) das unidades escolares; IV – Promover encontros pedagógicos e grupos de estudo para reflexão sobre as práticas docentes e troca de experiências entre os profissionais da educação; V – Analisar e propor estratégias para aprimoramento dos índices de aprendizagem, acompanhando o desempenho dos estudantes e sugerindo intervenções pedagógicas necessárias; VI – Elaborar materiais de apoio pedagógico para subsidiar o trabalho docente, incluindo guias, orientações metodológicas e sugestões de atividades; VII – Assessorar os professores na seleção e utilização de materiais didáticos, tecnológicos e metodologias ativas, visando a inovação e eficiência no ensino-aprendizagem; VIII – Incentivar o uso de tecnologias educacionais e recursos digitais na prática pedagógica, oferecendo formação e acompanhamento aos professores para sua implementação eficaz; IX – Acompanhar e orientar as unidades escolares no desenvolvimento de avaliações internas e externas,	
--	----------------------------------	---	--

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



		analisando os resultados e propondo ações para melhoria da aprendizagem; X – Monitorar a aplicação das políticas educacionais e das diretrizes curriculares na rede municipal de ensino, assegurando seu cumprimento nas unidades escolares; XI – Promover a inclusão educacional, apoiando o desenvolvimento de estratégias e formações para atender alunos com deficiência, transtornos do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; XII – Atuar na mediação de desafios pedagógicos junto às unidades escolares, apoiando a resolução de dificuldades didáticas e metodológicas encontradas pelos professores; XIII – Apoiar e orientar a gestão escolar na organização da rotina pedagógica, contribuindo para a articulação entre ensino, planejamento e avaliação; XIV – Estabelecer parcerias com instituições de ensino superior, entidades de pesquisa e outras organizações para promover projetos educacionais e ampliar a formação dos docentes; XV – Acompanhar a implementação de projetos e programas educacionais desenvolvidos pela Secretaria	
--	--	--	--

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



		Municipal De Educação, garantindo sua efetividade e alinhamento com as necessidades do município; XVI – Participar ativamente da busca ativa de alunos infrequentes e colaborar na formulação de estratégias para evitar a evasão escolar; XVII – Promover ações que incentivem a participação da família no processo educativo, fortalecendo o vínculo escola-comunidade; XVIII – Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre o desenvolvimento das ações pedagógicas na rede municipal de ensino, subsidiando a tomada de decisões da Secretaria Municipal de Educação; XIX – Coordenar reuniões periódicas com os coordenadores pedagógicos das escolas para acompanhamento e alinhamento das diretrizes educacionais; XX – Estabelecer estratégias para garantir que os professores tenham acesso a formações e capacitações que atendam às especificidades de suas áreas de atuação;	
--	--	--	--

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



		XXI – Desenvolver estratégias pedagógicas para fortalecer a alfabetização na idade certa e a qualidade do ensino nas séries iniciais do ensino fundamental; XXII – Promover práticas colaborativas entre os professores, incentivando a troca de experiências e a construção coletiva de saberes pedagógicos; XXIII – Contribuir para a construção e implementação de um currículo integrador, que contemple a diversidade cultural, social e econômica do município; XXIV – Realizar visitas técnicas às unidades escolares para acompanhamento in loco das práticas pedagógicas e identificação de necessidades específicas de cada escola; XXV – Assessorar a equipe da Secretaria Municipal de Educação Na elaboração de planos estratégicos e projetos educacionais que visem à melhoria da qualidade do ensino no município.	
02	ASSESSOR PEDAGÓGICO ESCOLAR	I - assegurar o cumprimento dos dias letivos e da carga horária estabelecida na matriz curricular e no calendário escolar;	40hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



	Licenciatura Plena/ experiência de 2 anos na docência ou em funções pedagógicas	II - apoiar a equipe gestora na construção e implementação do Projeto Político-Pedagógico das unidades escolares; III - elaborar o plano de trabalho da assessoria pedagógica, alinhado ao plano da gestão escolar e à proposta pedagógica das unidades educacionais, incluindo metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e encontros pedagógicos; IV - orientar e acompanhar o processo de adaptação escolar dos estudantes, respeitando suas individualidades e necessidades; V - promover um olhar sensível e acolhedor para as necessidades dos estudantes, considerando aspectos como aprendizagem, bem-estar, saúde e inclusão; VI - orientar gestores, professores e responsáveis sobre processos de ensino-aprendizagem e desenvolvimento infantil e juvenil; VII - registrar e reportar imediatamente qualquer situação de risco ou violação dos direitos dos estudantes às instâncias competentes;	
--	--	---	--

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



		VIII - acompanhar e mediar o desenvolvimento das práticas pedagógicas, garantindo experiências diversificadas e significativas para os alunos; IX - incentivar e apoiar os docentes na implementação de metodologias ativas, ensino colaborativo e práticas inclusivas, visando um currículo integrador; X - promover formações continuadas para professores e demais profissionais da educação, conforme as diretrizes do sistema de ensino; XI - estimular a participação ativa das famílias na vida escolar dos alunos, organizando reuniões, encontros e estratégias de engajamento; XII - participar e incentivar ações de busca ativa de estudantes infrequentes, adotando medidas para garantir sua permanência na escola; XIII - apoiar a implementação de projetos interdisciplinares que promovam valores éticos, cidadania e diversidade cultural no ambiente escolar; XIV - acompanhar e intervir, de forma assertiva, na execução das rotinas pedagógicas, garantindo	
--	--	---	--

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



		alinhamento com as diretrizes educacionais e atendendo às necessidades dos estudantes; XV - monitorar e avaliar continuamente os processos pedagógicos, propondo ajustes para aprimorar a qualidade do ensino; XVI - apoiar os professores na construção de estratégias que assegurem a continuidade da aprendizagem nas transições educacionais (da Educação Infantil para o Ensino Fundamental, por exemplo); XVII - promover e acompanhar ações voltadas à educação inclusiva, garantindo condições de acesso, permanência e aprendizagem dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; XVIII - fomentar o uso de tecnologias educacionais, recursos pedagógicos inovadores e práticas interdisciplinares para potencializar a aprendizagem; XIX - acompanhar a implementação das normas de convívio escolar, mediando conflitos e promovendo um ambiente escolar harmônico e respeitoso;	
--	--	---	--

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



		XX - contribuir para a formação de uma cultura de avaliação pedagógica que considere múltiplos instrumentos e perspectivas para o acompanhamento do aprendizado dos estudantes; XXI - articular, junto à gestão escolar e aos professores, estratégias para fortalecer a autonomia docente e a construção de práticas pedagógicas inovadoras e contextualizadas; XXII - apoiar e integrar os profissionais da educação no desenvolvimento de ações e projetos que favoreçam o aprendizado e o desenvolvimento integral dos estudantes.	
3	SECRETÁRIO ESCOLAR	. I – Coordenar e executar as atividades administrativas da secretaria escolar, garantindo o cumprimento das normas educacionais e organizacionais; II – Organizar e manter atualizados os registros escolares dos alunos, incluindo matrículas, transferências, históricos, frequência e desempenho acadêmico; III – Zelar pela organização e conservação dos documentos oficiais da escola, assegurando o	40 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



	Ensino Médio Completo	arquivamento correto e a integridade dos registros acadêmicos; IV – Emitir declarações, certidões, históricos escolares, boletins e outros documentos oficiais solicitados por alunos, responsáveis ou órgãos competentes; V – Controlar a entrada e saída de documentos da unidade escolar, mantendo um sistema eficiente de protocolo e arquivamento; VI – Gerenciar o atendimento ao público na secretaria, prestando informações a pais, alunos, professores e comunidade escolar com clareza e cordialidade; VII – Assegurar que os prazos para entrega de documentos e relatórios exigidos pelos órgãos reguladores sejam cumpridos corretamente; VIII – Apoiar a direção escolar no planejamento e execução de processos administrativos e acadêmicos, como organização do calendário escolar e períodos de matrícula; IX – Controlar e manter atualizados os dados dos alunos no Sistema de Gestão Escolar e em plataformas oficiais	
--	------------------------------	---	--

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



		da Secretaria Municipal de Educação (SEMED) e do Ministério da Educação (MEC); X – Apoiar o trabalho dos professores e gestores no lançamento de notas, frequência e demais registros acadêmicos nos sistemas digitais e/ou manuais; XI – Elaborar e encaminhar documentos oficiais da escola, como ofícios, comunicados e relatórios administrativos, conforme necessidade; XII – Monitorar e organizar o estoque de materiais administrativos da secretaria, solicitando reposição sempre que necessário; XIII – Acompanhar processos de renovação de matrículas, transferências, enturmação e reclassificação de alunos, garantindo que sejam realizados conforme a legislação vigente; XIV – Auxiliar na organização de reuniões, conselhos de classe, eventos escolares e outras atividades institucionais, garantindo suporte administrativo; XV – Assegurar o sigilo e a segurança das informações dos alunos e funcionários, respeitando normas de privacidade e ética profissional;	
--	--	---	--

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



		XVI – Atuar na interlocução entre a escola, a comunidade e a Secretaria Municipal de Educação, facilitando a comunicação institucional; XVII – Organizar e manter atualizado o arquivo escolar, garantindo o acesso rápido e eficiente às informações sempre que necessário; XVIII – Apoiar a direção na elaboração de documentos escolares como Projeto Político-Pedagógico (PPP), Regimento Escolar e Planejamento Estratégico da unidade; XIX – Participar de formações e capacitações promovidas pela SEMED ou outros órgãos competentes, visando aprimorar as práticas administrativas da escola; XX – Zelar pela organização e bom funcionamento da secretaria, garantindo um ambiente eficiente e acolhedor para toda a comunidade escolar.	
04	ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL	Assistir, direta e indiretamente, ao Chefe do Executivo, Secretário Municipal, desempenhando funções de assessoramento específico, de análise e coordenação setorial, onde são necessários conhecimentos específicos	20 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



	Nível Superior em Direito e Registro na OAB	em área jurídica; dar suporte deliberativo e consultivo ao Procurador Geral do Município; elaborar estudos, defesas, pareceres, pesquisas, atas, justificações, exposição de motivos, relatórios circunstanciados e outras atividades de natureza administrativa, necessárias ao fiel cumprimento de seu dever legal, realizando estudos e relatórios, bem como outros atos administrativos, devendo avaliar a execução de atividade e de projetos da Secretária Municipal que se vincula, atuar de forma colaborativa e estrutural no funcionamento dos serviços públicos municipais, desenvolver projetos especiais sob ordem do chefe do Poder Executivo; coordenar, supervisionar, o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal e realizar outras atividade próprias que lhe forem determinadas.	
05	ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS	Assistir, direta e indiretamente, ao Chefe do Executivo ou Secretário Municipal, desempenhando funções de assessoramento específico, de análise e coordenação setorial, realizando estudos e relatórios, bem como outros atos administrativos, devendo avaliar a execução de atividade e de projetos da Secretária Municipal que se vincula, prioritariamente os projetos nas áreas de desenvolvimento municipal econômico, ambiental e de	20 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



	Nível Médio e notória especialização em administração pública	infraestrutura, atuar de forma colaborativa e estrutural no funcionamento dos serviços públicos municipais, desenvolver projetos especiais em consonância com as diretrizes do chefe do Poder Executivo; coordenar, supervisionar, o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal e realizar outras atividades próprias que lhe forem determinadas.	
06	SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO Nível Médio com experiência na área	I – Assessorar o Secretário de Educação nos assuntos da política educacional do Município, no âmbito de sua competência; II – Colaborar na orientação do Sistema Municipal de Ensino, em harmonia com o órgão de Educação do Estado, na conformidade de legislação federal pertinente; III – Acompanhar a execução das normas e diretrizes relativas à educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos e educação especial; IV – Propor medidas que visem a melhoria do funcionamento da Rede Municipal; V – Colaborar na elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, juntamente com os técnicos da Secretaria de Educação;	40 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



		VI – Acompanhar a elaboração, orientação, controle e avaliação dos programas e projetos das atividades da Educação a serem executados no Sistema Municipal de Ensino; VII – Analisar e avaliar o desempenho escolar de todo o Sistema Municipal de Ensino, em conjunto com o Secretário de Educação; VIII – Adotar medidas que concorram para situar o ensino municipal em alto padrão, quer em eficiência docente, quer em assistência aos educandos; IX – Acompanhar as atividades da Educação de Jovens e Adultos, no Município; X – Opinar sobre a execução de convênios educacionais firmados pelo Município; XI – Executar as normas e diretrizes estabelecidas para as atividades pedagógicas nas unidades escolares; XII – Executar o plano global de expansão da rede escolar; XIII – Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos do ensino municipal;	
--	--	---	--

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



		XIV – Executar as prioridades da ação educativa empreendidas; XV – Supervisionar, coordenar, orientar e avaliar os trabalhos de currículos, programas, métodos e processos de ensino, supervisão e orientação educacional, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal vinculado ao ensino fundamental, educação de jovens e adultos, educação infantil e educação especial; XVI – Fornecer informações relativas ao Ensino Federal, Estadual e especialmente Municipal; XVII – Desenvolver trabalhos de pesquisa e projeção da demanda escolar; XVIII – Propor a criação e extinção de classes nas escolas municipais; XIX – Acompanhar a elaboração do quadro anual de professor substituto; XX – Elaborar estudos quanto às necessidades de material didático permanente, elaborando programas para sua distribuição e instalação;	
--	--	---	--

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



07	COORDENADOR GERAL Nível Médico com experiência na área	Coordenar e supervisionar as ações dos diversos departamentos e secretarias municipais. Definir estratégias de gestão e garantir a execução eficiente das políticas públicas municipais. Acompanhar o desempenho das equipes e fazer ajustes necessários. Assegurar a comunicação entre a administração municipal e a população. Analisar relatórios de desempenho de todos os setores, propondo soluções para eventuais dificuldades. Supervisionar os serviços de manutenção de prédios públicos, garantindo que os imóveis municipais estejam em boas condições de uso. Coordenar e acompanhar os serviços públicos essenciais, como limpeza urbana, iluminação pública, coleta de resíduos e outros serviços administrativos. Gerenciar a execução de obras de manutenção, reforma e construção de espaços públicos municipais.	40 hrs
----	---	---	--------

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



		Planejar e coordenar as ações de melhorias em infraestrutura pública, priorizando a conservação e funcionalidade dos bens públicos. Monitorar e otimizar o uso de recursos materiais e financeiros destinados à manutenção e melhorias de espaços públicos. Coordenar a captação de recursos financeiros, incluindo a elaboração de projetos e a busca de parcerias com entidades públicas e privadas. Acompanhar a prestação de contas de recursos captados, garantindo o cumprimento das normas legais e a transparência na utilização dos recursos.	
08	SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE	Apoiar o Secretário Municipal de Saúde na gestão e organização dos serviços de saúde. Coordenar programas de saúde pública, campanhas de vacinação e ações de prevenção. Supervisionar as unidades de saúde e garantir o cumprimento das normas e padrões estabelecidos.	40 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



	Nível Médico com experiência na área	Gerenciar a distribuição de medicamentos e materiais hospitalares. Acompanhar a execução do orçamento da saúde, buscando eficiência no uso dos recursos. Realizar parcerias com entidades de saúde para melhorar os serviços ofertados à população. Coordenar as equipes das unidades de saúde, incluindo médicos, enfermeiros e demais profissionais, para garantir a qualidade no atendimento. Apoiar o treinamento e desenvolvimento das equipes de saúde, visando a melhoria contínua do atendimento à população.	
09	DIRETOR CLÍNICO HOSPITALAR	Supervisionar as atividades clínicas dentro do hospital municipal, garantindo a qualidade dos serviços prestados. Assumir a responsabilidade técnica pelo hospital, assegurando que os procedimentos médicos e clínicos estejam de acordo com as normas e regulamentações estabelecidas pelo Conselho Regional de Medicina e outras entidades competentes.	20 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



	Formação em Medicina e registro no CRM	Coordenar a equipe médica, promovendo a formação contínua e garantindo que as melhores práticas clínicas sejam seguidas. Coordenar e organizar os plantões médicos, assegurando que a escala de atendimento seja eficiente e que haja cobertura adequada para os pacientes em todas as especialidades. Gerir os protocolos clínicos e garantir a aplicação das melhores práticas de atendimento médico. Acompanhar indicadores de saúde, como taxas de mortalidade, tempo de internação e qualidade do atendimento, promovendo melhorias quando necessário. Assessorar a administração do hospital nas questões relacionadas ao atendimento clínico, incluindo a alocação de recursos humanos e materiais. Desenvolver estratégias para otimização dos serviços médicos e redução de custos hospitalares, sem comprometer a qualidade do atendimento.	
--	---	---	--

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



10	CHEFE DE GABINETE Nível Médico com experiência na área	Organizar e coordenar as atividades do gabinete do prefeito ou da autoridade municipal. Gerir a agenda do prefeito, organizando compromissos, reuniões, eventos e viagens, garantindo a otimização do tempo do chefe do executivo. Representar o prefeito em eventos, reuniões e outros compromissos oficiais, quando necessário, assegurando a comunicação eficiente entre o prefeito e os diversos órgãos e entidades. Articular as demandas da população com os departamentos competentes e acompanhar a execução das ações. Redigir documentos, ofícios e pareceres solicitados pelo chefe do executivo. Coordenar a logística de eventos oficiais e recepção de autoridades. Assessorar na tomada de decisões estratégicas, fornecendo informações e relatórios.	40 hrs
----	---	--	--------

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



		Facilitar a comunicação entre o prefeito e os outros membros da administração municipal, além de garantir a integração entre as diferentes áreas da gestão.	
11	GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS Nível Superior na área de tecnologia da Informação	Coordenar o desenvolvimento e a implementação de sistemas e tecnologias de informação para a administração municipal. Identificar e implementar soluções tecnológicas que otimizem a gestão pública. Garantir a segurança da informação e o sigilo dos dados municipais. Supervisionar a equipe técnica de desenvolvimento e manutenção dos sistemas. Coordenar a integração de sistemas existentes para maior eficiência nas operações. Programar, criar e aprimorar softwares utilizados pelos diversos setores da administração municipal, garantindo que atendam às necessidades e demandas específicas de cada área. Realizar a atualização e manutenção contínua dos sistemas e softwares, implementando melhorias e	40 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



		correções de falhas para garantir a eficiência e a confiabilidade dos processos administrativos. Desenvolver soluções personalizadas de software para áreas específicas da gestão municipal, como saúde, educação, finanças, entre outras. Treinar servidores municipais no uso das ferramentas e sistemas implementados. Monitorar e otimizar o desempenho dos sistemas para garantir a maior eficácia possível nas operações.	
12	DIRETOR DE DEFESA CIVIL Nível Médico com experiência na área	Coordenar as ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação a desastres naturais, emergências e situações de risco no município. Desenvolver, implementar e revisar os planos municipais de contingência e emergência, garantindo a eficiência no atendimento às situações adversas. Monitorar e avaliar continuamente os riscos e desastres potenciais no município, utilizando ferramentas e tecnologias adequadas para detectar e prevenir possíveis emergências. Coordenar ações de capacitação e treinamentos periódicos para as equipes de defesa civil, bem como para	40 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



		voluntários e comunidades, visando aprimorar as respostas rápidas em situações de crise. Gerenciar as operações de resposta a desastres, coordenando as equipes de resgate, apoio logístico e as unidades de saúde, quando necessário. Estabelecer parcerias com órgãos estaduais, federais e organizações não governamentais para fortalecer a rede de apoio e aumentar a capacidade de resposta a emergências. Garantir a comunicação eficiente e em tempo real com a população, informando sobre riscos iminentes e medidas de proteção a serem tomadas, utilizando diversos meios de comunicação. Realizar campanhas de conscientização pública sobre prevenção de desastres, boas práticas em situações de risco e cuidados durante emergências. Coordenar a gestão de abrigos temporários e assistência à população afetada por desastres, organizando a distribuição de alimentos, medicamentos e outros recursos essenciais.	
--	--	--	--

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



		Avaliar e acompanhar a recuperação pós-desastre, incluindo a recuperação de infraestruturas danificadas e o retorno das atividades normais da cidade. Fomentar a implementação de políticas públicas voltadas à redução de riscos e danos a longo prazo, como a melhoria de infraestruturas e planejamento urbano resiliente. Elaborar relatórios sobre as ações de defesa civil, fornecendo análises e sugestões para melhorar a atuação nos próximos eventos.	
13	COLETOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS Nível Fundamental	Realizar a coleta regular de resíduos sólidos no município, de acordo com o cronograma estabelecido. Garantir o correto acondicionamento e transporte dos resíduos até os locais de destinação final. Colaborar com a implementação de ações de conscientização sobre a gestão de resíduos. Realizar inspeções periódicas para garantir o cumprimento das normas de coleta e descarte de resíduos. Manter os equipamentos de trabalho em boas condições e solicitar manutenção quando necessário.	40 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



		Promover práticas de coleta seletiva e reciclagem no município.	
14	ADMINISTRADOR DE CEMITÉRIOS Nível Médico com experiência na área	Gerir e supervisionar as atividades operacionais dos cemitérios municipais, garantindo seu bom funcionamento e organização. Coordenar a administração de lotes, sepultamentos e exumações, seguindo as normas municipais e garantindo o cumprimento dos processos legais. Controlar o cadastro e registro de sepultamentos, mantendo a documentação atualizada e em conformidade com as exigências legais. Supervisionar a manutenção e conservação das instalações do cemitério, incluindo a limpeza, jardinagem, iluminação, e a estrutura geral, garantindo um ambiente adequado e respeitoso para as famílias e visitantes. Planejar e coordenar a ampliação e a organização dos espaços no cemitério, promovendo o uso eficiente dos lotes e áreas disponíveis. Acompanhar e garantir a execução de serviços de sepultamento, prestando apoio e orientações às famílias enlutadas com respeito e sensibilidade.	40 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



		Gerir a equipe de funcionários do cemitério, coordenando atividades de sepultamento, manutenção, segurança e atendimento ao público. Elaborar e executar planos de manutenção preventiva para o cemitério, buscando garantir a segurança e integridade das instalações e sepulturas. Administrar a venda e concessão de lotes, realizando o controle financeiro e garantindo a transparência e regularidade nos processos de cobrança.	
15	MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR Ensino médio completo. Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D" OU "E" em vigência.	Conduzir veículos automotores, destinados à condução de estudantes da Rede Municipal de Ensino, servidores, materiais e outros, de acordo com as regras de trânsito brasileiro, conduzindo os em trajeto ou itinerário determinado e instruções recebidas; colaborar com a organização dos alunos no interior do veículo; portar os documentos do veículo e os pessoais; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo, testando os freios e a parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento e necessidade de abastecimento e reparos; informar problemas do veículo ao setor responsável; zelar por sua conservação; recolher o veículo após a jornada de	40 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



	Documento comprobatório de não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 meses. Comprovante de aprovação em curso especializado (motorista escolar), nos termos da regulamentação do CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito, ainda em vigência.	trabalho, conduzindo-o à garagem municipal; colaborar com a limpeza do veículo; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	
--	--	--	--

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



	Certidão negativa do registro de contribuição criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada 5 anos junto ao órgão responsável pela respectiva concessão ou autorização, conforme previsto no artigo 329 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB.		
16	DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA	Planejar, coordenar, supervisionar e controlar a implementação das diretrizes estratégicas voltadas ao desenvolvimento econômico, à inovação e ao	40 hrs

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000



	DE DESENVOLVI MENTO ECONÔMICO Nível Superior na área de Ciências Sociais Aplicadas	empreendedorismo, assegurando a execução eficaz das prioridades estratégicas pelo plano de governo. Assessorar a chefia imediatamente nas questões técnicas de sua área de atuação, propondo iniciativas inovadoras que impulsionem a geração de emprego e renda, fomentem o empreendedorismo e fortaleçam a economia local. Conduzir ações governamentais voltadas para a diversificação da economia local e regional, criar e fortalecer ações do ecossistema de inovação, para a ampliação da competitividade dos negócios locais. Promover o desenvolvimento sustentável por meio do estímulo aos investimentos estratégicos, do apoio a modernização das empresas, da criação de ambientes adequados à inovação e da implementação de políticas públicas que reduzam as desigualdades e fortaleçam a cultura empreendedora.	
--	---	--	--

Gabinete do Prefeito
(67) 3448-1925 - gabinete@deodapolis.ms.gov.br
Av. Francisco Alves da Silva, 443 - Centro
Deodápolis/MS - CEP 79790-000