



# **ORIENTAÇÕES PARA PROCEDIMENTO ADMISSSIONAL DE SERVIDOR**

**MUNICIPIO DE DELMIRO GOUVEIA-AL**

**ORIENTAÇÕES PARA PROCEDIMENTO  
ADMISSIONAL DE SERVIDOR**

---

---

# Índice

<b>Apresentação.....</b>	<b>6</b>
<b>1 - Documentos para Admissão.....</b>	<b>6</b>
<b>2 - Processo e Trâmites de Admissão.....</b>	<b>9</b>
<b>3 - Cadastro em Folha de Pagamento.....</b>	<b>10</b>
<b>4 - Considerações Finais.....</b>	<b>20</b>
<b>5 - Anexos .....</b>	<b>21</b>

---

---

# Apresentação

O setor público de Delmiro Gouveia acompanhou a era digital e se modernizou! Em resposta às crescentes exigências por transparência e eficiência, o município aperfeiçoou seu processo de admissão, tornando-o mais acessível e confiável para todos os cidadãos.

Esta cartilha, elaborada, serve como guia para navegar pelas novas etapas e procedimentos da jornada de admissão ao serviço público municipal. Aqui, você encontrará informações detalhadas sobre cada fase.

A Administração Pública Municipal conta atualmente com três tipos de ingressos de servidor público, são eles: concurso público (efetivo), processo seletivo (contrato temporário) e nomeação de cargo comissionado (portaria). Nesta cartilha, vamos focar nas etapas de admissão posteriores ao Processo Seletivo (contrato temporário) e da Nomeação de Cargo Comissionado (portaria).

## 1- Documentos para Admissão

A coleta de documentação é crucial para o bom funcionamento da Administração Pública. Ela garante a precisão do tratamento de dados e facilita a prestação de contas às unidades fiscalizadoras (Vide anexo Fluxograma). Por isso, é fundamental que todos os documentos físicos sejam digitalizados diretamente do original, dessa maneira elimina os riscos de erros de leitura e digitação manual, garantindo a confiabilidade dos dados. A Seguir detalhamos os documentos obrigatórios para cada tipo de admissão.

### - ATOS/DOCUMENTOS ADMISSIONAIS PARA CONTRATADOS

1. Lei autorizativa para contratação temporária e justificativa da necessidade de excepcional interesse público (Lei nº 1106/2014) <https://rh.delmirogouveia.al.gov.br/legislacao/>;
2. Edital do Processo Seletivo;
3. Publicação do Edital;
4. Comprovante de publicidade da relação de classificados;
5. Publicação da homologação do resultado final do processo seletivo;
6. Ato de admissão;
7. Contrato temporário;
8. Publicação do ato de admissão, conforme legislação pertinente;
9. Laudo de inspeção de saúde admissional, procedida por órgão médico oficial;
10. RG – Idade mínima de 18 anos;
11. CPF;
12. Comprovante de residência;
13. Certidão de nascimento ou casamento;
14. Título de eleitor;
15. Certidão de quitação com as obrigações eleitorais;
16. Quitação com as obrigações militares, quando for o caso (homens de 18 a 45 anos);
17. Prova da habilitação e demais requisitos exigidos no edital;
18. Cargo/função para a qual foi contratado;
19. PIS/PASEP (dados detalhados de pessoas naturais caixa econômica ou documento que comprove vínculo);
20. Conta corrente ou Salário (Banco do Brasil);
21. Declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato;
22. No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, informar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária;
23. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável;
24. Declaração de bens;

25. Qualificação cadastral do e-social  
<https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml;jsessionid=2PTgmfrTMGgpLmvkTpcsS1rhV2QLVYw5hqLBf2WT4QgsmJc65f7B!-1224547671> ;
26. Parecer emitido pelo controle interno sobre a regularidade do processo de admissão.

**OBS: Para o item 16, a obrigatoriedade do documento depende de critérios específicos, conforme detalhado acima. Os Itens 21 e 22 depende da escolha do servidor de acordo com sua realidade, devendo analisar com atenção para identificar qual documento se aplica ao seu caso.**

**Os formulários de dependentes para salário família e desconto de IRRF podem ser incluídos ao processo de admissão se forem apresentados os documentos necessários para cada situação.**

#### **- ATOS/DOCUMENTOS ADMISSIONAIS PARA COMISSIONADOS**

1. Lei que criou o cargo de provimento em comissão (Lei nº 1427/2024)  
<https://rh.delmirogouveia.al.gov.br/legislacao/> ;
2. Ato de nomeação;
3. Publicação do ato de nomeação, conforme legislação pertinente;
4. Laudo de inspeção de saúde admissional, procedida por órgão médico oficial;
5. Termo de posse;
6. RG – Idade mínima de 18 anos;
7. CPF;
8. Comprovante de residência;
9. Certidão de nascimento ou casamento;
10. Título de eleitor;
11. Certidão de quitação com as obrigações eleitorais;
12. Quitação com as obrigações militares, quando for o caso (Homens de 18 a 45 anos);
13. Comprovante de escolaridade;
14. PIS/PASEP (Dados detalhados de pessoas naturais caixa econômica ou documento que comprove vínculo);

15. Conta corrente ou Salário (Banco do Brasil);
16. Declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato;
17. No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, informar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária;
18. Declaração de que não possui parentesco;
19. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável;
20. Declaração de bens;
21. Qualificação cadastral do e-social  
<https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml;jsessionid=2PTgmfrTMGgpLmvkTpcsS1rhV2QLVYw5hqLBf2WT4QgsmJc65f7B!-1224547671> ;
22. Parecer emitido pelo controle interno sobre a regularidade do processo de admissão.

**OBS: Para o item 12, a obrigatoriedade do documento depende de critérios específicos, conforme detalhado acima. Os Itens 16 e 17 depende da escolha do servidor de acordo com sua realidade, devendo analisar com atenção para identificar qual documento se aplica ao seu caso.**

**Os formulários de dependentes para salário família e desconto de IRRF podem ser incluídos ao processo de admissão se forem apresentados os documentos necessários para cada situação.**

## **2- Processo e Trâmites de Admissão**

A adoção de processos digitais na administração pública permite a otimização dos serviços prestados, reduz o tempo de espera e agiliza as operações. Isso resulta em uma maior eficiência na execução de tarefas administrativas, além de possibilitar maior transparência. O processo admissional no município de Delmiro Gouveia passou a tramitar de forma integralmente digital em 2017. A seguir apresentamos

as etapas e tramites necessários para cumprimento das necessidades administrativas deste município:

- Abertura do Processo na secretaria de lotação (Capa + memorando com devida justificativa para admissão);
- Análise da justificativa para deferimento ou indeferimento pela Secretaria de Administração;
- Juntada de documentos pela secretaria de lotação para análise e emissão de parecer pela controladoria (Documentos e atos obrigatórios anexando item a item conforme descrito no capítulo anterior) **OBS: Os seguintes itens só poderão ser gerados e anexados ao processo após análise e deferimento da controladoria e no caso dos contratados após cadastro em folha de pagamento:**

#### CONTRATADOS

6. Ato de admissão;

7. Contrato temporário;

8. Publicação do ato de admissão, conforme legislação pertinente;

#### COMISSIONADOS

2. Ato de nomeação;

3. Publicação do ato de nomeação, conforme legislação pertinente;

5. Termo de posse;

- Cadastro em folha de pagamento pelo setor de lotação (Vide próximo capítulo);
- Após cumprida todas as etapas e finalizado o processo de admissão o mesmo será encaminhado a DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL para arquivamento.

## 3- Cadastro em Folha de Pagamento

O processo admissional, em sua complexa teia de informações, revela-se como um universo de detalhes que garantem que a etapa de cadastramento transcorra de forma impecável. Diante da vastidão desse processo, dedicamos este capítulo a um

mergulho profundo na etapa crucial do cadastro na folha de pagamento. A Seguir o passo a passo para cadastramento de servidor:

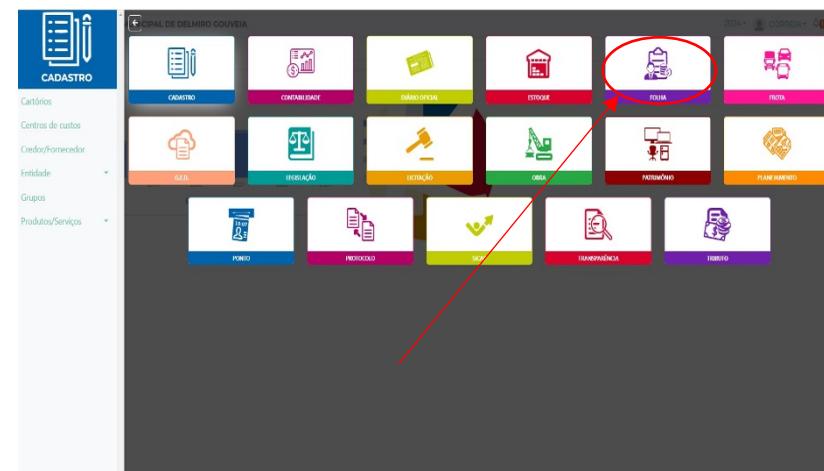
1- Acessando sistema de folha: <https://kalana.com.br/>

- Login: Usuário + Senha



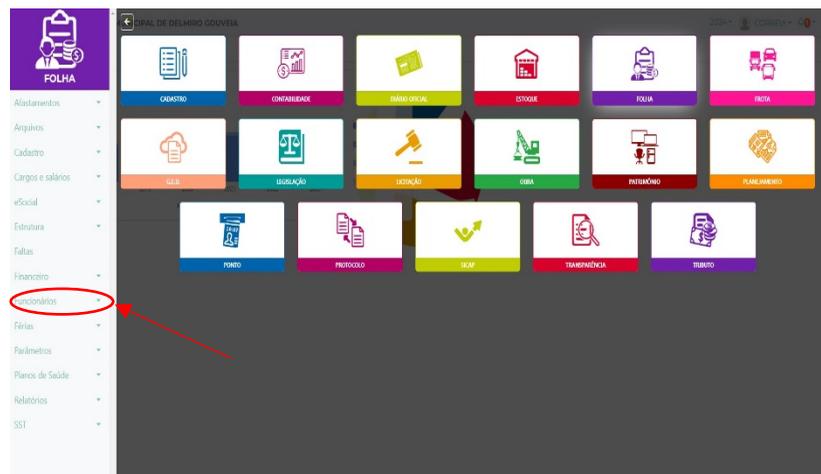
2- Tela inicial:

- Clicar em Folha



### 3- Menu de navegação:

- Clicar em Funcionários

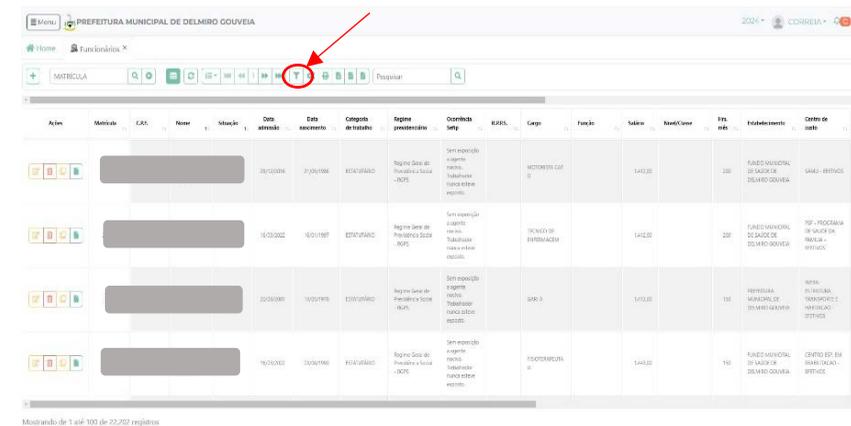


- Clicar em Cadastro e Seta de retorno

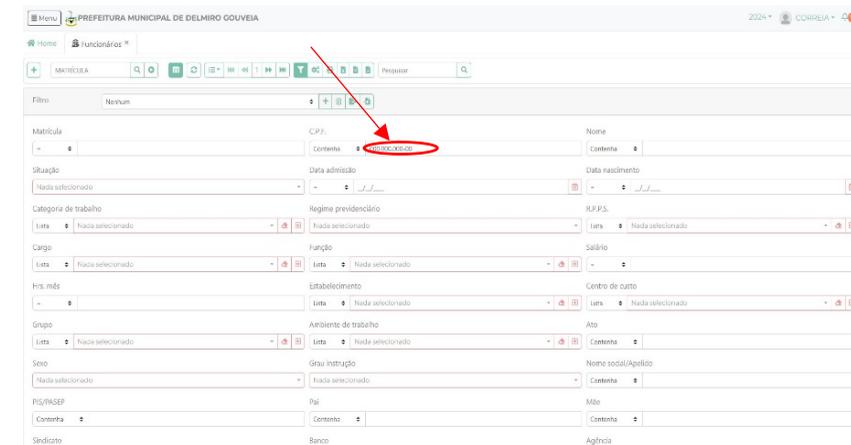


### 4- Tela de Funcionários:

Através dessa tela inicia-se o cadastramento do servidor, a seguir o passo a passo – Clicar em filtro



- Preencher número de CPF e filtrar



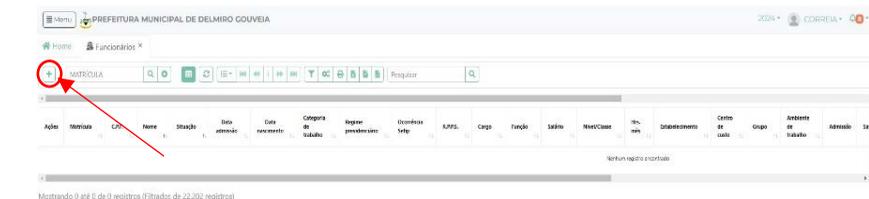
- Nessa etapa é verificado se o servidor possui vínculo ativo que não permita acúmulo de cargos previsto conforme “Art. 37. XVI da Constituição Federal de 1988 em que discorre que é vedada a acumulação de cargos públicos, exceto dois cargos de professor, um cargo de professor mais um de técnico e dois de profissionais da área da saúde”. Em caso de vínculo ativo de cargo que não permita o acúmulo, o cadastro do servidor deverá ser suspenso e o processo de admissão remetido à controladoria com a referida informação para procedimentos cabíveis.

- O cadastro do servidor sem impedimentos poderá seguir por dois caminhos:

1º Duplicação de cadastro caso possua cadastro anterior, nos casos em que possuir mais de um vínculo sempre buscar a admissão mais recente

Ações	Matrícula	CPF	Nome	Situação	Data admissão	Data rescisão	Categoria do cargo	Regime previdenciário	Ocorrência SEFIP	R.G.P.S.	Cargo	Função	Salário	Matrícula	Hrs. mês	Estabelecimento	Centro de custo
			Adriano	Ativo	26/10/2016	31/03/1984	ESPECIALIZADO	Regime Geral de Previdência Social - RGPS	Sem ocorrência a ser pte. incidir. Inscricao: Inscricao em aberto.		TECNICO DE DEFENSIVAGEM		1.412,00		200	PANDEMIAL DE SAÚDE DE DELMIRO GOUVEIA	SAL - RETENÇÃO
			Adriano	Ativo	16/03/2016	04/01/1987	ESPECIALIZADO	Regime Geral de Previdência Social - RGPS	Sem ocorrência a ser pte. incidir. Inscricao: Inscricao em aberto.		TECNICO DE DEFENSIVAGEM		1.412,00		200	MUNICIPIO DE SAÚDE DE DELMIRO GOUVEIA	PP - PROGRAMA DE SAÚDE DE DELMIRO GOUVEIA - DETRAN
			Adriano	Ativo	20/05/2011	14/03/1978	ESPECIALIZADO	Regime Geral de Previdência Social - RGPS	Sem ocorrência a ser pte. incidir. Inscricao: Inscricao em aberto.		GAIA		1.412,00		100	MUNICIPIO MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA	PP - PROGRAMA DE SAÚDE DE DELMIRO GOUVEIA - DETRAN
			Adriano	Ativo	16/03/2016	30/06/1980	ESPECIALIZADO	Regime Geral de Previdência Social - RGPS	Sem ocorrência a ser pte. incidir. Inscricao: Inscricao em aberto.		PROFESSOR		1.412,00		100	MUNICIPIO MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA	CELESTRO DE SAUDE DE DELMIRO GOUVEIA - DETRAN

## 2º Novo cadastro



- Independente do meio escolhido todos os campos devem ser conferidos e preenchidos com o máximo de cautela, a seguir os campos obrigatórios para preenchimento:

- **Aba Geral:**

CPF;

NOME (O nome deverá ser preenchido conforme qualificação cadastral do social);

DATA HISTÓRICO (Preencher com a mesma data da admissão);

DATA ADMISSÃO (Dia útil seguinte ao cadastro (contratados) ou data da portaria (comissionados));

Nº EDITAL (Preencher apenas para contratados);

Nº INSCRIÇÃO (Preencher apenas para contratados);

ATO (Preencher código '215');

CATEGORIA (Preencher código '4' (contratados) / '3' (comissionados));

REGIME PREVIDENCIÁRIO (Preencher Regime Geral de Previdência Social - RGPS);

OCORRÊNCIA SEFIP (Preencher código '00');

CARGO (Vide anexo Relação de Cargos);

SALÁRIO (Preencher salário conforme edital e ou memorando);

HRS. MÊS (Para os comissionados a carga horária mensal será sempre '200', o contratado pode variar de acordo com o que foi estabelecido por edital, a informação deve constar no memorando de admissão);

ESTABELECIMENTO (Vide anexo Relação de Estabelecimentos);

CENTRO DE CUSTO (Vide anexo Relação de Centros de Custo);  
 GRUPO (Preencher código '4' (contratados) / '11' (comissionados));  
 AMBIENTE DE TRABALHO (Fazer pesquisa com o nome do setor para preenchimento).

The screenshot shows the 'Funcionário' form with several fields circled in red. These include: 'CPF', 'Matrícula', 'Situação', 'Matrícula e Social', 'Imagem', 'Data de nascimento', 'Sexo', 'Estado civil', 'Raça/cor', 'Grau de instrução', 'Cidade', 'Mãe', 'Paí', 'Cargo', 'Setor', 'Unidade', and 'Data de registro'.

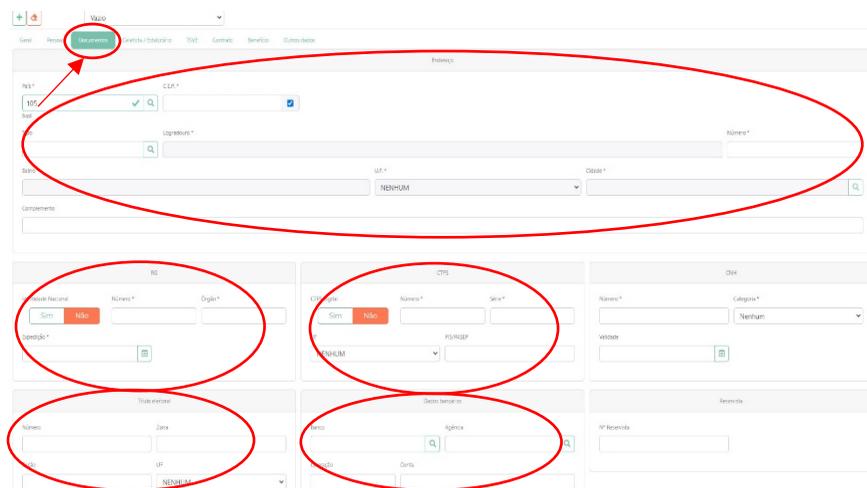
**- Aba Pessoal:**

DATA NASCIMENTO (A data deve ser preenchida conforme qualificação cadastral do e-social);  
 PRIMEIRO EMPREGO (Marcar 'SIM' para o primeiro ingresso ao município);  
 SEXO;  
 ESTADO CIVIL (Preencher conforme certidão apresentada);  
 RAÇA/COR (Preencher conforme AUTODECLARAÇÃO);  
 GRAU DE INSTRUÇÃO (Preencher conforme documento comprobatório);  
 CIDADE (Realizar busca da cidade de nascimento como está registrada em RG, CNH ou outro documento oficial);  
 MÃE;  
 PAI (Se a informação não estiver registrada em RG, CNH ou outro documento oficial, deixe este campo em branco).

The screenshot shows the 'Funcionário' form with several fields circled in red. These include: 'CPF', 'Matrícula', 'Situação', 'Matrícula e Social', 'Imagem', 'Data de nascimento', 'Sexo', 'Estado civil', 'Raça/cor', 'Grau de instrução', 'Cidade', 'Mãe', 'Paí', 'Cargo', 'Setor', 'Unidade', and 'Data de registro'.

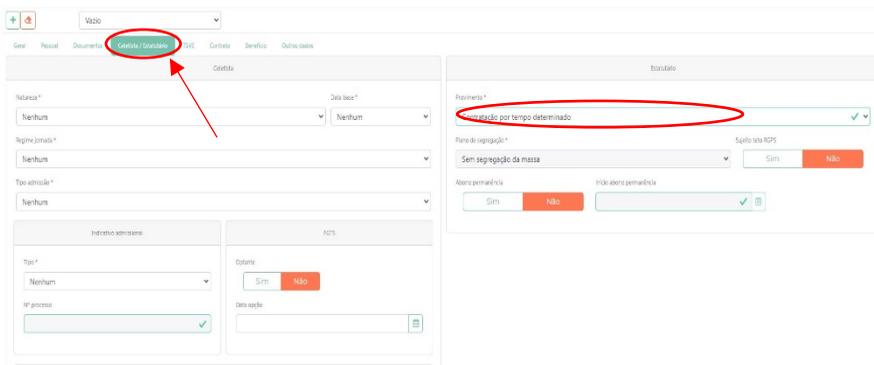
**- Aba Documentos:**

ENDEREÇO (O sistema realizará uma pesquisa automática do CEP para preencher o campo 'Cidade'. Atenção: Nem sempre a pesquisa encontrará o Logradouro correto, especialmente em cidades menores. Após a pesquisa, verifique os dados e, se necessário, desmarque a opção de pesquisa automática e atualize o campo 'Logradouro' e 'Bairro' manualmente de acordo com o documento apresentado);  
 RG (Marque 'SIM' apenas caso seja apresentado o documento da nova carteira de identidade nacional);  
 CTPS (Marque 'SIM');  
 TITULO ELEITORAL;  
 DADOS BANCÁRIOS (No campo Banco, digite '001'. Em Agência, insira apenas o número (sem dígito verificador). Deixe Operação em branco e, em Conta, digite o número completo sem pontuação);  
 RESERVISTA (Preencher N° de quitação com as obrigações militares, quando for o caso (homens de 18 a 45 anos)).



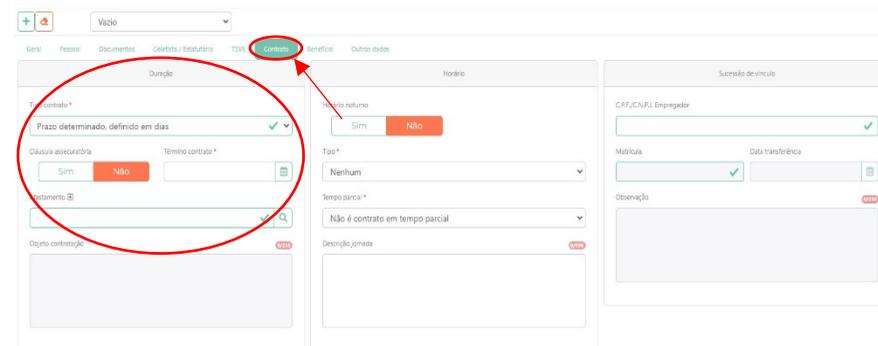
**- Aba Celetista/Estatutário:**

ESTATUTÁRIO (Preencher campo Provimento com 'Contratação por tempo determinado' (contratados) / 'Nomeação exclusivamente em cargo em comissão' (comissionados));



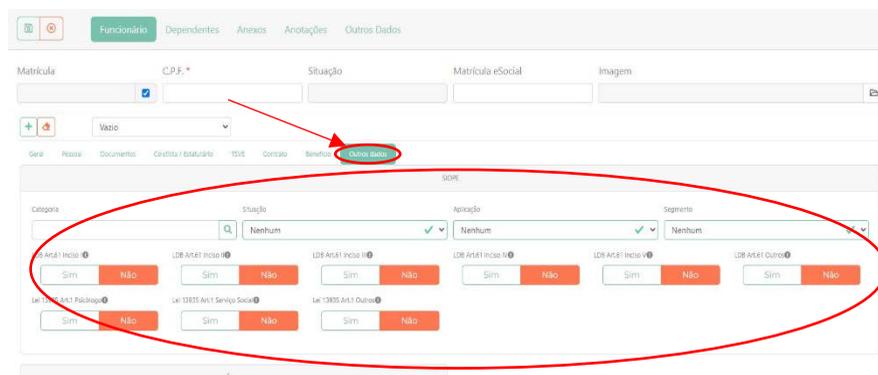
**- Aba Contrato (Apenas para contratados):**

DURAÇÃO (No campo Tipo contrato, preencher 'Prazo determinado, definido em dias'. Em Término contrato, preencha a data exata em que o contrato se encerra e, em Afastamento insira o código '630').



**- Aba Outros dados (Apenas para servidores contratados da Educação):**

SIOPE (Para preencher o campo Categoria realize pesquisa consultando o memorando para identificar a descrição exata da categoria. Em Situação selecione a opção 'Temporário'. Consulte o memorando de admissão novamente para identificar as opções corretas para Aplicação e o Segmento. Em seguida, localize o artigo da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB) que se aplica à situação e marque a opção "SIM" apenas uma vez);



**- SALVAR (Após finalização do cadastro):**

## Considerações Finais

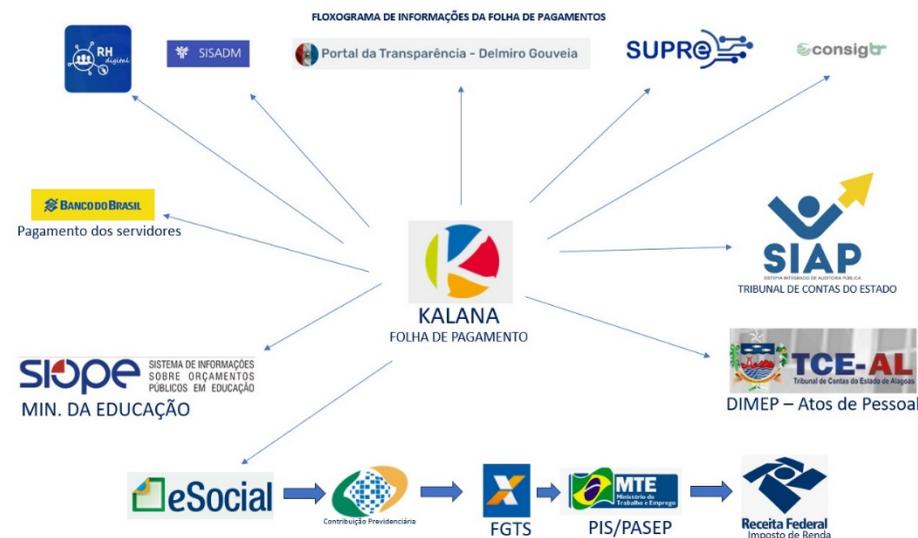
O processo de admissão no setor público, por sua natureza e impacto na sociedade, exige ainda mais rigor, transparência e imparcialidade. Afinal, os servidores públicos são responsáveis por prestar serviços essenciais à população, e a seleção desses profissionais deve garantir a escolha dos mais qualificados e aptos para o exercício da função.

A importância do processo de admissão no setor público se justifica por diversos motivos como a Garantia da isonomia e a Qualidade dos serviços públicos. A seleção de servidores públicos por meio de análise curricular e de concursos públicos transparentes e imparciais fortalece a democracia e a confiança da sociedade nas instituições públicas. Processos seletivos transparentes e rigorosos ajudam a garantir que os cargos públicos sejam ocupados por profissionais competentes e idôneos.

Em resumo, o processo de admissão no setor público é um instrumento fundamental para garantir a qualidade dos serviços públicos e o fortalecimento das instituições democráticas.

## Anexos

### Fluxograma



### Relação de Cargos

**- CONTRATADOS:**

Código	Nome
10000	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
10001	ASSISTENTE SOCIAL
10002	AUXILIAR DE CUIDADOR-EDUCADOR

10003	AUXILIAR DE SERVICOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS
10004	AUXILIAR EM SAUDE BUCAL
10005	CUIDADOR - EDUCADOR
10006	ENFERMEIRO
10007	GESTOR DO CADASTRO UNICO
10008	MEDICO
10009	MEDICO DO TRABALHO
10010	MEDICO PSIQUIATRA
10011	MOTORISTA
10012	ODONTOLOGO
10013	OFICINEIRO
10014	OPERADOR DO CADASTRO UNICO
10015	ORIENTADOR SOCIAL
10016	PROFESSOR DO PROGRAMA DE RECOMPOSICAO DA APRENDIZAGEM
10017	PROFESSOR MEDIADOR
10018	PROFESSOR PSICOPEDAGOGO
10019	PROFESSOR SUBSTITUTO - NÍVEL MÉDIO
10020	PROFESSOR SUBSTITUTO - NÍVEL SUPERIOR
10021	PSICÓLOGO
10023	TÉCNICO DE GESTÃO DO SUAS I
10022	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
10024	TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO PSF
10025	TÉCNICO EM GESTÃO DO SUAS II
10026	TÉCNICO EM GESTÃO DO SUAS III
10027	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL
10028	VIGILANTE ESCOLAR

**- COMISSIONADOS:**

Código	Nome
80001	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE CONTROLE INTERNO CA-1
80002	ASSESSOR ADMINISTRATIVO CA-2
80003	ASSESSOR DE GABINETE DA SMTT CA-3
80004	ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO CA-4
80005	ASSESSOR ESPECIAL DE IMPRENSA CA-5
80006	ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO CA-6
80007	ASSESSOR JURÍDICO CA-7
80008	ASSESSOR JURÍDICO DA SMTT CA-8
80009	ASSESSOR TÉCNICO CA-9
80010	CHEFE DE DIVISÃO CH-1
80011	CHEFE DE GABINETE DA OUVIDORIA CH-2
80012	CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO CH-3
80013	CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO CH-4
80014	CHEFE DE SETOR CH-5
80015	CHEFE DE UNIDADE CH-6
80039	CONTROLADOR GERAL INTERNO GC-1
80016	COORDENADOR DA SMTT CH-7
80017	COORDENADOR DE ATIVIDADES CH-8
80018	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO CH-9
80019	COORDENADOR DE FOLHA DE PAGAMENTO CH-10
80020	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO, FISCALIZAÇÃO, SINALIZAÇÃO, ENGENHARIA, TRAFEGO E ESTATÍSTICA CH-11
80021	COORDENADOR DE PROJETOS CH-12
80022	COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CH-13
80023	COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE CH-14
80024	COORDENADOR EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO CH-15
80025	COORDENADOR EXECUTIVO CH-16

80026	COORDENADOR FINANCEIRO CH-17
80027	COORDENADOR FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CH-18
80028	COORDENADOR TÉCNICO CH-19
80040	CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL GC-2
80034	DIRETOR-ADJUNTO DA GUARDA MUNICIPAL CD-6
80029	DIRETOR CONTÁBIL CD-1
80030	DIRETOR DA RECEITA MUNICIPAL CD-2
80031	DIRETOR DA SMTT CD-3
80032	DIRETOR DE DEPARTAMENTO CD-4
80033	DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO CD-5
80035	DIRETOR-GERAL DA GUARDA MUNICIPAL CD-7
80036	GERENTE DE PROGRAMA CD-8
80037	GERENTE MUNICIPAL DE CONVÊNIOS CD-9
80038	GESTOR MUNICIPAL DE CONTRATOS CD-10
80041	OUVIDOR DA GUARDA MUNICIPAL GC-3
80042	OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO GC-4
80049	PREFEITO
80043	PREGOEIRO GC-5
80045	PROCURADOR-ADJUNTO PGM-2
80044	PROCURADOR GERAL PGM-1
80052	SECRETÁRIO ADJUNTO-MUNICIPAL
80051	SECRETÁRIO MUNICIPAL
80046	SUBCONTROLADOR INTERNO GC-6
80047	SUBPROCURADOR GERAL SUB-1
80048	SUPERINTENDENTE DA SMTT GC-7
80050	VICE-PREFEITO

### Relação de Estabelecimentos

Código	Nome
1	PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA
2	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - DELMIRO GOUVEIA
3	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - DELMIRO GOUVEIA
4	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE DELMIRO GOUVEIA
5	SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO - SMTT

### Relação de Centros de Custo

#### - ESTABELECIMENTO PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA:

Código	Nome
6	ADMINISTRACAO E RECURSOS HUMANOS - COMISSIONADOS
7	ADMINISTRACAO E RECURSOS HUMANOS - CONTRATADOS
11	AGRICULTURA, DES RURAL E ABASTECIMENTO - COMISSIONADOS
13	AGRICULTURA, DES RURAL E ABASTECIMENTO - CONTRATADOS
17	ASSUNTOS JURIDICOS - COMISSIONADOS
18	ASSUNTOS JURIDICOS - CONTRATADOS
55	CULTURA, TURISMO E ESPORTE - COMISSIONADOS
56	CULTURA, TURISMO E ESPORTE - CONTRATADOS
60	ECONOMIA E FINANÇAS - COMISSIONADOS
61	ECONOMIA E FINANÇAS - CONTRATADOS
82	GABINETE DO PREFEITO - COMISSIONADOS
83	GABINETE DO PREFEITO - CONTRATADOS

45	CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL - COMISSIONADOS
310	OUVIDORIA GERAL MUNICIPAL - COMISSIONADOS
86	GOVERNO - COMISSIONADOS
87	GOVERNO - CONTRATADOS
89	GUARDA MUNICIPAL - COMISSIONADOS
90	GUARDA MUNICIPAL - CONTRATADOS
92	INFRA-ESTRUTURA, TRANSPORTE E HABITACAO - COMISSIONADOS
93	INFRA-ESTRUTURA, TRANSPORTE E HABITACAO - CONTRATADOS
163	MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS - COMISSIONADOS
164	MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS - CONTRATADOS
180	PLANEJAMENTO DES ECONOMICO IND. COMERCIO - COMISSIONADOS
181	PLANEJAMENTO DES ECONOMICO IND. COMERCIO - CONTRATADOS

**- ESTABELECIMENTO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - DELMIRO GOUVEIA:**

Código	Nome
272	BL DA PROT SOCIAL ESP - MEDIA COMP (PAEFI/MSE) - REC FED - CONTRATADOS
270	BL DA PROT SOCIAL ESP - MEDIA COMP (PAEFI/MSE) - REC PROP - COMISSIONADO
268	BLOCO DA PROT SOCIAL BASICA (CRAS/SCFV) - REC FEDERAL - CONTRATADO
267	BLOCO DA PROT SOCIAL BASICA (CRAS/SCFV) REC PROPRIO - COMISSIONADO
315	CASA DE ACOLHIMENTO - RECURSOS NÃO VINCULADOS - COMISSIONADOS
316	CASA DE ACOLHIMENTO - RECURSOS NÃO VINCULADOS - CONTRATADOS

320	GESTÃO DESCENTRALIZADA DO PROG BOLSA FAMÍLIA/IGD - REC FEDERAL - CONTRATADOS
321	GESTÃO DESCENTRALIZADA DO PROG BOLSA FAMÍLIA/IGD - REC PROPRIO - COMISSIONADOS
276	MANUT DA SEC. DE ASSIST. SOCIAL - REC PROPRIO - COMISSIONADOS
275	MANUT DAS ATIV DO CONSELHO TUTELAR - REC PROPRIO - COMISSIONADOS
273	MANUT DAS ATIVIDADES DO CONSELHO TUTELAR - REC PRÓPRIO - ELETIVOS
306	MANUT DO CENTRO ESP. DE ATENDIMENTO A MULHER - CEAM - COMISSIONADOS
307	MANUT DO CENTRO ESP. DE ATENDIMENTO A MULHER - CEAM - CONTRATADOS
313	MANUT DO PROG PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS (CRIANÇA FELIZ) - REC PROPRIO - COMISSIONADOS
278	MANUT PROG PRIMEIRA INFANCIA (CRIANÇA FELIZ) - REC FED - CONTRATADO
312	MANUT. DO FUNDO M DE ASSIST. SOCIAL - REC. PROPRIO - CONTRATADOS
319	MANUTENÇÃO DO PROGRAMA PROCAD - SUAS - CONTRATADOS

**- ESTABELECIMENTO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - DELMIRO GOUVEIA:**

Código	Nome
63	EDUCACAO - RECURSOS PROPRIOS - COMISSIONADOS
64	EDUCACAO - RECURSOS PROPRIOS - CONTRATADOS
317	FUNDEB 30% - PROFISSIONAIS PSICOLOGIA E SERVIÇO SOCIAL - CONTRATADOS
298	FUNDEB 70% - P.E.B. - EDUCACAO INFANTIL - CARGOS DE APOIO CONTRATADOS
296	FUNDEB 70% - P.E.B. - EDUCACAO INFANTIL - PROFESSORES CONTRATADOS
302	FUNDEB 70% - P.E.B. - ENSINO FUNDAMENTAL - CARGOS DE APOIO CONTRATADOS
300	FUNDEB 70% - P.E.B. - ENSINO FUNDAMENTAL - PROFESSORES CONTRATADOS

263	PROFISSIONAIS DA EDUCACAO BÁSICA (70%) PROFESSORES - CONTRATADOS
-----	--

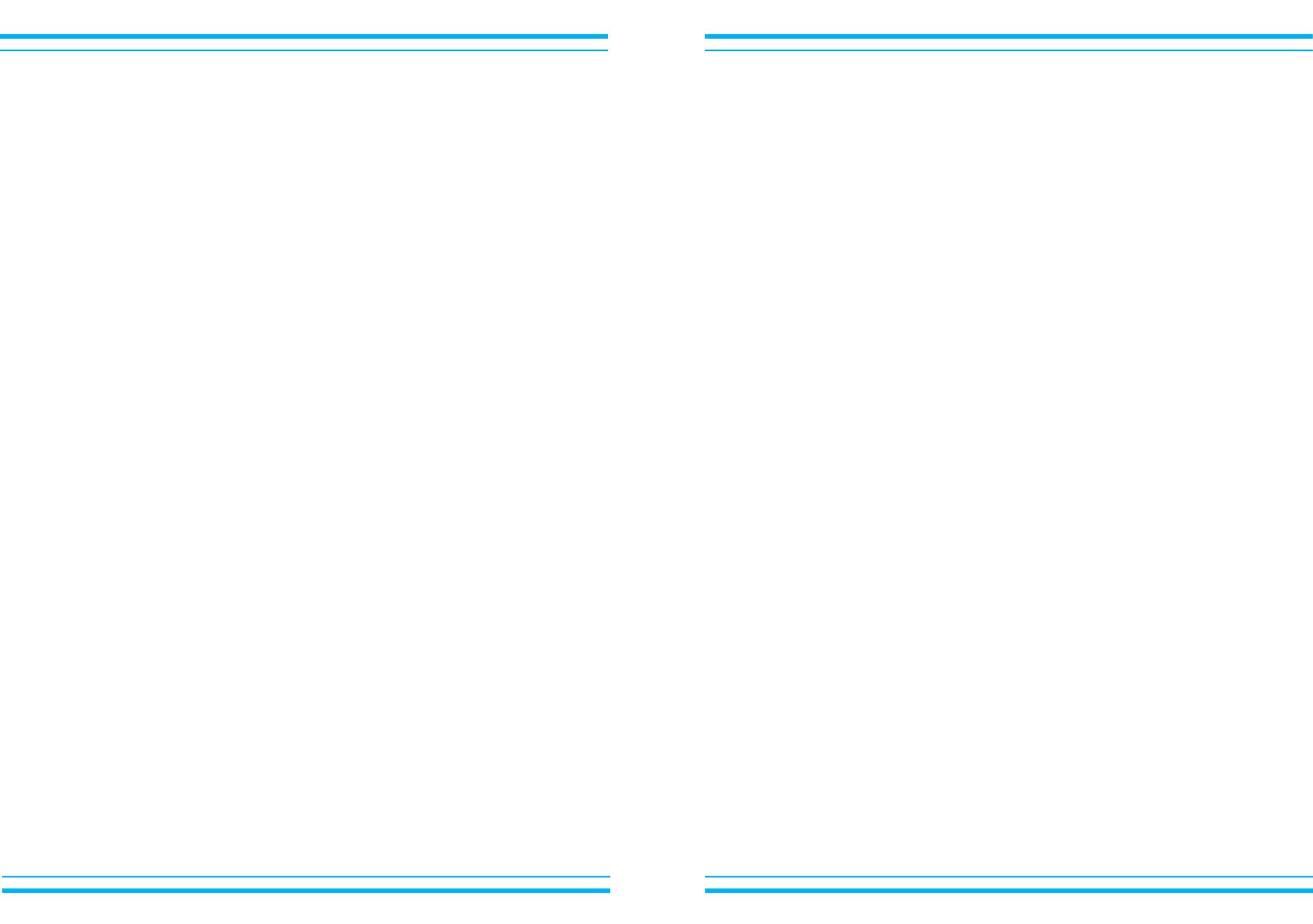
**- ESTABELECIMENTO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE DELMIRO GOUVEIA:**

Código	Nome
3	ADMINISTRACAO DA SAUDE - COMISSIONADOS
4	ADMINISTRACAO DA SAUDE - CONTRATADOS
324	CAPS - CENTRO DE ATENCAO PSICOSOCIAL - COMISSIONADOS
323	CAPS - CENTRO DE ATENCAO PSICOSOCIAL - CONTRATADOS
28	CENTRO DE SAUDE DA MULHER - COMISSIONADOS
29	CENTRO DE SAUDE DA MULHER - CONTRATADOS
31	CENTRO ESP. EM REABILITACAO - COMISSIONADOS
32	CENTRO ESP. EM REABILITACAO - CONTRATADOS
34	CEO - CENTRO DE ESPEC ODONTOLOGICAS - COMISSIONADOS
35	CEO - CENTRO DE ESPEC ODONTOLOGICAS - CONTRATADOS
47	CONTROLE DE ENDEMIAS - CONTRATADOS
95	LABORATORIO DE PATOLOGIA - COMISSIONADOS
96	LABORATORIO DE PATOLOGIA - CONTRATADOS
100	MAC - C. ESPEC JOSE BANDEIRA DE MEDEIROS - COMISSIONADOS
101	MAC - C. ESPEC JOSE BANDEIRA DE MEDEIROS - CONTRATADOS
106	MAC - SESP - COMISSIONADOS
107	MAC - SESP - CONTRATADOS
167	NASF - NUCLEO DE A. A SAUDE DA FAMILIA - COMISSIONADOS
168	NASF - NUCLEO DE A. A SAUDE DA FAMILIA - CONTRATADOS
169	PAB - AGENTES COMUNITARIOS DE SAUDE - CONTRATADOS
171	PAB FIXO - COMISSIONADOS
172	PAB FIXO - CONTRATADOS
183	PRO SAUDE - CONTRATADOS
192	PSF - PROGRAMA DE SAUDE DA FAMILIA - COMISSIONADOS
193	PSF - PROGRAMA DE SAUDE DA FAMILIA - CONTRATADOS
198	SAMU - COMISSIONADOS

199	SAMU - CONTRATADOS
206	SAUDE BUCAL - CONTRATADOS
218	UPA 24H - APOIO E ADMINISTRATIVO - CONTRATADOS
219	UPA 24H - ESPECIALIDADES - CONTRATADOS
220	UPA 24H - NIVEIS TECNICO E SUPERIOR - CONTRATADOS
289	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - COMISSIONADOS
288	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - CONTRATADOS
221	VIGILANCIA SANITARIA - CONTRATADOS

**- ESTABELECIMENTO SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO – SMTT:**

Código	Nome
210	SMTT - COMISSIONADOS
211	SMTT - CONTRATADOS





**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**  
**DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**