

LEI MUNICIPAL Nº 5257, DE 17/06/2025
PROJETO DE LEI Nº 5735, DE 16/06/2025

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NO ÂMBITO DO QUADRO FUNCIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO, EXTINGUE NORMAS DE LEIS MUNICIPAIS ESPECÍFICAS QUANTO A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de São Sebastião do Paraíso, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, em seu nome, sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam criados, no âmbito do quadro funcional da Administração Pública Direta do Município, os cargos de provimento em comissão relacionados no Anexo I desta Lei, com suas respectivas lotações, nomenclaturas, naturezas, formas de recrutamento, símbolos e quantitativos de vagas.

§ 1º As remunerações dos cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei serão aquelas contidas no Anexo II, onde se encontram detalhadas individualmente por cargo e símbolo.

§ 2º As competências e atribuições dos cargos de provimento em comissão de que trata este artigo são as previstas no Anexo III desta Lei.

Art. 2º - Os cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei, de livre nomeação e livre exoneração, destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, decorrentes de relação especial de confiança entre a autoridade nomeante e o nomeado, conforme art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

Art. 3º - As remunerações dos cargos de provimento em comissão previstos no Anexo II desta Lei serão reajustadas anualmente, observados o índice e a data base aplicados por ocasião da revisão geral anual dos servidores efetivos do quadro da Administração.

Art. 4º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias em vigor.

Art. 5º – Ficam revogados as Leis abaixo quanto a criação dos seguintes cargos:

CARGO	LEIS RELACIONADAS
ADMINISTRADOR DISTRITAL DO DISTRITO DE GUARDINHA	LEI Nº 4.457/2017
ADMINISTRADOR DISTRITAL DO DISTRITO DE TERMÓPOLIS	LEI Nº 4.457/2017
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E PLANEJAMENTO URBANO	LEI Nº 4.142/2014
ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	LEI Nº 3.001/2003
ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	LEIS Nº 3.001/2003 / 3.437/2007
ASSESSOR ADMINISTRATIVO III	LEIS Nº 3.001/2003 / 3.437/2007
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	LEIS Nº 2.822/2001 / 3.001/2003
ASSESSOR DE GABINETE	LEI Nº 3.001/2003

ASSESSOR DE PROCURADOR	LEI Nº 4.513/2018
ASSESSOR TÉCNICO EDUCACIONAL	LEI Nº 4.032/2013
ASSESSOR TÉCNICO EM REVISÃO	LEI Nº 4.015/2013
CHEFE DE ALMOXARIFADO DE OBRAS	LEI Nº 4.142/2014
CHEFE DE DEPARTAMENTO	LEIS Nº 3.001/2003 / 3.240/2005 / 3.437/2007
CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS	LEI Nº 3.001/2003
CHEFE DE SERVIÇOS PÚBLICOS	LEI Nº 4.142/2014
CHEFE DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS	LEI Nº 3.437/2007
COORDENADOR DE CONTROLE SOCIAL	LEI Nº 4.471/2017
COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES	LEI Nº 4.471/2017
COORDENADOR DO CRAS	LEI Nº 3.622/2010
DIRETOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	LEI Nº 3.001/2003
DIRETOR DE SAÚDE	LEI Nº 3.619/2010
DIRETOR DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL	LEI Nº 3.001/2003
DIRETOR DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E TRANSPORTES	LEI Nº 3.240/2005
GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	LEI Nº 3.001/2003
GERENTE ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO	LEI Nº 4.471/2017
GERENTE CONTÁBIL ORÇAMENTÁRIO	LEI Nº 3.619/2010
GERENTE DE AÇÃO SOCIAL	LEI Nº 3.437/2007
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS EDUCACIONAIS	LEI Nº 4.032/2013
GERENTE DE EDUCAÇÃO E ESPORTE	LEI Nº 3.001/2003
GERENTE DE GESTÃO DO TRABALHO DO SUAS	LEI Nº 4.471/2017
GERENTE DE OBRAS	LEI Nº 3.001/2003
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	LEI Nº 3.619/2010
GERENTE DE SAÚDE	LEI Nº 3.001/2003
GERENTE DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL	LEI Nº 3.001/2003
GERENTE DE SAÚDE PRIMÁRIA	LEI Nº 4.015/2013

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 10 de junho de 2025.

São Sebastião do Paraíso/MG, 17 de junho de 2025.

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL MARCELO DE MORAIS

VER. PRESIDENTE LISANDRO JOSÉ MONTEIRO / VICE.PRESIDENTE VER^a. MARIA APARECIDA CERIZE RAMOS / VER. SECRETÁRIO LUIZ BENEDITO DE PAULA

Confere com o original

PRESIDENTE

ANEXO I
RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DETALHADA POR
UNIDADE

GABINETE DO PREFEITO				
NOMENCLATURA	NATUREZA	RECRUTAMENTO	SÍMBOLO	VAGAS
CHEFE EXECUTIVO DE GABINETE DO PREFEITO	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-08	01
ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO NÍVEL I	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-02	03
ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO NÍVEL II	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-04	04
ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO NÍVEL III	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-05	03
ASSESSOR ESPECIAL LEGISLATIVO	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-05	01
ADMINISTRADOR DISTRITAL DA GUARDINHA	CARGO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO	AMPLO	CC-05	01
ADMINISTRADOR DISTRITAL DE TERMÓPOLIS	CARGO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO	AMPLO	CC-05	01

GABINETE DO VICE-PREFEITO				
NOMENCLATURA	NATUREZA	RECRUTAMENTO	SÍMBOLO	VAGAS
ASSESSOR DE GABINETE DO VICE-PREFEITO	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-05	01

PROCURADORIA-GERAL				
NOMENCLATURA	NATUREZA	RECRUTAMENTO	SÍMBOLO	VAGAS
ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-07	05

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, ENSINO SUPERIOR E TRABALHO				
NOMENCLATURA	NATUREZA	RECRUTAMENTO	SÍMBOLO	VAGAS
ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-05	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL				
NOMENCLATURA	NATUREZA	RECRUTAMENTO	SÍMBOLO	VAGAS
ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-05	02

CONTROLADORIA-GERAL				
NOMENCLATURA	NATUREZA	RECRUTAMENTO	SÍMBOLO	VAGAS
CONTROLADOR-GERAL	CARGO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-10	01
OUVIDOR-GERAL	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-08	01
CORREGEDOR-GERAL	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-08	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA				
NOMENCLATURA	NATUREZA	RECRUTAMENTO	SÍMBOLO	VAGAS
ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-05	01
CHEFE DO DEPTO. DE CULTURA	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO				
NOMENCLATURA	NATUREZA	RECRUTAMENTO	SÍMBOLO	VAGAS
ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-05	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL				
NOMENCLATURA	NATUREZA	RECRUTAMENTO	SÍMBOLO	VAGAS
ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-05	01
GERENTE ADM. E FIN. DO DESENV. SOCIAL	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-08	01
COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-06	01

COORDENADOR DO CRAS	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-06	02
GERENTE DE GESTÃO DE TRABALHO DO SUAS	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-08	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
NOMENCLATURA	NATUREZA	RECRUTAMENTO	SÍMBOLO	VAGAS
ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-05	01
GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA EDUCAÇÃO	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-08	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
CHEFE DO DEPTO. DE SUPRIMENTO E INFRAESTRUTURA ESCOLAR	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO DA EDUCAÇÃO	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER				
NOMENCLATURA	NATUREZA	RECRUTAMENTO	SÍMBOLO	VAGAS
ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-05	01
GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO ESPORTE	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-08	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DOS ESPAÇOS PÚBLICOS DO ESPORTE E LAZER	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMB. E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO				
NOMENCLATURA	NATUREZA	RECRUTAMENTO	SÍMBOLO	VAGAS
ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-05	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
COORDENADOR DA EQUIPE DE CUIDADOS ANIMAIS	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E PLAN. URBANO

NOMENCLATURA	NATUREZA	RECRUTAMENTO	SÍMBOLO	VAGAS
ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-05	01
GERENTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-08	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
ASSESSOR DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-07	01
ASSESSOR DE APROVAÇÃO DE PROJETOS	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-07	02
COORDENADOR DO BIM	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-04	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE OBRAS	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

NOMENCLATURA	NATUREZA	RECRUTAMENTO	SÍMBOLO	VAGAS
ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-05	01
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-08	01
GERENTE FINANCEIRO	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-08	01
COORDENADOR DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-02	01
GERENTE CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIO	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-08	01
COORDENADOR DO ARQUIVO CONTÁBIL	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-01	01
COORDENADOR DE LICITAÇÕES, ATAS E CONTRATOS	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-04	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE HARDWARES E REDES	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-01	01
--	-----------------------------	-------	-------	----

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
NOMENCLATURA	NATUREZA	RECRUTAMENTO	SÍMBOLO	VAGAS
SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-09	01
DIRETOR ADMINISTRATIVO DE ATENÇÃO EM SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO	AMPLO	CC-09	01
ASSESSOR TÉCNICO DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-08	01
ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-05	01
GERENTE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-08	01
GERENTE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-08	01
GERENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-08	01
GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-08	01
COORDENADOR DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
COORDENADOR DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR – SAD-RUE	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
COORDENADOR DO AMBULATÓRIO MUNICIPAL DE ESPECIALIDADES	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
COORDENADOR DO LABORATÓRIO	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
COORDENADOR DO AMBULATÓRIO DE FISIOTERAPIA	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
COORDENADOR GERAL DA REDE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – RAPS	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-07	01

COORDENADOR DE CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	03
COORDENADOR DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
COORDENADOR DA EQUIPE DE PROMOÇÃO À SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
COORDENADOR DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR – EMAP	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
COORDENADOR DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E MANUTENÇÃO DA SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
COORDENADOR DA EQUIPE DE TRANSPORTE SANITÁRIO	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE AUDITORIA DA SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL E ZONÓSES	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-05	01
CHEFE DE SERVIÇOS DO PACE	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-03	01
CHEFE DE SERVIÇOS DE IMUNIZAÇÃO	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-03	01
CHEFE DO AMBULATÓRIO DE INFECTOLOGIA	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-03	01
CHEFE DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DA SAÚDE	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-03	01
CHEFE DOS SERVIÇOS DE FATURAMENTO E REVISÃO DO SUS	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-03	01
CHEFE DOS SERVIÇOS DE REGULAÇÃO DO SUS	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-03	01
CHEFE DE SERVIÇOS DE OUVIDORIA DO SUS	CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA	AMPLO	CC-03	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO, TRANSPORTE E DEFESA CIVIL				
NOMENCLATURA	NATUREZA	RECRUTAMENTO	SÍMBOLO	VAGAS
ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL	CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO	AMPLO	CC-05	01

ANEXO II
QUADRO REMUNERATÓRIO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA DE REMUNERAÇÃO DETALHADA POR SÍMBOLO

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
CC-01	R\$ 1.570,30
CC-02	R\$ 2.190,27
CC-03	R\$ 2.300,71
CC-04	R\$ 3.223,66
CC-05	R\$ 4.601,45
CC-06	R\$ 4.616,18
CC-07	R\$ 4.761,27
CC-08	R\$ 6.823,33
CC-09	R\$ 8.076,44
CC-10	R\$ 11.752,33

TABELA DE REMUNERAÇÃO DETALHADA POR CARGO

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
ADMINISTRADOR DISTRITAL DA GUARDINHA	CC-05	R\$ 4.601,45
ADMINISTRADOR DISTRITAL DE TERMÓPOLIS	CC-05	R\$ 4.601,45
ASSESSOR DE APROVAÇÃO DE PROJETOS	CC-07	R\$ 4.761,27
ASSESSOR DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS	CC-07	R\$ 4.761,27
ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO I	CC-02	R\$ 2.190,27
ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO II	CC-04	R\$ 3.223,06
ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO III	CC-05	R\$ 4.601,45
ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC-05	R\$ 4.601,45
ASSESSOR DE GABINETE DO VICE-PREFEITO	CC-05	R\$ 4.601,45
ASSESSOR ESPECIAL LEGISLATIVO	CC-05	R\$ 4.601,45
ASSESSOR TÉCNICO DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA	CC-08	R\$ 6.823,33
ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO	CC-07	R\$ 4.761,27
CHEFE DE SERVIÇOS DE IMUNIZAÇÃO	CC-03	R\$ 2.300,71
CHEFE DO AMBULATÓRIO DE INFECTOLOGIA	CC-03	R\$ 2.300,71
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CC-05	R\$ 4.601,45
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	CC-05	R\$ 4.601,45

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO DA EDUCAÇÃO	CC-05	R\$ 4.601,45
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC-05	R\$ 4.601,45
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	CC-05	R\$ 4.601,45
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO	CC-05	R\$ 4.601,45
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	CC-05	R\$ 4.601,45
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE OBRAS	CC-05	R\$ 4.601,45
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA	CC-05	R\$ 4.601,45
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DOS ESPAÇOS PÚBLICOS DO ESPORTE E LAZER	CC-05	R\$ 4.601,45
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTO E INFRAESTRUTURA ESCOLAR	CC-05	R\$ 4.601,45
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CC-05	R\$ 4.601,45
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC-05	R\$ 4.601,45
CHEFE DOS SERVIÇOS DE FATURAMENTO E REVISÃO DO SUS	CC-03	R\$ 2.300,71
CHEFE DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DA SAÚDE	CC-03	R\$ 2.300,71
CHEFE DOS SERVIÇOS DE OUVIDORIA DO SUS	CC-03	R\$ 2.300,71
CHEFE DOS SERVIÇOS DE REGULAÇÃO DO SUS	CC-03	R\$ 2.300,71
CHEFE DOS SERVIÇOS DO POSTO AVANÇADO DE COLETA EXTERNA – PACE	CC-03	R\$ 2.300,71
CHEFE EXECUTIVO DE GABINETE DO PREFEITO	CC-08	R\$ 6.823,33
CONTROLADOR-GERAL	CC-10	R\$ 11.752,33
COORDENADOR AGROAMBIENTAL	CC-04	R\$ 3.223,66
COORDENADOR DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	CC-05	R\$ 4.601,45
COORDENADOR DA EQUIPE DE CUIDADOS ANIMAIS	CC-05	R\$ 4.601,45
COORDENADOR DA EQUIPE DE PROMOÇÃO À SAÚDE	CC-05	R\$ 4.601,45
COORDENADOR DA EQUIPE DE TRANSPORTE SANITÁRIO	CC-05	R\$ 4.601,45
COORDENADOR DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF	CC-05	R\$ 4.601,45
COORDENADOR DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA	CC-05	R\$ 4.601,45
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL E ZONÓSES	CC-05	R\$ 4.601,45
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E MANUTENÇÃO DA SAÚDE	CC-05	R\$ 4.601,45
COORDENADOR DE CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS	CC-05	R\$ 4.601,45
COORDENADOR DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	CC-02	R\$ 2.190,27
COORDENADOR DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR – EMAP	CC-05	R\$ 4.601,45
COORDENADOR DE LICITAÇÕES, ATAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	CC-04	R\$ 3.223,66
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE HARDWARES E REDES	CC-01	R\$ 1.570,30
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	CC-05	R\$ 4.601,45

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	CC-05	R\$ 4.601,45
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CC-05	R\$ 4.601,45
COORDENADOR DO AMBULATÓRIO DE FISIOTERAPIA	CC-05	R\$ 4.601,45
COORDENADOR DO AMBULATÓRIO MUNICIPAL DE ESPECIALIDADES	CC-05	R\$ 4.601,45
COORDENADOR DO ARQUIVO CONTÁBIL	CC-01	R\$ 1.570,30
COORDENADOR DO BIM	CC-04	R\$ 3.223,66
COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	CC-06	R\$ 4.616,18
COORDENADOR DO CRAS	CC-06	R\$ 4.616,18
COORDENADOR DO LABORATÓRIO	CC-05	R\$ 4.601,45
COORDENADOR DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR – SAD-RUE	CC-05	R\$ 4.601,45
COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE AUDITORIA DA SAÚDE	CC-05	R\$ 4.601,45
COORDENADOR GERAL DA REDE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - RAPS	CC-07	R\$ 4.761,27
CORREGEDOR-GERAL	CC-08	R\$ 6.823,33
DIRETOR ADMINISTRATIVO DE ATENÇÃO A SAÚDE	CC-09	R\$ 8.076,44
GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA EDUCAÇÃO	CC-08	R\$ 6.823,33
GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SAÚDE	CC-08	R\$ 6.823,33
GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO DESENV. SOCIAL	CC-08	R\$ 6.823,33
GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO ESPORTE	CC-08	R\$ 6.823,33
GERENTE CONTÁBIL ORÇAMENTÁRIO	CC-08	R\$ 6.823,33
GERENTE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	CC-08	R\$ 6.823,33
GERENTE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE	CC-08	R\$ 6.823,33
GERENTE DE GESTÃO DE TRABALHO DO SUAS	CC-08	R\$ 6.823,33
GERENTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	CC-08	R\$ 6.823,33
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	CC-08	R\$ 6.823,33
GERENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CC-08	R\$ 6.823,33
GERENTE FINANCEIRO	CC-08	R\$ 6.823,33
OUVIDOR-GERAL	CC-08	R\$ 6.823,33
SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE	CC-09	R\$ 8.076,44

ANEXO III
RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

QUADRO RESUMO

CONTROLADORIA-GERAL

- Controlador-Geral
- Ouvidor-Geral
- Corregedor-Geral

GABINETE DO PREFEITO

- Chefe Executivo de Gabinete do Prefeito
- Assessor de Gabinete do Prefeito Nível I
- Assessor de Gabinete do Prefeito Nível II
- Assessor de Gabinete do Prefeito Nível III
- Assessor Especial Legislativo
- Administrador Distrital de Guardinha
- Administrador Distrital de Termópolis

GABINETE DO VICE-PREFEITO

- Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito

PROCURADORIA-GERAL

- Assessor Técnico Jurídico

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

- Chefe do Departamento de Cultura

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- Gerente Administrativo e Financeiro do Desenvolvimento Social
- Gerente de Gestão de Trabalho do SUAS
- Coordenador do CRAS
- Coordenador do Cadastro Único e Programa Bolsa Família

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Gerente Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Educação
- Chefe do Departamento de Apoio Administrativo
- Chefe do Departamento de Alimentação Escolar
- Chefe do Departamento de Transporte Escolar
- Chefe do Departamento de Suprimento e Infraestrutura Escolar
- Chefe do Departamento de Almoxarifado da Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

- Gerente Administrativo e Financeiro do Esporte
- Chefe do Departamento de Manutenção dos Espaços Públicos do Esporte e Lazer

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

- Chefe do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário
- Coordenador da Equipe de Cuidados Animais

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E PLANEJAMENTO URBANO

- Gerente de Obras e Serviços Públicos
- Chefe do Departamento de Execução de Obras e Serviços Públicos
- Chefe do Departamento de Limpeza Pública
- Assessor de Elaboração de Projetos
- Assessor de Aprovação de Projetos
- Chefe do Departamento de Gestão de Obras
- Coordenador do BIM (Building Information Modeling)

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- Gerente de Recursos Humanos
- Gerente Financeiro
- Coordenador de Conciliação Bancária
- Gerente Contábil Orçamentário
- Coordenador do Arquivo Contábil
- Coordenador das Divisões de Licitações, Atas e Contratos Administrativos
- Chefe do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio
- Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação

- Coordenador da Divisão de Manutenção de Hardwares e Redes

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Secretário Adjunto de Saúde
- Diretor Administrativo de Atenção à Saúde
- Assessor Técnico de Gestão em Saúde Pública
- Gerente de Atenção à Saúde Especializada
- Gerente de Atenção Primária em Saúde
- Gerente Administrativo e Financeiro da Saúde
- Gerente de Vigilância em Saúde
- Coordenador da UPA
- Coordenador do SAD-RUE
- Coordenador do Ambulatório Municipal
- Coordenador do Ambulatório de Fisioterapia
- Coordenador de Laboratório
- Coordenador Geral da Rede de Atenção Psicossocial – RAPS
- Coordenador de CAPS
- Coordenador da Estratégia Saúde da Família - ESF
- Coordenador da Equipe de Promoção a Saúde
- Coordenador de Saúde Bucal
- Coordenador da EMAP
- Coordenador da Assistência Farmacêutica
- Coordenador de Almoxarifado e Serviços de Manutenção da Saúde
- Coordenador do Transporte Sanitário
- Coordenador dos Serviços de Auditoria da Saúde
- Coordenador da Vigilância Sanitária
- Coordenador da Vigilância Epidemiológica
- Coordenador de Vigilância em Saúde Ambiental e Zoonoses
- Chefe de Serviços do PACE
- Chefe de Serviços de Imunização
- Chefe do Ambulatório de Infectologia
- Chefe dos Serviços de Regulação do SUS
- Chefe dos Serviços de Manutenção da Saúde
- Chefe dos Serviços de Faturamento e Revisão do SUS

■ Chefe de Serviços de Ouvidoria do SUS
TODAS AS UNIDADES
■ Assessor de Gabinete do Secretário Municipal

CONTROLADORIA-GERAL

CONTROLADOR-GERAL	
LOTAÇÃO: CONTROLADORIA-GERAL	NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORIA
1. COMPETÊNCIA O Controlador-Geral, superior hierárquico do Ouvidor-Geral e Corregedor-Geral, exerce em especial as atividades abaixo discriminadas, de apoio e de assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto a assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública Municipal, sendo vedado a este a execução de atividades meramente técnicas, executórias, burocráticas ou operacionais. 2. ATRIBUIÇÕES • Decidir, preliminarmente, sobre as representações ou denúncias fundamentadas que receber, indicando as providências cabíveis; • Instaurar os procedimentos e processos administrativos a seu cargo, constituindo as respectivas comissões, bem como requisitar a instauração daqueles que venham sendo injustificadamente retardados pela autoridade responsável; • Acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso em órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal; • Realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso na Administração Pública Municipal para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências, ou a correção de falhas; • Efetivar, ou promover, a declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo, bem como, se for o caso, a imediata e regular apuração dos fatos envolvidos nos autos, e na nulidade declarada; • Requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Administração Pública Municipal; • Requisitar, a órgão ou entidade da Administração Pública Municipal ou, quando for o caso, propor ao Prefeito Municipal que sejam solicitadas as informações e os documentos necessários a trabalhos da Controladoria-Geral do Município; • Requisitar aos órgãos e às entidades municipais os servidores e empregados necessários à constituição das comissões, e de outras análogas, bem como qualquer servidor ou empregado indispensável à instrução do processo; • Propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades constatadas; • Participar do processo de planejamento e elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária, bem como avaliar o cumprimento dos programas,	

objetivos e metas espelhadas nessas normas; • Receber as reclamações relativas à prestação de serviços públicos em geral e promover a apuração do exercício negligente de cargo, emprego ou função na Administração Pública Municipal, quando não houver disposição legal que atribua competências específicas a outros órgãos; • Propor medidas que visem a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; • Desenvolver outras atribuições de que o incumba o Prefeito Municipal. • Assessorar o Controlador Interno na implementação e aprimoramento das diretrizes do sistema de controle interno, garantindo sua efetiva aplicação nos órgãos municipais. • Assessorar o Controlador Interno na realização do controle preventivo, concomitante e posterior. • Assessorar o Controlador Interno com análises e informações para a formulação de políticas de governança e aprimoramento da transparência administrativa.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: • Ensino Superior Completo e especialização na área.
4. RECRUTAMENTO: • Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.
5. CARGA HORÁRIA • Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

OUVIDOR-GERAL	
LOTAÇÃO: CONTROLADORIA-GERAL	NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA
1. COMPETÊNCIA O Ouvidor-Geral, inferior hierárquico do Controlador-Geral, exercer em especial as atividades abaixo discriminadas, de apoio e de assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal, quanto a assuntos que possibilitem ao cidadão a participação na Administração Pública Direta e Indireta do Município, por meio da apresentação de solicitações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios relativos à prestação dos serviços públicos em geral ou contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função pública, sendo vedado a este a execução de atividades meramente técnicas, executórias, burocráticas ou operacionais:	
2. ATRIBUIÇÕES • Promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei 13.460/17; • Receber e analisar reclamações, sugestões, solicitações, denúncias, elogios e demais manifestações dos usuários referentes aos serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta e à conduta de servidores públicos na prestação e fiscalização de tais serviços e encaminhá-las, conforme a matéria, ao órgão ou entidade competente; • Monitorar as providências adotadas pelos órgãos ou entidades, a partir das manifestações dos usuários encaminhadas pela Ouvidoria-Geral do Município; • Processar informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados, em especial para o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento da Carta de Serviços ao Usuário, de que trata o art. 7º da Lei 13.460/17; • Cobrar respostas dos órgãos ou entidades a respeito das manifestações a eles encaminhadas e levar ao conhecimento da autoridade superior do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos; • Manter o usuário informado sobre o andamento e o resultado das reclamações, sugestões, solicitações e denúncias apresentadas; • Fazer recomendações para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, sugerindo a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos; • Promover a mediação e a conciliação de conflitos entre cidadãos e órgãos, entidades ou servidores da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;	

• Manter registro de todos os atendimentos prestados pela Ouvidoria-Geral por tema, assunto, data de recebimento e das respostas aos cidadãos das providências adotadas; • Atuar em conjunto com os demais canais de comunicação com o usuário de serviços públicos, orientando-os acerca do tratamento de reclamações, sugestões e elogios recebidos; • Promover capacitação e treinamento em temas relacionados às atividades de ouvidoria; • Manter sistema informatizado que permita o recebimento, a análise e a resposta das manifestações; • Elaborar, anualmente, relatório de suas atividades para apresentação ao Assessor de Controle Interno e ao Chefe do Poder Executivo; • Promover a divulgação de suas atividades; • Estimular a participação dos cidadãos no acompanhamento e controle social das atividades e serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta; • Monitorar e avaliar periodicamente a Carta de Serviços ao Usuário dos órgãos ou entidades; • Estabelecer canais de comunicação com o cidadão que facilitem e agilizem o fluxo de informações e a solução de suas demandas. • Em razão de atividade correlata, promover as respostas aos pedidos de informações solicitados através do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC quanto a transparência passiva em atendimento e dentro dos prazos estabelecidos pela Lei Federal nº 12.527/11 e Decreto Municipal nº. 4.849/16;
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: • Ensino Superior Completo
4. RECRUTAMENTO: • Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.
5. CARGA HORÁRIA • Regime de Integral Dedicação ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

CORREGEDOR-GERAL	
LOTAÇÃO: CONTROLADORIA-GERAL	NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA
1. COMPETÊNCIA O Corregedor-Geral, inferior hierárquico do Controlador-Geral, exercer em especial as atividades abaixo discriminadas, de apoio e de assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal, quanto a assuntos relacionados a disciplina dos servidores públicos municipais da Administração Direta e Indireta, nos termos das leis e dos regulamentos, sendo vedado a este a execução de atividades meramente técnicas, executórias, burocráticas ou operacionais:	
2. ATRIBUIÇÕES • Decidir sobre a plausibilidade das denúncias, podendo, para tanto, determinar diligências com o intuito de obter as informações necessárias para a definição sobre arquivamento ou instauração de Procedimento Preliminar de Apuração – PPA –, Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar; • Instaurar Procedimento Preliminar de Apuração, Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar; • Prestar assessoria às comissões disciplinares e de sindicância administrativa quanto ao regular andamento do processo; prazos processuais, deliberações, intimações; oitiva de testemunhas; publicações; editais; juntada de documentos; interrogatório; indiciamento; relatório final; dentre outros; • Manifestar-se sobre os pareceres e relatórios finais de Procedimento Preliminar de Apuração, Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar; • Orientar e sugerir a adoção de procedimentos e/ou a implementação de condutas aos órgãos e entidades da administração pública municipal, dentro dos limites de sua competência, inclusive expedindo súmulas de orientação; • Fazer cumprir a legislação aplicável, no que diz respeito às acumulações de cargos, empregos ou funções; • Declarar a nulidade dos processos com vício insanável;	

• Propor medidas preventivas e corretivas visando coibir, reprimir e inibir a prática delituosa/infracional das condutas dos servidores públicos; e • Oferecer ou cassar suspensão do Processo Administrativo Disciplinar, bem como declarar extinta a punibilidade após o cumprimento, pelo beneficiário, de suas condicionantes;
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: • Ensino Superior Completo em Direito
4. RECRUTAMENTO: • Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.
5. CARGA HORÁRIA • Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

GABINETE DO PREFEITO

CHEFE EXECUTIVO DE GABINETE DO PREFEITO

LOTAÇÃO: GABINETE DO PREFEITO	NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA
1. COMPETÊNCIA O Chefe Executivo de Gabinete do Prefeito é o responsável pela chefia estratégica das atividades do Gabinete do Prefeito, atuando como superior hierárquico dos cargos de Assessor de Gabinete (em todos os níveis) e do Assessor Especial Legislativo. Suas atribuições incluem a supervisão, articulação institucional e coordenação das ações de suporte estratégico à gestão do Prefeito, assegurando o alinhamento e a eficiência na execução das políticas públicas.	
2. ATRIBUIÇÕES Coordenação Geral e Supervisão Estratégica • Coordenar e supervisionar as atividades desempenhadas pelos Assessores de Gabinete e pelo Assessor Especial Legislativo, assegurando a integração entre as funções e o alinhamento com as diretrizes institucionais do Prefeito. • Estabelecer prioridades e diretrizes estratégicas para o funcionamento do Gabinete, promovendo a eficiência e a organização administrativa de alto nível. Articulação Institucional e Representação • Promover a articulação entre o Gabinete e os demais poderes, autoridades constituídas e organizações da sociedade civil, fortalecendo as relações institucionais do Prefeito. • Representar o Gabinete em reuniões estratégicas e eventos de alta relevância, quando designado, assegurando a comunicação eficaz das prioridades do governo municipal. Planejamento e Organização de Agendas Prioritárias • Supervisionar a organização da agenda do Prefeito, assegurando que compromissos e reuniões estratégicas sejam planejados de forma eficiente e alinhados às metas de governo. • Coordenar a recepção de autoridades, cidadãos e servidores que solicitarem audiências, garantindo um atendimento estratégico e de alta qualidade. Gestão de Comunicação Estratégica e Relatórios • Supervisionar a elaboração, registro e publicação de atos oficiais do Prefeito, garantindo clareza e conformidade com as diretrizes municipais. • Chefiar a preparação de relatórios estratégicos que reflitam os avanços e os resultados das ações do Gabinete, subsidiando a transparência e a accountability institucional. Organização de Eventos e Cerimônias Oficiais • Planejar e coordenar, em articulação com a Secretaria de Educação e outras pastas, eventos e cerimônias cívicas, culturais, sociais ou oficiais promovidos ou patrocinados pela	

Prefeitura, assegurando sua execução em alto padrão. - Definir estratégias para a realização de eventos que fortaleçam a imagem institucional e ampliem o engajamento da população com as políticas públicas municipais. Gestão de Relacionamentos Estratégicos - Manter contato permanente e de alto nível com lideranças políticas, empresariais e comunitárias, promovendo parcerias e o fortalecimento das relações do Gabinete com atores estratégicos. - Promover a integração entre o Gabinete e as demais secretarias, assegurando que as diretrizes e decisões do Prefeito sejam disseminadas e implementadas de forma eficaz. Supervisão da Documentação e Fluxo de Informações - Chefiar a organização e o controle do sistema de arquivos do Gabinete, garantindo a preservação e o acesso rápido a informações estratégicas. - Supervisionar o recebimento, análise e encaminhamento de correspondências e expedientes internos e externos, assegurando o fluxo eficiente de informações no âmbito do Gabinete. Gestão de Crises e Soluções Estratégicas - Atuar como líder estratégico na gestão de crises que envolvam o Gabinete, promovendo respostas rápidas e articuladas que assegurem a continuidade da governança. - Propor soluções para problemas complexos relacionados ao funcionamento do Gabinete, promovendo inovação e eficiência na gestão pública. Promoção da Inovação e Sustentabilidade Institucional - Incentivar a adoção de práticas inovadoras e sustentáveis no funcionamento do Gabinete, otimizando recursos e promovendo a modernização administrativa. - Propor melhorias contínuas nas práticas de gestão do Gabinete, alinhadas às tendências de governança moderna e participativa.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo.
4. RECRUTAMENTO: Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.
5. CARGA HORÁRIA Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO NÍVEL I

LOTAÇÃO: GABINETE DO PREFEITO	NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO
1. COMPETÊNCIA O Assessor de Gabinete do Prefeito Nível I exerce as atribuições abaixo relacionadas de assessoramento direto ao Prefeito e seu Gabinete, focadas na articulação política, gestão de relacionamentos estratégicos e apoio na coordenação de agendas prioritárias da administração municipal, excluídas atividades meramente executórias, operacionais ou burocráticas. 2. ATRIBUIÇÕES Articulação Política e Comunitária - Manter interlocução com líderes comunitários, representantes de entidades civis, associações e demais atores sociais para identificar demandas e fortalecer parcerias; - Representar o Prefeito em reuniões e eventos junto à sociedade civil, promovendo diálogo e alinhamento com as políticas públicas municipais; Apoio na Gestão de Relações Interinstitucionais - Facilitar a comunicação entre o Gabinete do Prefeito e os demais órgãos da administração municipal, assegurando que as diretrizes e prioridades do governo sejam disseminadas de	

forma estratégica;

- Coordenar o contato com lideranças políticas, empresariais e regionais, promovendo articulações que contribuam para o fortalecimento da governança;

Planejamento e Acompanhamento de Agendas Estratégicas

- Apoiar na definição de prioridades e na organização da agenda do Prefeito, identificando oportunidades para ampliar o impacto político e social de suas ações;
- Participar do acompanhamento e monitoramento de eventos, reuniões e projetos de interesse direto do Gabinete;

Comunicação e Interação com a População

- Atuar como ponte entre a população e o Gabinete, recebendo e filtrando demandas para análise e posterior encaminhamento às áreas competentes;
- Coordenar iniciativas que promovam a aproximação entre o Prefeito e os munícipes, como audiências públicas e programas de participação social;

Consultoria Estratégica e Sugestões de Políticas Públicas

- Oferecer insights e recomendações ao Prefeito com base em análises das demandas sociais e do cenário político local, sugerindo ações que fortaleçam a imagem e a eficácia da administração;
- Elaborar propostas estratégicas para aprimorar a articulação entre o Gabinete e as demais áreas da gestão pública;

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO NÍVEL II

LOTAÇÃO: GABINETE DO PREFEITO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO

1. COMPETÊNCIA

O Assessor de Gabinete do Prefeito nível II é responsável por exercer funções de liderança estratégica, com foco na articulação institucional ampliada, planejamento integrado e apoio à tomada de decisão do Prefeito. Atua diretamente na formulação de metas e indicadores estratégicos, coordena grupos de trabalho intersetoriais e representa o Prefeito em eventos regionais e estaduais. Além disso, elabora análises prospectivas e cenários estratégicos para subsidiar decisões de alta relevância, fortalecendo a governança e promovendo o alinhamento das políticas públicas municipais, excluindo atividades de natureza técnica, operacional ou burocrática. Além das atribuições relativas ao nível I, este exercerá:

2. ATRIBUIÇÕES

Articulação e Representação Institucional Ampliada

- Coordenar grupos de trabalho e comissões instituídas pelo Prefeito, promovendo o alinhamento das políticas públicas municipais entre as diversas secretarias e órgãos da administração.
- Representar o Prefeito em eventos de abrangência regional e estadual, buscando parcerias institucionais que ampliem os recursos e oportunidades para o município.

Planejamento Estratégico Integrado

- Participar diretamente da formulação de metas e indicadores estratégicos para o Gabinete, assegurando que os objetivos sejam cumpridos de forma eficiente e mensurável.

• Coordenar iniciativas intersetoriais que integrem as prioridades do Gabinete com os planos de governo, promovendo maior impacto social e político.
Apoio à Tomada de Decisão do Prefeito • Elaborar análises estratégicas e cenários prospectivos para subsidiar decisões do Prefeito, identificando riscos e oportunidades em projetos prioritários. • Atuar como conselheiro do Prefeito em assuntos sensíveis, contribuindo para a formulação de estratégias que fortaleçam a imagem institucional e a governança municipal.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: • Ensino Médio Completo.
4. RECRUTAMENTO: • Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.
5. CARGA HORÁRIA • Regime de Integral Dedicação ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO NÍVEL III	
LOTAÇÃO: GABINETE DO PREFEITO	NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO
1. COMPETÊNCIA O Assessor de Gabinete do Prefeito nível III exerce funções de supervisão e liderança estratégica de alta complexidade, sendo responsável pela coordenação geral das ações dos assessores subordinados e pela formulação de diretrizes para a gestão política e institucional do Gabinete. Representa o Prefeito em fóruns de âmbito nacional e internacional, lidera a gestão de crises e conflitos de interesse municipal e supervisiona a execução de projetos prioritários. Atua como conselheiro estratégico em decisões de impacto social, político e econômico, assegurando o alinhamento das iniciativas governamentais às metas institucionais, excluindo atividades de natureza técnica, operacional ou burocrática. Além das atribuições relativas ao nível II e III, este exercerá:	
2. ATRIBUIÇÕES Coordenação de Alta Complexidade • Supervisionar as ações de todos os assessores de níveis inferiores, garantindo a execução coordenada e estratégica das iniciativas definidas pelo Prefeito. • Estabelecer diretrizes para as interações políticas e institucionais, promovendo articulações que assegurem o fortalecimento da gestão pública municipal em âmbito estadual e federal. Gestão de Crises e Conflitos • Liderar a formulação de estratégias de comunicação e gestão de crises, promovendo soluções rápidas e eficazes para eventuais situações que possam comprometer a imagem do governo municipal. • Atuar como mediador em situações de conflito envolvendo interesses do município, buscando consensos que fortaleçam a administração. Planejamento e Supervisão de Projetos Prioritários • Coordenar, em nível estratégico, a implementação de projetos prioritários do Gabinete, assegurando sua execução dentro dos prazos e metas estabelecidos. • Propor ajustes estratégicos em ações governamentais, com base em avaliações contínuas de impacto social, político e econômico. Representação Política em Alta Escala • Representar o Prefeito em reuniões de âmbito nacional ou em fóruns de relevância para o município, ampliando a visibilidade e a influência política da administração municipal. • Atuar como embaixador institucional do Prefeito em parcerias estratégicas com organismos internacionais, quando aplicável, promovendo o desenvolvimento do município.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	

• Ensino Médio Completo.
4. RECRUTAMENTO:
• Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.
5. CARGA HORÁRIA
• Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

ASSESSOR ESPECIAL LEGISLATIVO	
LOTAÇÃO: GABINETE DO PREFEITO	NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO
1. COMPETÊNCIA O Assessor Especial Legislativo desempenha funções de natureza política e de assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito, relacionadas à articulação institucional e apoio estratégico no processo legislativo, sem envolver atividades operacionais, burocráticas ou técnicas. As atribuições incluem:	
2. ATRIBUIÇÕES Articulação Institucional • Manter interlocução com vereadores, comissões legislativas e órgãos municipais para o alinhamento das iniciativas legislativas do Executivo Municipal; • Representar o Prefeito em reuniões, audiências e eventos relacionados ao Poder Legislativo, sempre que solicitado; Acompanhamento Legislativo • Monitorar as atividades e os projetos em tramitação na Câmara Municipal, elaborando relatórios estratégicos sobre matérias de interesse do Executivo; • Propor estratégias para o acompanhamento de debates, deliberações e votações de projetos de lei e outras proposições legislativas; Apoio à Formulação de Propostas Legislativas • Prestar assistência direta na redação e no encaminhamento de projetos de lei, decretos e mensagens do Executivo à Câmara Municipal, assegurando alinhamento com as diretrizes políticas estabelecidas pelo Prefeito; • Oferecer suporte estratégico no desenvolvimento de propostas de emendas e pareceres que representem os interesses do município; Consultoria Política • Fornecer orientações políticas ao Prefeito e demais membros do gabinete sobre o cenário legislativo local e as relações institucionais; • Sugerir ações estratégicas para fortalecer a relação entre o Executivo e o Legislativo, com vistas à governabilidade e à implementação do plano de governo; Mediação de Conflitos e Negociação • Atuar como mediador em eventuais divergências entre o Executivo e o Legislativo, buscando soluções consensuais para questões de interesse público; • Colaborar na negociação de matérias legislativas prioritárias para a administração municipal;	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: • Ensino Superior Completo em Direito, Administração ou Administração Pública.	
4. RECRUTAMENTO:	

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

ADMINISTRADOR DISTRITAL DA GUARDINHA

LOTAÇÃO: GABINETE DO PREFEITO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO

1. COMPETÊNCIA

O Administrador Distrital da Guardinha exerce as atribuições abaixo relacionadas de caráter estratégico e de direção junto ao distrito, com foco em coordenação, articulação política e supervisão de ações que assegurem o bom funcionamento dos serviços públicos distritais, bem como a manutenção dos bens públicos no âmbito de sua jurisdição, excluídas atividades de natureza burocrática, operacional ou técnica.

2. ATRIBUIÇÕES

Gestão Estratégica e Execução de Políticas Públicas Locais

- Garantir a implementação de políticas públicas e a execução das leis municipais no Distrito, alinhando as ações aos interesses da administração municipal e das necessidades da comunidade local.
- Promover a articulação entre o Distrito e o Gabinete do Prefeito para assegurar que as demandas locais sejam consideradas nas diretrizes governamentais.

Coordenação e Supervisão de Serviços Públicos Distritais

- Supervisionar as ações dos órgãos municipais que atuam no Distrito, assegurando a entrega de serviços públicos de qualidade à população.
- Coordenar equipes e iniciativas locais com foco em solucionar problemas e atender às necessidades específicas do Distrito, sempre em consonância com as regulamentações municipais.

Proposição e Gestão de Recursos Humanos

- Propor ao Prefeito a designação, remanejamento ou substituição de servidores no âmbito distrital, com base nas prioridades e demandas locais.
- Atuar na mediação de conflitos internos e no fortalecimento do trabalho em equipe, assegurando uma gestão humanizada e eficiente.

Promoção e Conservação dos Bens Públicos Locais

- Definir prioridades e mobilizar recursos para ações que promovam a manutenção e conservação dos bens públicos municipais situados no Distrito.
- Supervisionar a utilização e integridade dos espaços públicos, promovendo a conscientização da população sobre a preservação do patrimônio coletivo.

Prestação de Contas e Transparência

- Coordenar a utilização de recursos financeiros destinados ao Distrito, assegurando transparência e conformidade com as normas legais na prestação de contas ao Executivo Municipal.
- Promover reuniões regulares com lideranças locais e a população para apresentar os resultados das ações distritais e ouvir sugestões.

Articulação Comunitária e Relacionamento Institucional

- Presidir as reuniões do Conselho Distrital, promovendo o diálogo entre as lideranças comunitárias e o governo municipal para identificar prioridades e implementar soluções.

- Representar o Distrito em eventos e reuniões interinstitucionais, fortalecendo os vínculos entre a administração municipal e a comunidade local.

Apoio ao Planejamento e à Gestão Governamental

- Encaminhar ao Prefeito relatórios periódicos sobre as condições do Distrito, propondo ações e políticas que promovam o desenvolvimento local.
- Solicitar providências específicas à administração central para atender às necessidades do Distrito, garantindo o alinhamento com o plano de governo municipal.

Acompanhamento e Execução de Atribuições Delegadas

- Executar outras atividades de direção e liderança que lhe forem delegadas pelo Prefeito, sempre respeitando o caráter estratégico do cargo.
- Desenvolver e implementar iniciativas locais que estejam em consonância com os interesses da administração municipal, com foco na melhoria da qualidade de vida da população.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

ADMINISTRADOR DISTRITAL DE TERMÓPOLIS

LOTAÇÃO: GABINETE DO PREFEITO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO

1. COMPETÊNCIA

O Administrador Distrital de Termópolis exerce as atribuições abaixo relacionadas de caráter estratégico e de direção junto ao distrito, com foco em coordenação, articulação política e supervisão de ações que assegurem o bom funcionamento dos serviços públicos distritais, bem como a manutenção dos bens públicos no âmbito de sua jurisdição, excluídas atividades de natureza burocrática, operacional ou técnica.

2. ATRIBUIÇÕES

Gestão Estratégica e Execução de Políticas Públicas Locais

- Garantir a implementação de políticas públicas e a execução das leis municipais no Distrito, alinhando as ações aos interesses da administração municipal e das necessidades da comunidade local.
- Promover a articulação entre o Distrito e o Gabinete do Prefeito para assegurar que as demandas locais sejam consideradas nas diretrizes governamentais.

Coordenação e Supervisão de Serviços Públicos Distritais

- Supervisionar as ações dos órgãos municipais que atuam no Distrito, assegurando a entrega de serviços públicos de qualidade à população.
- Coordenar equipes e iniciativas locais com foco em solucionar problemas e atender às necessidades específicas do Distrito, sempre em consonância com as regulamentações municipais.

Proposição e Gestão de Recursos Humanos

- Propor ao Prefeito a designação, remanejamento ou substituição de servidores no âmbito distrital, com base nas prioridades e demandas locais.
- Atuar na mediação de conflitos internos e no fortalecimento do trabalho em equipe, assegurando uma gestão humanizada e eficiente.

Promoção e Conservação dos Bens Públicos Locais

- Definir prioridades e mobilizar recursos para ações que promovam a manutenção e conservação dos bens públicos municipais situados no Distrito.
- Supervisionar a utilização e integridade dos espaços públicos, promovendo a conscientização da população sobre a preservação do patrimônio coletivo.

Prestação de Contas e Transparência

- Coordenar a utilização de recursos financeiros destinados ao Distrito, assegurando transparência e conformidade com as normas legais na prestação de contas ao Executivo Municipal.
- Promover reuniões regulares com lideranças locais e a população para apresentar os resultados das ações distritais e ouvir sugestões.

Articulação Comunitária e Relacionamento Institucional

- Presidir as reuniões do Conselho Distrital, promovendo o diálogo entre as lideranças comunitárias e o governo municipal para identificar prioridades e implementar soluções.
- Representar o Distrito em eventos e reuniões interinstitucionais, fortalecendo os vínculos entre a administração municipal e a comunidade local.

Apoio ao Planejamento e à Gestão Governamental

- Encaminhar ao Prefeito relatórios periódicos sobre as condições do Distrito, propondo ações e políticas que promovam o desenvolvimento local.
- Solicitar providências específicas à administração central para atender às necessidades do Distrito, garantindo o alinhamento com o plano de governo municipal.

Acompanhamento e Execução de Atribuições Delegadas

- Executar outras atividades de direção e liderança que lhe forem delegadas pelo Prefeito, sempre respeitando o caráter estratégico do cargo.
- Desenvolver e implementar iniciativas locais que estejam em consonância com os interesses da administração municipal, com foco na melhoria da qualidade de vida da população.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicação ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

GABINETE DO VICE-PREFEITO

ASSESSOR DE GABINETE DO VICE-PREFEITO

LOTAÇÃO: GABINETE DO VICE-PREFEITO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO

1. COMPETÊNCIA

O Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito exerce as atribuições abaixo relacionadas de assessoramento direto ao Vice-Prefeito e seu Gabinete, com foco na articulação institucional, representação e apoio estratégico, excluídas atividades de natureza técnica, operacional ou burocrática.

2. ATRIBUIÇÕES

Articulação Institucional e Representação

- Atuar como interlocutor do Vice-Prefeito junto a entidades governamentais, organizações da sociedade civil e lideranças políticas, promovendo a articulação institucional em alinhamento com os objetivos da gestão municipal.
- Representar o Vice-Prefeito em reuniões, eventos e audiências públicas, quando necessário, assegurando a comunicação efetiva das diretrizes e prioridades do Executivo Municipal.

Coordenação de Relações Políticas e Comunitárias

- Coordenar o relacionamento do Vice-Prefeito com vereadores, lideranças comunitárias, associações e demais agentes políticos, fortalecendo os laços entre o gabinete e a sociedade local.
- Identificar demandas sociais e políticas que possam ser mediadas ou atendidas pelo Vice-Prefeito, promovendo soluções em parceria com o Prefeito e demais órgãos da administração.

Apoio Estratégico às Iniciativas do Vice-Prefeito

- Prestar assistência direta na formulação de estratégias, agendas e ações específicas do Vice-Prefeito, garantindo a consonância com o plano de governo municipal.
- Auxiliar na definição de prioridades e na organização de compromissos estratégicos, promovendo a gestão eficaz do tempo e dos recursos do Vice-Prefeito.

Mediação de Conflitos e Negociação

- Atuar como mediador em situações de conflito envolvendo demandas que cheguem ao Vice-Prefeito, propondo soluções equilibradas e estratégicas que fortaleçam a administração.
- Facilitar negociações entre diferentes atores políticos e sociais, assegurando que os interesses do município sejam preservados.

Assessoria em Comunicação Estratégica

- Apoiar na definição de estratégias de comunicação institucional para o Vice-Prefeito, alinhadas às políticas públicas municipais.
- Participar da elaboração de discursos, pronunciamentos e mensagens em nome do Vice-Prefeito, assegurando clareza e alinhamento com os valores e prioridades da gestão.

Monitoramento de Projetos e Ações Prioritárias

- Acompanhar projetos e iniciativas que estejam sob a responsabilidade ou supervisão do Vice-Prefeito, mantendo o gabinete informado sobre seu andamento e impactos.
- Elaborar relatórios estratégicos sobre temas de relevância para o gabinete, subsidiando a tomada de decisões do Vice-Prefeito.

Suporte na Relação com o Prefeito e Secretarias

- Atuar como elo estratégico entre o Vice-Prefeito, o Prefeito e as secretarias municipais, assegurando alinhamento e cooperação nas iniciativas governamentais.
- Identificar oportunidades de atuação conjunta entre o Vice-Prefeito e os órgãos da administração para maximizar os resultados da gestão municipal.

Execução de Missões Delegadas

- Realizar outras atividades de assessoramento e apoio estratégico que lhe forem delegadas pelo Vice-Prefeito, respeitando o caráter político e de direção do cargo.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

PROCURADORIA-GERAL

ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO

LOTAÇÃO: PROCURADORIA-GERAL

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO

1. COMPETÊNCIA

O Assessor Técnico Jurídico destina-se a assessorar o Procurador-Geral do Município na atividade jurídico finalística, proporcionando suporte organizacional, estratégico e de articulação e fortalecendo o desempenho das funções destes, sendo vedado o exercício de representação judicial ou extrajudicial do município, bem como a advocacia, assessoria ou consultoria jurídica independente no âmbito da administração municipal, destacando-se as seguintes atribuições:

2. ATRIBUIÇÕES

- Assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, em conexão direta com sua independência funcional, a confecção ou revisão de minutas de peças e manifestações pré-processuais ou processuais iniciais, interlocutórias, finais e recursais, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e judiciais;
- Assessorar a organização de pastas e documentos da Procuradoria-Geral, zelando pela conservação das cópias, físicas ou digitais, necessárias às consultas internas, decisões estratégicas, pesquisas e correições;
- Assessorar o Procurador-Geral no desenvolvimento dos fundamentos das ações judiciais e seus conteúdos, de modo a facilitar o trabalho na elaboração de peças processuais e de defesa;
- Assessorar na atualização do banco de dados contendo as jurisprudências e os registros de assuntos necessários;
- Assessorar o Procurador-Geral na orientação administrativa às unidades da administração na esfera do Município, sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, licitatórios e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- Assessorar nos estudos e minutas de atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Assessorar na interpretação das normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- Assessorar nos estudos de questões de interesse do Município que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- Assessorar na análise preliminar de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Assessorar no estudo prévio dos processos de aquisição, alienação, permissão, cessão, permuta e transferência de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente à transação;
- Assessorar na elaboração prévia de minutas de pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- Assessorar na pesquisa de leis, jurisprudência, acórdãos, decretos, regulamentos e outros documentos, encaminhando-os para conhecimento do Procurador-Geral do Município, mantendo-os arquivados, de forma organizada, para procura e identificação rápidas;
- Assessorar no acompanhamento do cumprimento de prazos e a tramitação dos processos administrativos e judiciais;
- Organizar e atualizar as informações referentes a legislação federal, estadual e municipal de interesse do Procurador-Geral.
- Participar de reuniões para discussão de questões jurídicas de impacto estratégico, contribuindo com análises gerais e observações alinhadas às políticas municipais.
- Apoiar o Procurador-Geral na articulação com outros órgãos da administração municipal, promovendo o alinhamento das demandas jurídicas e administrativas.

• Mediar a comunicação entre o Procurador-Geral e as unidades da administração municipal para assegurar clareza e celeridade no fluxo de informações estratégicas.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: • Ensino Superior Completo em Direito, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.
4. RECRUTAMENTO: • Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.
5. CARGA HORÁRIA • Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12), com possibilidade mediante autorização do Chefe do Poder Executivo, do cumprimento de jornada de 06 (seis) horas diárias em trabalho realizado em turno ininterrupto, sem prejuízo de seu vencimento base (Art. 77, parágrafo único, da lei municipal nº 2.987/02)

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA
1. COMPETÊNCIA O Chefe do Departamento de Cultura exerce funções estratégicas de liderança e coordenação das políticas culturais do município, promovendo ações voltadas à valorização das expressões artísticas, do patrimônio histórico e do turismo cultural. Suas atribuições garantem a articulação entre os setores públicos e privados, o incentivo à produção cultural e a democratização do acesso à cultura, sempre respeitando a vedação de atividades meramente executórias, técnicas, burocráticas ou operacionais.	
2. ATRIBUIÇÕES Gestão Estratégica da Cultura Municipal • Definir diretrizes e coordenar a implementação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento cultural do município. • Planejar e supervisionar a execução do calendário anual de eventos culturais, integrando festividades tradicionais, exposições, feiras e manifestações artísticas. • Articular a cultura como instrumento de desenvolvimento social, promovendo ações inclusivas e de valorização das identidades culturais locais. Fomento à Produção Cultural e Artística • Incentivar a formação e capacitação de artistas locais, promovendo oficinas, cursos e workshops culturais em parceria com instituições educacionais e artísticas. • Estimular a criação e execução de projetos artísticos e culturais, garantindo apoio institucional e incentivo à produção cultural independente. • Desenvolver estratégias para ampliar o acesso da população a atividades culturais, democratizando os espaços e bens culturais do município. Preservação e Valorização do Patrimônio Histórico e Cultural • Desenvolver programas que integrem a cultura ao ensino, promovendo atividades culturais em escolas municipais e incentivando o aprendizado por meio da arte. • Articular a cultura como ferramenta de fortalecimento do turismo local, promovendo eventos que valorizem as tradições e potencializem o fluxo turístico. • Criar estratégias para tornar os espaços culturais pontos de referência para visitantes, fortalecendo a economia criativa do município. Articulação Interinstitucional e Parcerias Estratégicas	

- Coordenar a interação entre a Secretaria Municipal de Cultura e órgãos estaduais e federais para captação de recursos e desenvolvimento de projetos culturais.
- Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para a promoção de iniciativas culturais, ampliando investimentos e oportunidades para o setor.
- Representar o município em fóruns, encontros e redes de cultura, promovendo o intercâmbio de experiências e fortalecendo as políticas culturais locais.

Gestão de Espaços e Equipamentos Culturais

- Supervisionar e administrar os equipamentos culturais do município, como teatros, museus, bibliotecas, centros culturais e espaços de exposição.
- Garantir a realização de atividades diversificadas nesses espaços, promovendo uma programação cultural contínua e acessível à população.
- Coordenar a organização e modernização dos acervos culturais, assegurando sua preservação e ampliação do acesso ao público.

Incentivo à Cultura Popular e à Diversidade Cultural

- Valorizar as manifestações culturais tradicionais, apoiando eventos, festivais e grupos que mantenham vivas as expressões culturais locais.
- Promover ações de reconhecimento e fortalecimento da cultura indígena, afro-brasileira e de outras comunidades que contribuam para a diversidade cultural do município.
- Estimular o desenvolvimento de projetos culturais comunitários, garantindo representatividade e inclusão social na política cultural do município.

Promoção da Cultura Digital e Novas Linguagens Artísticas

- Incentivar o uso da tecnologia na cultura, promovendo a digitalização de acervos, o desenvolvimento de plataformas culturais e a disseminação da arte por meios digitais.
- Apoiar novas linguagens artísticas, como audiovisual, arte urbana e produções multimídias, ampliando o escopo da cultura municipal.
- Estabelecer parcerias para a implementação de projetos de inovação cultural, tornando a cidade um polo de referência na produção artística contemporânea.

Acompanhamento e Avaliação das Políticas Culturais

- Monitorar o impacto das ações culturais do município, avaliando indicadores de acesso, participação e desenvolvimento do setor cultural.
- Propor ajustes e aprimoramentos nas políticas culturais, garantindo que estejam alinhadas às demandas da comunidade e aos desafios contemporâneos.
- Coordenar a elaboração de relatórios e prestação de contas sobre os investimentos e resultados das iniciativas culturais.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicação ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
SOCIAL**

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Gerente Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social exerce as atribuições abaixo relacionadas com foco na coordenação de ações financeiras e administrativas de forma alinhada às diretrizes da gestão municipal, voltadas a articulação, planejamento estratégico e supervisão de iniciativas, excluindo atividades meramente executórias, técnicas, burocráticas ou operacionais.

2. ATRIBUIÇÕES

Coordenação Estratégica de Planejamento Orçamentário e Financeiro

- Coordenar a formulação de estratégias e prioridades orçamentárias e financeiras da Secretaria, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal.
- Promover reuniões estratégicas para identificar necessidades orçamentárias e financeiras, sugerindo ajustes ou reestruturações que aprimorem a eficiência administrativa.

Supervisão de Recursos e alinhamento Institucional

- Atuar como elo entre a Secretaria e os órgãos de planejamento e gestão financeira do município, facilitando o fluxo de informações e o cumprimento das metas institucionais.
- Acompanhar, em caráter estratégico, a alocação de recursos e verbas destinados aos programas e projetos da Secretaria, assegurando a coerência com os objetivos estabelecidos.

Apoio à Gestão de Convênios e Contratos

- Articular estratégias para a gestão eficiente de convênios e contratos firmados pela Secretaria, promovendo o alinhamento das parcerias aos interesses institucionais.
- Representar a Secretaria em reuniões e negociações relacionadas à celebração ou renovação de convênios e contratos estratégicos.

Planejamento de Recursos Humanos e Logísticos

- Coordenar discussões estratégicas sobre a alocação de pessoal e recursos logísticos na Secretaria, identificando oportunidades de melhoria na gestão administrativa.
- Sugerir diretrizes e políticas que promovam o engajamento e o desenvolvimento dos servidores da Secretaria, em parceria com a Gerência de Recursos Humanos.

Suporte de Atividades Patrimoniais e Materiais

- Gerenciar, de forma estratégica, as prioridades relacionadas à administração do patrimônio e materiais da Secretaria, garantindo o uso eficiente dos recursos disponíveis.
- Estabelecer diretrizes para a manutenção e conservação de bens e instalações, promovendo a sustentabilidade e a otimização dos ativos públicos.

Acompanhamento de Indicadores de Resultado

- Acompanhar os indicadores de desempenho administrativo e financeiro da Secretaria, analisando resultados e propondo ajustes estratégicos para aprimorar a gestão.
- Apresentar relatórios de impacto administrativo e financeiro em reuniões com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, destacando os avanços e desafios enfrentados.

Facilitação de Processos e Soluções Estratégicas

- Identificar gargalos administrativos e financeiros e propor soluções estratégicas que simplifiquem os processos internos da Secretaria, sem interferir em aspectos técnicos.
- Promover a integração entre as equipes administrativas e financeiras, assegurando um ambiente colaborativo e alinhado aos objetivos da Secretaria.

Articulação e acompanhamento de Inovações e Tendências em Comunicação

- Monitorar tendências, inovações tecnológicas e boas práticas no campo da comunicação institucional, sugerindo a adoção de ferramentas e metodologias que aprimorem as ações da Secretaria.
- Promover capacitações e treinamentos para a equipe da Secretaria, incentivando o uso de novas técnicas e abordagens em comunicação pública.

Supervisão Geral das Políticas de Comunicação

- Gerenciar as prioridades de comunicação da Secretaria, garantindo alinhamento com as metas de curto, médio e longo prazo do governo municipal.
- Assegurar que as mensagens institucionais reflitam os valores, princípios e objetivos da administração pública.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

• Ensino Superior Completo.
4. RECRUTAMENTO: • Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.
5. CARGA HORÁRIA • Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

GERENTE DE GESTÃO DO TRABALHO DO SUAS	
LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA
1. COMPETÊNCIA O Gerente de Gestão do Trabalho do SUAS exerce as atribuições abaixo relacionadas, como foco na supervisão e articulação de políticas sociais, alinhadas às diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), excluídas atividades meramente executórias, técnicas, operacionais ou burocráticas.	
2. ATRIBUIÇÕES Planejamento e Coordenação Estratégica dos Programas Sociais • Coordenar o alinhamento estratégico das ações dos programas sociais implantados no município, assegurando a integração das metas institucionais com as diretrizes do SUAS. • Promover reuniões regulares com as equipes dos programas para identificar desafios e propor soluções que garantam a oferta de serviços adequados às necessidades da população. Supervisão e Monitoramento de Resultados • Supervisionar o desempenho dos programas sociais, analisando indicadores e relatórios estratégicos relacionados ao Bolsa Família, PETI, SUAS-WEB e outros sistemas. • Propor ajustes nos processos de trabalho e nas atividades dos programas sociais, sempre que necessário, para atingir metas e melhorar a eficiência das ações. Articulação Intersetorial e Representação Institucional • Representar o(a) Secretário(a) em reuniões e eventos relacionados aos programas sociais, fortalecendo a articulação com organizações governamentais e não governamentais. • Estimular parcerias e ações intersetoriais entre a Secretaria e outras entidades locais, promovendo soluções conjuntas para enfrentar os desafios sociais do município. Promoção de Capacitações e Educação Continuada • Programar seminários, oficinas e cursos de capacitação para os profissionais vinculados aos programas sociais, visando o aprimoramento das práticas e da gestão social. • Incentivar a participação das equipes em iniciativas de educação continuada, com foco na melhoria da qualidade de vida da população assistida. Engajamento e Mobilização Comunitária • Promover discussões permanentes com a comunidade sobre as metodologias e estratégias dos programas sociais, ajustando-as às necessidades dos usuários. • Estimular a criação de grupos socioeducativos voltados à autoestima, troca de experiências, reinserção familiar e fortalecimento comunitário. Supervisão de Ações de Proteção Social • Acompanhar e supervisionar as atividades de proteção social básica e especial, garantindo que as ações estejam alinhadas às diretrizes do Ministério do Desenvolvimento Social e da SEDESE. • Promover estratégias para mapear e referenciar famílias em situação de vulnerabilidade social, em articulação com os profissionais de serviço social e psicologia.	

Promoção de Inovação e Sustentabilidade Social • Incentivar a adoção de metodologias inovadoras e boas práticas na gestão dos programas sociais, visando ampliar o impacto das políticas públicas. • Propor iniciativas que fortaleçam a sustentabilidade das ações sociais, promovendo a autonomia e o protagonismo dos indivíduos e famílias atendidas. Planejamento de Ações e Metas do Trabalho • Participar do desenvolvimento de metas estratégicas para os programas sociais e supervisionar sua implementação, garantindo alinhamento com as políticas públicas municipais e federais. • Coordenar a elaboração de ações baseadas em dados fornecidos pelos sistemas de gestão social, assegurando a coerência e a eficácia das iniciativas. Fomento à Participação Social e Transparência • Promover ações que incentivem a participação ativa da comunidade no planejamento e avaliação dos programas sociais. • Garantir a transparência na execução das políticas sociais, fortalecendo a confiança da população nas iniciativas da Secretaria.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: • Ensino Superior Completo.
4. RECRUTAMENTO: • Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.
5. CARGA HORÁRIA • Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DO CRAS	
LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA
1. COMPETÊNCIA O Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) exerce funções estratégicas de coordenação e articulação das políticas de proteção social básica, garantindo o acesso da população em situação de vulnerabilidade aos direitos socioassistenciais. Suas atribuições estão voltadas para a promoção da inclusão social, o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, a articulação da rede de proteção e a implementação de ações que previnam situações de risco, excluídas atividades meramente executórias, técnicas, burocráticas ou operacionais.	
2. ATRIBUIÇÕES Gestão Estratégica da Proteção Social Básica • Definir diretrizes para a implementação de ações do CRAS, assegurando que os serviços ofertados atendam às necessidades da população em situação de vulnerabilidade social. • Planejar e coordenar a execução das atividades de proteção social básica, garantindo que estejam alinhadas à Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e à Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. • Monitorar e avaliar a efetividade das ações do CRAS, propondo melhorias contínuas para fortalecer a inclusão e proteção social no território. Fortalecimento de Vínculos Familiares e Comunitários • Coordenar estratégias para a promoção do fortalecimento das relações familiares e comunitárias, garantindo suporte às famílias em situação de risco social.	

- Promover iniciativas que valorizem a convivência intergeracional e a construção de redes de apoio comunitárias para minimizar a fragilização de vínculos afetivos.
- Desenvolver ações preventivas para evitar rupturas nos laços familiares, priorizando o atendimento humanizado e integrado às necessidades dos usuários.

Promoção da Inclusão e Empoderamento Social

- Articular iniciativas de inserção produtiva, promovendo acesso a oportunidades de qualificação profissional e geração de renda para os usuários dos serviços do CRAS.
- Incentivar a autonomia dos indivíduos e famílias atendidas, por meio do desenvolvimento de capacidades e potencialidades, prevenindo situações de exclusão social.
- Coordenar programas e ações que reduzam as desigualdades sociais e promovam o empoderamento das comunidades atendidas.
- Representar o(a) Secretário(a) em reuniões e eventos relacionados aos programas sociais, fortalecendo a articulação com organizações governamentais e não governamentais.

Facilitação do Acesso a Serviços Públicos e Direitos Sociais

- Garantir a integração entre o CRAS e os demais serviços públicos municipais, estaduais e federais, assegurando que a população em situação de vulnerabilidade tenha acesso a seus direitos.
- Articular a rede intersetorial para fortalecer o encaminhamento e acompanhamento dos usuários nos serviços de saúde, educação, habitação, trabalho e previdência social.
- Desenvolver estratégias para ampliar a informação e conscientização da população sobre seus direitos socioassistenciais, promovendo a participação cidadã.

Democratização e Enfrentamento das Desigualdades

- Coordenar ações para a eliminação de discriminações de qualquer natureza (etárias, étnicas, de gênero, por deficiência, entre outras), assegurando o atendimento inclusivo e acessível.
- Incentivar a participação ativa dos usuários na construção das políticas públicas de assistência social, garantindo a representatividade e o protagonismo comunitário.
- Desenvolver programas de sensibilização para fomentar a cultura do respeito, da diversidade e da equidade nos atendimentos e nas ações do CRAS.

Articulação e Gestão da Rede de Proteção Social

- Coordenar a interação entre o CRAS e os demais serviços de proteção social, garantindo a articulação eficiente da rede socioassistencial do município.
- Estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, empresas e entidades para fortalecer a assistência social e ampliar o impacto das ações realizadas.
- Supervisionar e acompanhar a rede de apoio familiar e comunitária, assegurando a efetividade dos serviços prestados e o acolhimento adequado das famílias atendidas.

Estudos e Atualização das Políticas Sociais

- Promover estudos e análise das legislações vigentes no âmbito da assistência social, garantindo que as ações do CRAS estejam em conformidade com as normativas federais, estaduais e municipais.
- Coordenar processos de atualização e inovação dos programas sociais, garantindo que atendam às demandas emergentes da população.
- Incentivar a pesquisa e produção de conhecimento sobre a realidade socioeconômica do território, subsidiando a formulação de estratégias de atuação mais eficazes.

Coordenação dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

- Supervisionar e garantir a implementação de serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, assegurando sua adequação ao público-alvo e sua efetividade.
- Promover ações culturais, esportivas e educativas que estimulem a participação social e ampliem o acesso da população a espaços de convivência comunitária.
- Coordenar programas específicos para diferentes públicos (crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, entre outros), promovendo inclusão e desenvolvimento social.

Representação Institucional e Participação Social

- Representar o CRAS em reuniões, fóruns e conselhos de assistência social, garantindo a defesa dos direitos da população atendida e fortalecendo a política pública de assistência social no município.

- Estabelecer diálogos constantes com lideranças comunitárias, entidades e setores da sociedade civil para garantir a ampliação do alcance e impacto dos serviços ofertados.
- Incentivar a participação da comunidade na formulação e avaliação das políticas sociais, promovendo uma gestão participativa e democrática.

Monitoramento e Avaliação de Ações do CRAS

- Coordenar processos de monitoramento e avaliação dos serviços ofertados pelo CRAS, garantindo que atendam aos objetivos da política de assistência social.
- Identificar e propor melhorias nas metodologias de atendimento, assegurando que os serviços prestados sejam qualificados e humanizados.
- Desenvolver relatórios analíticos para subsidiar a tomada de decisões estratégicas, garantindo transparência e efetividade na gestão do CRAS.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Coordenador do Cadastro Único e Programa Bolsa Família é responsável por liderar a gestão estratégica dos programas de transferência de renda no município, garantindo a qualidade e atualização dos dados cadastrais, articulando políticas intersetoriais e promovendo a capacitação da equipe. Além disso, supervisiona a execução dos recursos do IGD-M, monitora indicadores de impacto social e fomenta a inovação na gestão da informação, assegurando transparência e eficiência na inclusão e manutenção dos beneficiários, excluindo atividades meramente executórias, técnicas, burocráticas ou operacionais.

2. ATRIBUIÇÕES

Gestão Estratégica e Supervisão

- Coordenar e supervisionar as ações do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família, garantindo a integração das políticas sociais no município.
- Definir diretrizes estratégicas para otimizar a inclusão e manutenção dos beneficiários, assegurando o alinhamento com as diretrizes federais.
- Monitorar indicadores de desempenho e impacto social, propondo ajustes para aprimorar a eficácia dos programas.

Articulação Institucional e Intersetorial

- Estabelecer parcerias com as áreas de saúde, educação e assistência social para garantir a efetividade das condicionalidades do programa.
- Representar o município em fóruns e reuniões sobre políticas de transferência de renda e inclusão social.
- Fortalecer o relacionamento com o Ministério do Desenvolvimento Social e demais órgãos federais e estaduais para atualização de diretrizes e captação de recursos.

Gestão de Recursos e Sustentabilidade Financeira

- Acompanhar a execução dos recursos do IGD-M, articulando-se com os setores financeiros e orçamentários do município para garantir a aplicação eficiente dos recursos destinados ao programa.

- Propor estratégias de financiamento e captação de investimentos complementares para ampliar o impacto social das ações vinculadas ao Cadastro Único.

Capacitação e Desenvolvimento da Equipe

- Identificar necessidades de capacitação e promover treinamentos contínuos para os servidores envolvidos na execução do Cadastro Único.
- Desenvolver manuais e protocolos de atendimento para aprimorar a qualidade do serviço prestado à população.
- Sensibilizar gestores e servidores municipais sobre a importância da base de dados para formulação de políticas públicas eficazes.

Análise e Monitoramento de Dados

- Supervisionar a qualidade das informações inseridas no Cadastro Único, assegurando a fidedignidade dos dados para subsidiar a formulação de políticas públicas.
- Coordenar ações de averiguação cadastral, cruzamento de dados e revisão de informações, garantindo maior precisão e transparência na gestão dos benefícios sociais.
- Produzir relatórios analíticos para orientar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social na tomada de decisões.

Gestão da Informação e Inovação

- Assegurar a correta atualização da Gestão Municipal nos sistemas SIGPBF e CADSUAS, garantindo conformidade com as diretrizes nacionais.
- Propor e implementar inovações tecnológicas e metodológicas para aprimorar a gestão do Cadastro Único.
- Desenvolver estratégias de comunicação para ampliar o acesso da população às informações e serviços do Cadastro Único e Programa Bolsa Família.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA EDUCAÇÃO

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Gerente Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Educação exerce as atribuições abaixo relacionadas, como foco no planejamento, articulação institucional e supervisão de recursos humanos financeiros e materiais, excluídas atividades de natureza técnica, operacional ou burocrática.

2. ATRIBUIÇÕES

Planejamento Estratégico e Gestão Educacional

- Coordenar o planejamento estratégico das ações administrativas e financeiras da Secretaria, em alinhamento com as diretrizes municipais e as demandas educacionais locais.
- Propor políticas de modernização e informatização dos processos administrativos, buscando maior eficiência na gestão educacional.

Articulação Intersetorial e Institucional

- Facilitar a comunicação e articulação entre os departamentos subordinados, outras unidades da Secretaria e órgãos centrais da Prefeitura para assegurar o alinhamento das ações e recursos.
- Representar a Secretaria em reuniões e eventos relacionados à gestão administrativa e financeira, promovendo parcerias estratégicas que contribuam para a melhoria da educação no município.

Supervisão e Monitoramento de Recursos e Projetos

- Acompanhar a gestão de recursos financeiros e materiais destinados à merenda e transporte escolar, promovendo o alinhamento dessas ações às diretrizes pedagógicas e administrativas.
- Supervisionar projetos e programas educacionais, garantindo sua execução dentro dos prazos e metas estabelecidos.

Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento Institucional

- Identificar e propor necessidades de treinamento e capacitação para os servidores, promovendo o desenvolvimento de competências alinhadas às demandas da gestão educacional.
- Coordenar a realização de estudos e pesquisas para o aprimoramento dos sistemas gerenciais e da estrutura organizacional da Secretaria.

Monitoramento de Indicadores e Resultados

- Analisar indicadores de desempenho qualitativos e quantitativos das ações administrativas e financeiras da Secretaria, propondo medidas para a melhoria dos resultados.
- Apresentar relatórios estratégicos periódicos ao Secretário(a) de Educação, com base em análises de dados e estatísticas relevantes.

Apoio à Supervisão de Políticas Educacionais

- Contribuir para a elaboração e coordenação de projetos, programas e ações que promovam a integração das políticas educacionais e administrativas.
- Garantir a articulação com Conselhos Municipais, como CAE, CACS/FUNDEB e CME, fornecendo informações estratégicas para o exercício de suas atividades.

Promoção de Inovação e Sustentabilidade Social

- Incentivar práticas inovadoras na gestão de recursos financeiros, materiais e humanos, promovendo maior sustentabilidade e eficiência.
- Sugerir estratégias para a modernização e digitalização dos registros e cadastros em sistemas estaduais e federais.

Supervisão de Recursos Humanos e Materiais

- Promover a integração das ações de gestão de recursos humanos, coordenando a alocação estratégica de pessoal em consonância com as necessidades das unidades educacionais.
- Supervisionar a administração de estoques e suprimentos, assegurando alinhamento às demandas escolares e ao planejamento orçamentário.

Fomento à Participação Social e Transparência

- Estimular o diálogo com a comunidade escolar e os Conselhos Municipais, garantindo a transparência na aplicação dos recursos e na execução das políticas públicas educacionais.
- Participar de ações que fortaleçam o controle social e a accountability dos programas educacionais.

Acompanhamento de Políticas Públicas Educacionais

- Monitorar mudanças nas legislações e diretrizes da educação nacional, propondo ajustes estratégicos nas ações da Secretaria para atender às novas exigências normativas.
- Colaborar na realização de concursos públicos e processos seletivos, assegurando o alinhamento com as políticas educacionais do município.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Chefe de Departamento de Apoio Administrativo, subordinado ao Gerente Administrativo e Financeiro da Educação, exerce as atribuições abaixo relacionadas, como foco na supervisão, articulação e planejamento estratégico, visando o fortalecimento da eficiência administrativa e integração das políticas públicas educacionais, excluídas atividades meramente executórias, técnicas, operacionais ou burocráticas.

2. ATRIBUIÇÕES

Supervisão e Coordenação Estratégica

- Coordenar e supervisionar as ações das divisões subordinadas, garantindo o alinhamento com as diretrizes e políticas estabelecidas pela Secretaria de Educação.
- Propor estratégias para a modernização administrativa e tecnológica, promovendo maior eficiência nos processos internos.

Planejamento e Monitoramento de Recursos Humanos

- Acompanhar a composição do quadro de pessoal da Secretaria, propondo estratégias para atender às demandas das unidades educacionais de forma eficiente.
- Supervisionar as políticas de admissão, movimentação e lotação de servidores, assegurando que estejam alinhadas às prioridades da gestão educacional.

Articulação intersetorial e Institucional

- Promover a articulação entre o Departamento de Apoio Administrativo e outras áreas da Secretaria, bem como com órgãos centrais da administração municipal, para garantir o alinhamento das ações estratégicas.
- Representar o Departamento em reuniões e eventos relacionados à gestão administrativa, fortalecendo parcerias e promovendo o diálogo interinstitucional.

Apoio à Gestão Orçamentária e Financeira

- Participar ativamente da elaboração do PPA, LDO e proposta orçamentária anual, garantindo que as necessidades da educação municipal sejam priorizadas.
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, assegurando o cumprimento das metas e a correta aplicação dos recursos destinados à educação.

Monitoramento e Avaliação de Indicadores

- Acompanhar e analisar indicadores administrativos e financeiros, propondo ajustes estratégicos para aprimorar a eficiência e eficácia da gestão educacional.
- Elaborar relatórios estratégicos para subsidiar decisões da Secretaria e assegurar o cumprimento das metas educacionais.

Fomento à Modernização e Inovação Administrativa

- Propor a adoção de novas metodologias e ferramentas de gestão, com foco na modernização dos processos administrativos e na melhoria contínua da organização do trabalho.
- Promover ações que integrem tecnologia e gestão, visando aumentar a eficiência na administração da Secretaria.

Gestão de Parcerias e Convênios

- Supervisionar a gestão de convênios e contratos, articulando estratégias para garantir a aplicação eficiente dos recursos e o cumprimento das metas institucionais.
- Monitorar a prestação de contas e a transparência na execução de parcerias estratégicas.

Apoio à Participação Social e Conselhos Educacionais - Fornecer subsídios estratégicos aos Conselhos Municipais de Educação, promovendo a interação entre o Departamento e os órgãos de controle social. - Incentivar a participação da comunidade escolar nos processos administrativos e na avaliação das políticas públicas educacionais. Promoção da Sustentabilidade e Eficiência Administrativa - Sugerir práticas sustentáveis na gestão de recursos, promovendo a utilização consciente e eficiente dos materiais e do patrimônio educacional. - Garantir a atualização e manutenção dos sistemas de informação e documentação sobre a educação, com foco na transparência e no acesso à informação. Capacitação e Desenvolvimento Institucional - Coordenar ações de capacitação voltadas aos servidores administrativos da Secretaria, promovendo o desenvolvimento de competências alinhadas às demandas da gestão educacional. - Incentivar estudos e pesquisas que fortaleçam a eficiência administrativa e contribuam para o aprimoramento da cultura organizacional.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo.
4. RECRUTAMENTO: Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.
5. CARGA HORÁRIA Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	
LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA
1. COMPETÊNCIA O Chefe de Departamento de Alimentação Escolar, subordinado ao Gerente Administrativo e Financeiro da Educação, exerce as atribuições abaixo relacionadas, como foco na coordenação, planejamento e articulação das políticas públicas de alimentação escolar, visando a integração entre os diversos setores envolvidos e a manutenção da qualidade, segurança e eficiência do serviço, excluídas atividades meramente executórias, técnicas, operacionais ou burocráticas.	
2. ATRIBUIÇÕES Planejamento Estratégico da Alimentação Escolar - Coordenar o planejamento das ações de alimentação escolar, alinhando-as às diretrizes nacionais e municipais, com foco na garantia de uma nutrição adequada e no bem-estar dos alunos. - Promover estratégias para a definição de metas e prioridades que assegurem a eficiência e sustentabilidade do programa de alimentação escolar. Supervisão e Monitoramento de Políticas de Alimentação Escolar - Supervisionar o cumprimento das diretrizes e normas relacionadas à aquisição, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios nas escolas municipais. - Monitorar indicadores de qualidade e desempenho, propondo ajustes estratégicos para melhorar a execução do programa de alimentação escolar. Articulação intersetorial e Institucional - Facilitar a interação entre o Departamento, o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e outras áreas da administração pública, promovendo o alinhamento das ações.	

- Representar o Departamento em reuniões e eventos relacionados à alimentação escolar, fortalecendo parcerias e a integração com a comunidade escolar.

Promoção de Educação Alimentar e Nutricional

- Coordenar a elaboração de projetos de educação alimentar e nutricional, incentivando práticas que promovam a consciência ecológica, ambiental e de saúde nas escolas.
- Propor iniciativas que valorizem a participação da comunidade escolar na criação de uma cultura alimentar saudável.

Supervisão de Projetos e Iniciativas Sustentáveis

- Apoiar e incentivar o cultivo de hortas escolares como parte do processo de educação alimentar e nutricional, promovendo o aprendizado e a sustentabilidade.
- Sugerir inovações e boas práticas que ampliem a eficiência e a qualidade dos serviços de alimentação escolar, alinhadas às diretrizes de sustentabilidade.

Gestão Estratégica de Recursos e Processos

- Coordenar as ações relativas à identificação de fornecedores e ao planejamento das necessidades alimentares das escolas, assegurando a conformidade com os padrões estabelecidos.
- Promover estratégias para a otimização do gerenciamento de estoques e da logística de distribuição, garantindo a eficiência na entrega de gêneros alimentícios.

Engajamento Comunitário e Participação Social

- Incentivar a participação ativa dos pais, alunos e professores nas decisões relacionadas à alimentação escolar, promovendo o diálogo e a transparência no programa.
- Realizar consultas à comunidade escolar sobre a aceitabilidade dos cardápios, utilizando os resultados para propor melhorias contínuas.

Apoio a Capacitação e Desenvolvimento Profissional

- Propor estratégias de capacitação para merendeiros e demais profissionais envolvidos na alimentação escolar, com foco na melhoria das práticas de trabalho.
- Participar da elaboração de programas de treinamento e formação em áreas relacionadas à alimentação e nutrição, fortalecendo as competências da equipe.

Promoção da Qualidade e Segurança Alimentar

- Coordenar iniciativas que assegurem o cumprimento das normas sanitárias e de higiene nas atividades relacionadas à alimentação escolar, promovendo segurança e qualidade.
- Acompanhar e avaliar as condições de higiene dos ambientes e equipamentos utilizados para o preparo e armazenamento de alimentos, em parceria com as equipes técnicas.

Inovação e Sustentabilidade no Programa de Alimentação Escolar

- Sugerir metodologias inovadoras e sustentáveis que contribuam para a melhoria do programa de alimentação escolar, integrando tecnologia e gestão estratégica.
- Incentivar o uso de alimentos locais e regionais no cardápio escolar, promovendo a valorização da agricultura familiar e a sustentabilidade do programa.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Chefe de Departamento de Transporte Escolar, subordinado ao Gerente Administrativo e Financeiro da Educação, exerce as atribuições abaixo relacionadas, como foco na gestão do transporte escolar, assegurando eficiência, qualidade e alinhamento às políticas educacionais, excluindo atividades meramente executórias, técnicas, operacionais ou burocráticas.

2. ATRIBUIÇÕES

Planejamento Estratégico do Transporte Escolar

- Coordenar a definição de diretrizes estratégicas para a gestão do transporte escolar, priorizando segurança, qualidade e eficiência nos serviços prestados.
- Propor estratégias para a otimização das rotas e linhas, assegurando o atendimento das necessidades educacionais de forma sustentável e eficaz.

Supervisão e Monitoramento das Operações

- Supervisionar a execução das atividades relacionadas ao transporte escolar, promovendo a integração entre motoristas, equipes administrativas e usuários.
- Acompanhar indicadores de desempenho, propondo ajustes estratégicos para melhorar a qualidade dos serviços prestados.

Promoção da Qualidade e Segurança no Transporte Escolar

- Desenvolver e coordenar iniciativas que promovam a segurança e a qualidade no transporte dos alunos, alinhadas às legislações e boas práticas.
- Realizar reuniões regulares com motoristas e equipes envolvidas para reforçar a importância de condutas adequadas e do cumprimento das normas.

Articulação Intersetorial e Institucional

- Facilitar o diálogo entre o Departamento de Transporte Escolar e outros setores ou órgãos, promovendo a colaboração para o funcionamento eficiente do transporte.
- Representar o Departamento em reuniões e eventos relacionados à gestão de transporte escolar, fortalecendo parcerias institucionais.

Planejamento de Recursos e Demandas

- Propor políticas de alocação eficiente de recursos humanos e materiais, garantindo o cumprimento das demandas do transporte escolar sem sobrecarga.
- Sugerir inovações no uso de recursos tecnológicos para o monitoramento de rotas, quilometragem e manutenção preventiva.

Capacitação e Desenvolvimento de Equipes

- Coordenar ações de capacitação voltadas aos motoristas e colaboradores do transporte escolar, promovendo o aprimoramento profissional e o alinhamento às políticas educacionais.
- Incentivar a participação das equipes em iniciativas de educação continuada que contribuam para a melhoria da qualidade dos serviços.

Supervisão de Relacionamento com a Comunidade Escolar

- Promover canais de comunicação eficazes entre o Departamento, pais, alunos e a comunidade escolar, assegurando a transparência e o diálogo sobre o transporte escolar.
- Coordenar pesquisas e consultas com a comunidade para avaliar a qualidade do atendimento e propor melhorias baseadas no feedback recebido.

Inovação e Sustentabilidade no Transporte Escolar

- Incentivar a adoção de práticas inovadoras que promovam a sustentabilidade no transporte escolar, como rotas otimizadas e redução de custos operacionais.
- Propor soluções estratégicas para o aprimoramento da frota e dos serviços, alinhadas às metas de sustentabilidade e eficiência energética.

Fomento à Participação Social e Transparência

- Apresentar relatórios periódicos de desempenho ao Secretário(a) de Educação, destacando avanços e propondo ajustes estratégicos para o transporte escolar.
- Promover a transparência no gerenciamento das rotas, recursos e processos administrativos do Departamento.

Gerenciamento de Crises e Contingências

• Coordenar a elaboração de planos de ação para situações de emergência ou crises no transporte escolar, assegurando respostas rápidas e eficazes. • Articular soluções em casos de interrupção de linhas ou falhas na prestação do serviço, sempre priorizando a segurança e o atendimento aos estudantes.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
• Ensino Médio Completo.
4. RECRUTAMENTO:
• Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.
5. CARGA HORÁRIA
• Regime de Integral Dedicação ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS E INFRAESTRUTURA ESCOLAR	
LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA
1. COMPETÊNCIA O Chefe de Departamento de Suprimentos e Infraestrutura Escolar, subordinado ao Gerente Administrativo e Financeiro da Educação, exerce as atribuições abaixo relacionadas, como foco na coordenação das ações relacionadas à gestão de suprimentos, manutenção e infraestrutura das unidades escolares, visando o planejamento, articulação e supervisão das políticas públicas educacionais no âmbito dos recursos materiais e patrimoniais, excluídas atividades meramente executórias, técnicas, operacionais ou burocráticas. 2. ATRIBUIÇÕES Planejamento Estratégico de Suprimentos e Infraestrutura • Coordenar a definição de metas e prioridades para a gestão de suprimentos e infraestrutura escolar, assegurando o alinhamento com as políticas públicas educacionais e com as necessidades das unidades escolares. • Propor estratégias para otimizar o uso de recursos materiais e patrimoniais, promovendo eficiência e sustentabilidade na gestão. Supervisão de Projetos de Infraestrutura Escolar • Acompanhar a execução de obras de construção, ampliação e melhoria das unidades escolares, garantindo que estejam alinhadas às diretrizes pedagógicas e administrativas. • Supervisionar a implementação de projetos de manutenção e conservação das instalações civis, elétricas, hidráulicas e dos equipamentos escolares, assegurando condições adequadas de funcionamento. Articulação intersetorial e Institucional • Facilitar a articulação entre a Secretaria de Educação e outras pastas municipais, como a Secretaria de Obras e Serviços Públicos, para atender às demandas de reparos e reformas na rede escolar. • Representar o Departamento em reuniões e eventos relacionados à gestão de infraestrutura e suprimentos, fortalecendo parcerias estratégicas. Gestão Estratégica de Recursos Materiais e Patrimoniais • Supervisionar o planejamento e a programação das necessidades de materiais de consumo e permanentes, em articulação com as unidades escolares. • Coordenar a implementação de sistemas de gerenciamento de estoques e logística de distribuição, garantindo que as escolas recebam os recursos de forma eficiente e no prazo adequado. Monitoramento e Avaliação de Indicadores	

- Acompanhar e analisar indicadores de desempenho relacionados ao uso e à gestão de suprimentos e infraestrutura, propondo ajustes estratégicos para a melhoria contínua.
- Elaborar relatórios gerenciais que subsidiem a tomada de decisão da Secretaria de Educação, destacando avanços e desafios no gerenciamento de recursos.

Promoção de Sustentabilidade e Inovação

- Incentivar práticas sustentáveis no uso e descarte de materiais escolares e na gestão do patrimônio das unidades educacionais.
- Propor inovações na gestão de suprimentos e infraestrutura, adotando tecnologias e metodologias que aumentem a eficiência e a sustentabilidade.

Engajamento e Participação Comunitária

- Promover o diálogo com a comunidade escolar para identificar demandas relacionadas à infraestrutura e suprimentos, integrando as sugestões ao planejamento estratégico.
- Garantir a transparência na gestão de recursos materiais e patrimoniais, fortalecendo a confiança da comunidade escolar no trabalho da Secretaria.

Coordenação de Capacitação e Formação

- Participar da elaboração de programas de capacitação para servidores envolvidos na gestão de suprimentos e infraestrutura, promovendo o desenvolvimento de competências alinhadas às demandas da área.
- Estimular a participação das equipes administrativas das escolas em treinamentos relacionados à gestão eficiente de recursos.

Supervisão de Levantamentos e Planejamento Orçamentário

- Coordenar levantamentos estatísticos e diagnósticos sobre as condições das escolas, com foco no planejamento de investimentos e manutenção.
- Propor estratégias de cálculo e planejamento de gastos, garantindo que os recursos sejam alocados de forma a atender às necessidades prioritárias das unidades escolares.

Fomento à Qualidade e Eficiência na Gestão Escolar

- Promover ações que assegurem o uso eficiente e racional dos recursos materiais e patrimoniais nas escolas, fortalecendo a qualidade do ensino e o bem-estar dos alunos.
- Coordenar iniciativas que integrem a gestão de suprimentos e infraestrutura às metas pedagógicas e administrativas da Secretaria de Educação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO DA EDUCAÇÃO

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Chefe de Departamento de Almoarifado da Educação exerce as atribuições de planejamento, coordenação, supervisão e avaliação das atividades relacionadas à gestão de materiais e suprimentos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, assegurando o atendimento eficiente às demandas das unidades escolares e administrativas, em conformidade com as políticas educacionais e diretrizes estabelecidas pelo município, excluídas atividades meramente executórias, técnicas, operacionais ou burocráticas.

2. ATRIBUIÇÕES

I – Elaborar e propor políticas e diretrizes para a gestão de materiais e suprimentos da Secretaria Municipal de Educação, alinhadas aos objetivos estratégicos da administração municipal;

II – Planejar e coordenar o processo de aquisição de materiais, em articulação com a Gerência de Compras e Licitações, assegurando a conformidade com as normas legais e a eficiência na utilização dos recursos públicos;

III – Supervisionar e avaliar os procedimentos de recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais, garantindo a integridade física dos itens e a adequação às necessidades das unidades escolares;

IV – Desenvolver e implementar sistemas de controle de estoque, utilizando ferramentas tecnológicas para monitorar o fluxo de entrada e saída de materiais, visando à otimização dos recursos e à prevenção de desperdícios;

V – Elaborar e manter atualizado o calendário de distribuição de materiais, em consonância com o calendário escolar e as demandas específicas de cada unidade de ensino;

VI – Fornecer à Área de Patrimônio e Tombamento relatórios periódicos sobre o movimento de materiais permanentes, contribuindo para o controle patrimonial da Secretaria;

VII - Realizar análises estatísticas de consumo por tipo de material e centro de custo, subsidiando a previsão de compras e a elaboração de balancetes mensais e relatórios gerenciais;

VIII - Planejar e coordenar a realização do inventário anual de materiais estocados, assegurando a acurácia das informações e a conformidade com as normas contábeis e fiscais;

IX - Estabelecer procedimentos para o controle de uso e manutenção de equipamentos e máquinas manuais, incluindo geradores de energia e outros afins, promovendo a conservação dos bens públicos;

X - Assessorar o Secretário Municipal de Educação e demais superiores imediatos, fornecendo informações estratégicas e relatórios analíticos que subsidiem a tomada de decisões relacionadas à gestão de materiais;

XI - Promover a capacitação contínua da equipe do almoxarifado, incentivando a adoção de boas práticas de gestão de materiais e o aprimoramento dos processos internos;

XII - Estabelecer mecanismos de comunicação eficazes com as unidades escolares, visando ao atendimento ágil e eficiente das solicitações de materiais e ao alinhamento das ações de suprimento;

XIII - Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho do almoxarifado, propondo e implementando ações de melhoria contínua nos processos e serviços prestados;

XIV - Garantir a conformidade das atividades do almoxarifado com as normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental, promovendo um ambiente de trabalho seguro e sustentável;

XV - Participar de reuniões e grupos de trabalho intersetoriais, contribuindo com informações e propostas relacionadas à gestão de materiais e suprimentos no contexto educacional;

XVI - Desenvolver e implementar projetos de inovação na gestão de materiais, incorporando tecnologias e práticas sustentáveis que promovam a eficiência e a responsabilidade socioambiental;

XVII - Zelar pela transparência e pela prestação de contas das atividades do almoxarifado, assegurando o acesso às informações e a conformidade com os princípios da administração pública.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Gerente Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer exerce as atribuições abaixo relacionadas, como foco na coordenação, articulação e supervisão das atividades administrativas e financeiras, visando o fortalecimento da gestão integrada e eficiente dos recursos, promovendo o alinhamento das políticas públicas esportivas e de lazer, excluindo atividades meramente executórias, técnicas, operacionais ou burocráticas.

2. ATRIBUIÇÕES

Planejamento Estratégico de Recursos

- Coordenar o planejamento estratégico das ações administrativas e financeiras da Secretaria, assegurando a alocação eficiente dos recursos destinados aos programas de esporte e lazer.
- Propor diretrizes para a formulação do orçamento anual e plurianual da Secretaria, alinhando as prioridades aos objetivos institucionais e às demandas da comunidade.

Supervisão e Monitoramento Orçamentário e Financeiro

- Supervisionar o controle das dotações orçamentárias e a execução financeira dos programas e projetos da Secretaria, assegurando a conformidade com as diretrizes municipais.
- Acompanhar indicadores financeiros e gerenciais, propondo ajustes estratégicos para melhorar a eficiência na aplicação dos recursos.

Articulação intersetorial e Institucional

- Promover a integração entre a Secretaria de Esporte e Lazer e outras pastas municipais, fortalecendo parcerias para a realização de projetos e eventos esportivos e de lazer.
- Representar a Secretaria em reuniões e eventos relacionados à gestão administrativa e financeira, articulando soluções conjuntas para otimizar os recursos disponíveis.

Gestão Estratégica de Convênios e Contratos

- Coordenar estratégias para a gestão eficiente de convênios e contratos firmados pela Secretaria, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas e a transparência nos processos.
- Monitorar a execução financeira de convênios e contratos, propondo medidas corretivas quando necessário para garantir o alinhamento aos objetivos institucionais.

Promoção da Sustentabilidade e Inovação Administrativa

- Sugerir práticas inovadoras e sustentáveis na gestão de materiais e patrimônio da Secretaria, promovendo o uso racional dos recursos.
- Incentivar o uso de tecnologias para aprimorar os processos administrativos e financeiros, otimizando os resultados das ações da Secretaria.

Supervisão de Recursos Humanos e Capacitação

- Coordenar o planejamento e a movimentação de pessoal, em articulação com a Gerência de Recursos Humanos, assegurando que as equipes estejam alinhadas às demandas da Secretaria.
- Propor programas de capacitação para os servidores, com foco na melhoria contínua das práticas administrativas e na excelência dos serviços prestados à comunidade.

Monitoramento e Avaliação de Programas e Projetos

- Acompanhar a execução dos programas e projetos de esporte e lazer, propondo ajustes estratégicos para garantir sua efetividade e alinhamento às políticas públicas municipais.
- Elaborar relatórios analíticos que avaliem o impacto das iniciativas da Secretaria, subsidiando decisões estratégicas do Secretário Municipal.

Coordenação de Logística e Infraestrutura

- Planejar e supervisionar a utilização e manutenção das instalações esportivas e de lazer sob a gestão da Secretaria, assegurando que estejam em condições adequadas de

funcionamento.

- Propor estratégias para o aprimoramento da logística e da infraestrutura, garantindo a realização eficiente de eventos esportivos e atividades recreativas.

Engajamento Comunitário e Transparência

- Promover a participação da comunidade na avaliação e planejamento das ações da Secretaria, fortalecendo o diálogo e a confiança entre a gestão pública e a sociedade.
- Garantir a transparência na gestão administrativa e financeira da Secretaria, divulgando informações claras e acessíveis sobre a aplicação dos recursos.

Fomento à Parceria e Captação de Recursos

- Identificar oportunidades de parcerias com organizações públicas e privadas para fortalecer as ações esportivas e de lazer no município.
- Coordenar iniciativas para captação de recursos adicionais, assegurando o financiamento de projetos estratégicos da Secretaria.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DOS ESPAÇOS PÚBLICOS DO ESPORTE E LAZER

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Chefe do Departamento de Espaços Públicos do Esporte e Lazer exerce as atribuições de chefia estratégica, voltadas à gestão e articulação das ações relacionadas à manutenção, organização e uso dos espaços públicos destinados à prática de esportes e lazer. Suas atribuições promovem a gestão integrada, com foco na eficiência, na sustentabilidade e no fortalecimento da participação comunitária, excluindo atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas.

2. ATRIBUIÇÕES

Gestão Estratégica de Espaços Públicos Esportivos e de Lazer

- Coordenar o planejamento e a gestão estratégica dos espaços públicos destinados a atividades esportivas e de lazer, assegurando que estejam em condições adequadas para o uso comunitário.
- Propor diretrizes para a organização e utilização dos espaços, promovendo a democratização do acesso e a inclusão social nas atividades realizadas.

Supervisão e Promoção de Sustentabilidade e Inovação

- Supervisionar iniciativas voltadas à conservação sustentável das instalações e equipamentos, incentivando o uso de tecnologias inovadoras para otimizar recursos e reduzir impactos ambientais.
- Promover estudos e propor ações para melhorar a infraestrutura dos espaços públicos, alinhando-os às demandas da população e às metas da gestão municipal.

Articulação Comunitária e Participação Social

- Estabelecer canais de diálogo com a comunidade para identificar demandas e sugestões relacionadas aos espaços públicos de esporte e lazer, assegurando que atendam às expectativas e necessidades locais.

- Coordenar ações participativas que envolvam a comunidade na preservação e no uso consciente dos espaços e equipamentos públicos.

Coordenação e Organização de Atividades nos Espaços Públicos

- Planejar e supervisionar a normatização e o agendamento do uso dos espaços esportivos e de lazer, promovendo a equidade no acesso e garantindo a diversidade de atividades ofertadas.
- Monitorar o cumprimento das normas de utilização dos espaços, incentivando a convivência harmoniosa entre os diferentes públicos.

Gestão de Pessoas e Recursos Humanos

- Coordenar e supervisionar as equipes lotadas no Departamento, promovendo o alinhamento das ações às diretrizes municipais e incentivando a melhoria contínua das práticas de trabalho.
- Propor capacitações e treinamentos para os colaboradores, com foco no aprimoramento das competências necessárias à gestão dos espaços públicos.

Promoção de Eventos e Programas Esportivos e de Lazer

- Colaborar com a Secretaria de Esporte e Lazer na elaboração e implementação de eventos e programas que utilizem os espaços públicos, fortalecendo a integração social e incentivando a prática esportiva.
- Propor parcerias com organizações públicas e privadas para ampliar as iniciativas de esporte e lazer nos espaços gerenciados pela Secretaria.

Monitoramento e Avaliação de Indicadores de Uso

- Acompanhar indicadores de ocupação e impacto social dos espaços públicos, elaborando relatórios gerenciais que subsidiem decisões estratégicas da Secretaria de Esporte e Lazer.
- Propor ajustes nas estratégias de gestão dos espaços, com base nos resultados avaliados e nas demandas identificadas.

Coordenação de Parcerias e Recursos

- Identificar oportunidades de parcerias que contribuam para a conservação e ampliação dos espaços públicos destinados ao esporte e lazer.
- Propor ações que otimizem o uso de recursos disponíveis, assegurando a viabilidade de projetos e programas voltados ao esporte e lazer.

Gestão de Conflitos e Mediação de Uso

- Atuar como mediador em situações de conflito relacionadas ao uso dos espaços públicos, promovendo soluções que assegurem o atendimento equilibrado das demandas da comunidade.
- Estabelecer diretrizes para prevenir conflitos e assegurar a utilização organizada e eficiente dos espaços e equipamentos.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO	
LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO	NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA
1. COMPETÊNCIA O Chefe do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário é responsável por articular, coordenar e propor ações estratégicas que impulsionem o desenvolvimento das atividades agropecuárias no município. Atua em consonância com os objetivos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, promovendo o fortalecimento das cadeias produtivas rurais, a sustentabilidade ambiental e o aprimoramento técnico-institucional, excluindo atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas.	
2. ATRIBUIÇÕES • Articular-se com secretarias municipais, entidades estaduais, federais e intermunicipais para alinhar projetos e políticas públicas que estimulem o setor agropecuário; • Participar da elaboração e atualização do Plano Diretor do município, assegurando a inserção de diretrizes voltadas ao desenvolvimento rural sustentável; • Propor políticas e planos estratégicos voltados à agropecuária local, promovendo a modernização, a diversificação produtiva e a agregação de valor às atividades do campo; • Promover a interlocução e o apoio técnico aos conselhos municipais e associações rurais vinculadas à agricultura, pecuária e meio ambiente; • Coordenar parcerias institucionais e convênios estratégicos com órgãos como EMATER, IMA e IEF, garantindo o alinhamento com os programas locais de fomento agropecuário; • Estimular projetos voltados à geração de emprego e renda no meio rural, com ênfase na agroindústria, produção artesanal e cadeias curtas de comercialização; • Realizar estudos de viabilidade econômica e propor modelos de desenvolvimento rural adaptados às potencialidades do município; • Planejar, em conjunto com a Secretaria de Educação, estratégias de abastecimento da merenda escolar com alimentos da agricultura familiar; • Colaborar com as secretarias de Saúde e Meio Ambiente na supervisão estratégica das condições sanitárias de feiras e estabelecimentos alimentícios rurais; • Promover eventos, feiras, campanhas e programas de divulgação que valorizem as potencialidades econômicas e culturais do campo; • Apoiar tecnicamente a elaboração de cartografias, mapas temáticos e zoneamentos voltados à agricultura e uso do solo; • Coordenar estudos estratégicos de uso do solo e arborização urbana vinculados às diretrizes ambientais e urbanísticas do município; • Propor programas de formação e capacitação técnica, em articulação com instituições como SENAR e SENAI, voltados ao aprimoramento das práticas agropecuárias; • Estabelecer vínculos permanentes com cooperativas, sindicatos e demais entidades representativas do setor para elaboração de projetos conjuntos; • Desenvolver e coordenar, em conjunto com demais departamentos, publicações e boletins informativos que apoiem os produtores na gestão das propriedades e decisões de mercado; • Elaborar, supervisionar e monitorar projetos de incentivo à agroindustrialização, valorização de produtos orgânicos e ampliação das alternativas de comercialização na zona rural; • Avaliar, junto à Secretaria de Obras, as condições das estradas e vias rurais para assegurar a logística da produção agrícola; • Coordenar ações que visem à adequação ambiental dos produtores ao Código Florestal e às boas práticas de sustentabilidade no campo.	
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: • Ensino Médio Completo.	
4. RECRUTAMENTO: • Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.	
5. CARGA HORÁRIA	

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DA EQUIPE DE CUIDADOS ANIMAIS

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO
AGROPECUÁRIO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Coordenar as atividades operacionais e administrativas do Abrigo de Animais, coordenando as equipes de trabalho, zelando pela qualidade dos serviços prestados e pela otimização dos recursos financeiros, excluindo atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas;
- Garantir o cumprimento das metas previstas nos instrumentos de gestão;
- Planejar consumo de materiais e compras anuais;
- Coordenar o sistema de controle e reposição de estoques, assegurando seu funcionamento adequado, garantindo o abastecimento de rações, medicamentos veterinários e insumos destinados ao Abrigo de Animais;
- Coordenar e supervisionar a equipe de trabalho do Abrigo de Animais, incluindo a participação de pessoas voluntárias;
- Promover capacitações e treinamentos para os servidores, atualizações à melhoria contínua dos serviços;
- Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humano para realização dos serviços;
- Acompanhar e avaliar os indicadores e os resultados das ações e programas sob sua coordenação.
- Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;
- Acompanhar a execução dos recursos orçamentários destinado ao local que coordena;
- Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;
- Promover a integração com demais setores da Prefeitura, em especial o setor de Zoonoses;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços prestados;
- Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Propor e executar campanhas de conscientização sobre posse responsável, adoção e cuidados com os animais;
- Organizar feiras de adoção e outros eventos para estimular a integração dos animais à sociedade;
- Garantir que o abrigo funcione de acordo com as regulamentações sanitárias e ambientais;
- Assegurar que os animais recebam cuidados adequados, como alimentação, abrigo, vacinação e assistência veterinária;
- Atuar junto as equipes de Vigilância de Saúde Ambiental e Zoonoses nas campanhas de esterilização e controle populacional dos animais no abrigo e dos animais de rua;
- Atuar junto as equipes de Vigilância Ambiental em Saúde e Zoonoses nas ações de controle populacional de animais domésticos e silvestres, incluindo a fiscalização de criadouros;

- Supervisionar as condições de segurança e bem-estar dos animais, evitando maus-tratos e situações de risco;
- Coordenar atividades de captura, manejo, tratamento e destinação adequada de animais de rua e aqueles em situação de risco para a saúde pública;
- Supervisionar os procedimentos de adoção, assegurando que sejam seguidos critérios adequados para o bem-estar dos animais.
- Monitorar a saída de animais por adoção, devolução ou outros meios, garantindo registros detalhados.
- Garantir que as operações do abrigo estejam em conformidade com a legislação e normas municipais, estaduais e federais sobre proteção e manejo de animais;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do abrigo, como número de animais por espécies resgatadas, adotados e cuidados realizados;
- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do Abrigo de Animais;
- Desenvolver procedimentos operacionais padrão;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde, Secretaria Municipal de Saúde, e Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Agropecuário;
- Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para equipes;
- Elaborar relatórios sobre os resultados dos serviços prestados, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão, sempre que solicitado pelos superiores;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Agropecuário, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E PLANEJAMENTO URBANO

GERENTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E PLANEJAMENTO URBANO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Gerente de Obras e Serviços Públicos da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Planejamento Urbano exerce funções estratégicas com foco na coordenação, supervisão e planejamento das ações relacionadas à execução de obras e serviços públicos. Suas atribuições promovem a eficiência, a integração institucional e o alinhamento das atividades às políticas públicas municipais, com enfoque em resultados e qualidade, excluindo atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas.

2. ATRIBUIÇÕES

Coordenação Estratégica das Atividades de Obras e Serviços Públicos

- Planejar e supervisionar estrategicamente as atividades das áreas de execução subordinadas, promovendo o alinhamento às metas e diretrizes do plano de governo.

- Estabelecer prioridades e estratégias para a execução de obras e serviços públicos, considerando os recursos disponíveis e os objetivos institucionais.

Gerenciamento de Programa e Projetos de Obras Públicas

- Coordenar a elaboração de programas de trabalho, interpretando demandas e projetos para garantir a utilização eficiente de recursos humanos, materiais e financeiros.
- Acompanhar o andamento de obras e serviços públicos, assegurando que os prazos e padrões de qualidade sejam cumpridos.

Articulação Institucional e Participação em Planejamentos Estratégicos

- Propor e participar de reuniões e grupos de trabalho com outras unidades da administração municipal e entidades externas, promovendo soluções integradas para questões urbanísticas e de infraestrutura.
- Representar a Secretaria em fóruns estratégicos e reuniões interinstitucionais, articulando parcerias que fortaleçam a execução de obras e serviços municipais.

Supervisão de Contratos e Licitações

- Supervisionar e acompanhar a execução de contratos relacionados a obras e serviços de engenharia, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais e das especificações técnicas estabelecidas.
- Propor ajustes estratégicos nos processos licitatórios para garantir maior eficiência e alinhamento às necessidades municipais.

Monitoramento e Avaliação de Resultados

- Analisar indicadores e relatórios gerenciais relacionados à execução de obras e serviços, propondo melhorias contínuas nas práticas de gestão.
- Avaliar o impacto das obras e serviços no desenvolvimento urbano, subsidiando decisões estratégicas para a gestão municipal.

Promoção de Sustentabilidade e Inovação

- Incentivar o uso de práticas e tecnologias sustentáveis na execução de obras e serviços, promovendo soluções inovadoras que minimizem impactos ambientais.
- Propor iniciativas para modernizar os processos de planejamento e execução, alinhando-os às melhores práticas de gestão pública.

Supervisão e Desenvolvimento de Recursos Humanos

- Coordenar e avaliar o desempenho das equipes sob sua supervisão, promovendo o desenvolvimento de competências e a capacitação continuada dos servidores.
- Incentivar a participação dos servidores em programas de treinamento, com foco na melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados.

Gestão de Crises e Conflitos

- Atuar como mediador em situações de crise ou conflitos relacionados à execução de obras, promovendo soluções estratégicas e alinhadas aos interesses do município.
- Coordenar a elaboração de planos de contingência para minimizar impactos decorrentes de problemas na execução de obras públicas.

Acompanhamento de Normas e Segurança no Trabalho

- Supervisionar a aplicação das normas de segurança e medicina do trabalho nas atividades sob sua gerência, promovendo um ambiente seguro para os servidores.
- Propor ações preventivas e educativas voltadas à segurança e saúde ocupacional no âmbito da Secretaria.

Fomento à Transparência e Comunicação

- Garantir a transparência na execução das obras e serviços públicos, promovendo a divulgação clara e objetiva das ações realizadas à população.
- Coordenar a elaboração de relatórios estratégicos para os superiores hierárquicos, destacando resultados, desafios e propostas de aprimoramento.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E PLANEJAMENTO URBANO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Chefe do Departamento de Execução de Obras e Serviços Públicos, subordinado ao Gerente de Obras e Serviços Públicos, exerce funções de liderança e coordenação estratégica para garantir a eficiência na execução de obras e serviços públicos municipais. Suas atribuições incluem o planejamento, supervisão e acompanhamento das atividades, com foco na otimização de recursos, na qualidade dos serviços e no alinhamento às diretrizes da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Planejamento Urbano, excluídas atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas.

2. ATRIBUIÇÕES

Planejamento e Coordenação Estratégica

- Coordenar o planejamento das atividades de execução de obras e serviços públicos, assegurando o cumprimento das demandas geradas pelo município e pelos contribuintes.
- Estabelecer prioridades estratégicas para a manutenção de vias, prédios públicos, redes de esgoto, praças, jardins e outros serviços, promovendo ações integradas e eficazes.

Gestão de Resultados e Monitoramento de Desempenho

- Supervisionar os resultados alcançados pelas equipes de execução, promovendo a análise de relatórios gerenciais que apontem falhas, irregularidades e oportunidades de melhoria.
- Desenvolver sistemas de controle e avaliação para monitorar o progresso das obras e serviços, assegurando a eficiência e a qualidade na execução.

Supervisão e Desenvolvimento de Equipes

- Liderar as equipes subordinadas, promovendo o alinhamento às metas institucionais e incentivando o desenvolvimento contínuo dos servidores por meio de capacitações e treinamentos.
- Acompanhar o desempenho das equipes e propor ajustes estratégicos para otimizar as atividades e garantir a entrega de resultados.

Articulação Intersetorial e Apoio à Gestão

- Subsidiar o Gerente de Obras e Serviços Públicos e o Secretário de Obras em questões relacionadas à execução de projetos, fornecendo informações estratégicas para a tomada de decisão.
- Promover a articulação entre as áreas técnicas e operacionais, garantindo o alinhamento das ações às diretrizes municipais.

Controle de Qualidade e Fiscalização

- Supervisionar os padrões de qualidade das obras e serviços realizados, fiscalizando a execução de contratos para assegurar o cumprimento das especificações e prazos.
- Realizar vistorias estratégicas nos locais das obras, identificando problemas e propondo soluções para garantir a manutenção e conservação adequada das instalações.

Otimização de Recursos e Sustentabilidade

- Promover a elaboração de normas e procedimentos que otimizem a utilização de recursos materiais e humanos, maximizando os resultados das ações do Departamento.

- Garantir o controle estratégico dos estoques e a gestão sustentável dos recursos, assegurando a disponibilidade e a conservação dos materiais necessários.

Comunicação e Transparência com a Comunidade

- Coordenar a prestação de informações à população sobre o andamento de obras e serviços, promovendo transparência e mantendo o público informado sobre as ações do Departamento.
- Realizar consultas e interações com a comunidade para alinhar as demandas locais às ações executadas, fortalecendo a participação social.

Planejamento Orçamentário e Financeiro

- Acompanhar e avaliar os custos das obras e serviços públicos, contribuindo para a elaboração de planejamentos orçamentários e relatórios financeiros estratégicos.
- Propor soluções para reduzir custos e aumentar a eficiência das atividades, garantindo a sustentabilidade financeira das ações do Departamento.

Inovação e Melhoria Contínua

- Participar do desenvolvimento de estudos e levantamentos que promovam a modernização e a simplificação das rotinas de trabalho no Departamento.
- Incentivar a adoção de tecnologias e práticas inovadoras na execução de obras e serviços, promovendo maior eficiência e impacto positivo para o município

Supervisão de Contratos e Prestação de Serviços

- Acompanhar a execução de contratos terceirizados, assegurando que os serviços estejam alinhados aos padrões de qualidade e às exigências contratuais.
- Coordenar a fiscalização de serviços de limpeza, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis, garantindo a eficiência das operações.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicação ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E PLANEJAMENTO URBANO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Chefe do Departamento de Limpeza Pública, subordinado ao Gerente de Obras e Serviços Públicos, exerce funções de coordenação estratégica voltadas à supervisão e planejamento das atividades relacionadas à limpeza urbana. Suas atribuições são focadas na gestão integrada, eficiência dos serviços e alinhamento às políticas públicas municipais, excluindo atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas.

2. ATRIBUIÇÕES

Planejamento e Supervisão Estratégica da Limpeza Urbana

- Coordenar o planejamento estratégico das atividades de limpeza pública, assegurando o alinhamento com as prioridades do município e os cronogramas estabelecidos.
- Supervisionar a execução dos serviços de coleta, varrição e transporte de resíduos, garantindo a eficiência e a qualidade no atendimento às demandas da população.

Gestão e Monitoramento de Serviços Terceirizados

- Acompanhar e fiscalizar o desempenho das empresas terceirizadas responsáveis pelos serviços de limpeza, garantindo o cumprimento dos contratos e das metas estabelecidas.
- Analisar relatórios gerenciais das empresas contratadas e propor ajustes estratégicos para a melhoria contínua dos serviços prestados.

Supervisão de Recursos e Logística de Resíduos

- Planejar e coordenar a coleta, transporte e destinação final de resíduos sólidos, promovendo a eficiência logística e o cumprimento das normas ambientais.
- Propor estratégias para otimizar as rotas e cronogramas de coleta, assegurando a cobertura integral das áreas urbanas do município.

Promoção de Sustentabilidade e Inovação

- Incentivar práticas sustentáveis na gestão de resíduos, promovendo ações que estimulem a reciclagem, a redução de resíduos e a conscientização ambiental da população.
- Sugerir a adoção de tecnologias inovadoras para otimizar os processos de limpeza pública e gerenciamento de resíduos sólidos.

Articulação Comunitária e Transparência

- Manter diálogo com a comunidade para identificar demandas relacionadas à limpeza urbana, promovendo transparência e participação social nas decisões estratégicas.
- Coordenar campanhas de conscientização ambiental, incentivando a colaboração da população na preservação da limpeza e conservação das vias públicas.

Supervisão de Equipes e Capacitação

- Liderar e supervisionar as equipes de coletores e demais colaboradores da limpeza pública, promovendo o alinhamento às metas e à missão do Departamento.
- Propor programas de capacitação e treinamento para os servidores, com foco em segurança no trabalho, uso de equipamentos e boas práticas de limpeza pública.

Controle de Qualidade e Fiscalização

- Acompanhar o cumprimento dos cronogramas de serviços e verificar a qualidade da limpeza nas vias urbanas, propondo ações corretivas sempre que necessário.
- Supervisionar a aplicação das normas de segurança e saúde ocupacional, garantindo o uso adequado de equipamentos de proteção e a atualização das vacinas obrigatórias dos servidores.

Elaboração de Relatórios Gerenciais e Planejamento Orçamentário

- Coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre os serviços executados, apresentando indicadores de desempenho, desafios e propostas de melhoria.
- Contribuir para o planejamento orçamentário do Departamento, identificando as necessidades de investimentos e recursos para a limpeza urbana.

Gestão de Crises e Soluções Estratégicas

- Atuar na gestão de crises relacionadas à limpeza pública, coordenando ações emergenciais para solucionar problemas de acúmulo de resíduos ou interrupções nos serviços.
- Propor estratégias preventivas para mitigar problemas recorrentes, como descarte irregular de resíduos e depredação de equipamentos públicos.

Representação Institucional e Apoio à Gestão Superior

- Representar a Divisão de Limpeza Pública em reuniões e eventos estratégicos, promovendo o alinhamento com as diretrizes da Secretaria Municipal de Obras.
- Subsidiar o Gerente de Obras e Serviços Públicos e o Secretário Municipal de Obras com informações estratégicas para a tomada de decisão e planejamento de ações relacionadas à limpeza urbana.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

ASSESSOR DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUN. DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E PLANEJAMENTO URBANO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO

1. COMPETÊNCIA

O Assessor de Elaboração de Projetos da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Planejamento Urbano, subordinado ao Gerente Técnico, exerce funções de assessoramento estratégico com foco no apoio a este e ao Secretário da pasta na concepção, coordenação e planejamento de projetos. Suas atribuições são voltadas à articulação institucional, planejamento estratégico e supervisão das etapas de desenvolvimento de projetos, excluídas atividades meramente executórias, operacionais ou burocráticas.

2. ATRIBUIÇÕES

Planejamento Estratégico e Apoio à Concepção de Projetos

- Participar do planejamento estratégico de projetos de arquitetura e engenharia, promovendo alinhamento às diretrizes do município e às necessidades da comunidade.
- Assessorar na definição de prioridades e metas para o desenvolvimento de projetos urbanos e obras públicas, com foco na sustentabilidade e na acessibilidade.

Coordenação de Diretrizes para Captação de Recursos

- Apoiar a elaboração de projetos destinados à celebração de convênios e parcerias com órgãos governamentais e entidades externas, promovendo a captação de recursos para obras e intervenções urbanas.
- Identificar oportunidades estratégicas de financiamento público ou privado para projetos de infraestrutura, apresentando diretrizes e estratégias para sua viabilização.

Supervisão e Articulação Institucional

- Facilitar a articulação entre os diferentes setores da Secretaria e outras pastas municipais, promovendo integração no desenvolvimento e execução de projetos arquitetônicos e urbanísticos.
- Representar a Secretaria em reuniões e discussões estratégicas relacionadas à elaboração de projetos, garantindo a comunicação eficiente das prioridades do município.

Gestão e Qualidade dos Projetos

- Acompanhar a execução e monitoramento dos projetos urbanos, assegurando o alinhamento às políticas públicas e às necessidades da população.
- Propor diretrizes para assegurar a qualidade e a adequação dos projetos de obras e edificações às normas de acessibilidade e às demandas socioeconômicas do município.

Apoio ao Desenvolvimento de Políticas Urbanas

- Assessorar o Secretário e o Gerente Técnico na formulação de propostas para atualização do Plano Diretor e legislações urbanísticas, como a Lei de Parcelamento do Solo.
- Participar de discussões estratégicas sobre ocupação urbana e ordenamento territorial, propondo ações que promovam a sustentabilidade e a eficiência no uso do espaço público.

Monitoramento e Avaliação de Impactos

- Apoiar na análise estratégica dos impactos sociais, econômicos e ambientais dos projetos elaborados, propondo ajustes para garantir benefícios à população.
- Contribuir para o monitoramento dos indicadores de desempenho relacionados às obras e serviços públicos do município.

Promoção de Sustentabilidade e Inovação

- Sugerir práticas inovadoras e sustentáveis na concepção de projetos de arquitetura e urbanismo, promovendo soluções que minimizem impactos ambientais e otimizem recursos

públicos.

- Incentivar a adoção de novas tecnologias e metodologias no desenvolvimento de projetos municipais.

Fomento à Transparência e Participação Social

- Participar de iniciativas que promovam o diálogo com a comunidade sobre os projetos em desenvolvimento, garantindo transparência e inclusão na tomada de decisões.
- Contribuir para a organização de audiências públicas e consultas populares, assegurando que as demandas da população sejam refletidas nos projetos urbanos.

Assessoria Estratégica ao Secretário e Gerente Técnico

- Elaborar relatórios gerenciais e estratégicos que subsidiem a tomada de decisão do Secretário e do Gerente Técnico, com base nos avanços dos projetos e nas análises de cenário.
- Assessorar em reuniões de alta relevância sobre planejamento urbano, apresentando informações estratégicas e propondo soluções alinhadas aos objetivos institucionais.

Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento

- Propor ações de capacitação para equipes envolvidas na elaboração e execução de projetos, incentivando a disseminação de boas práticas e a melhoria contínua dos processos.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior Completo em Arquitetura ou Engenharia Civil, com registro ativo no CAU ou CREA, conforme o caso.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo e de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

ASSESSOR DE APROVAÇÃO DE PROJETOS

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUN. DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E PLANEJAMENTO URBANO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO

1. COMPETÊNCIA

O Assessor de Aprovação de Projetos da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Planejamento Urbano, subordinado ao Gerente Técnico, desempenha funções de assessoramento estratégico, com foco no apoio à análise, avaliação e aprovação de projetos urbanísticos e de edificações. Suas atribuições são direcionadas à articulação institucional, planejamento estratégico e apoio à formulação de políticas urbanísticas, excluídas atividades meramente executórias, burocráticas ou operacionais.

2. ATRIBUIÇÕES

Planejamento e Coordenação Estratégica em Urbanismo

- Coordenar estudos relacionados ao zoneamento, uso e ocupação do solo urbano, subsidiando a Secretaria com informações estratégicas para decisões de planejamento territorial e desenvolvimento urbano.
- Propor diretrizes para a organização do espaço urbano e a gestão da expansão territorial, assegurando o alinhamento às metas de sustentabilidade e qualidade de vida.

Articulação Intersetorial e Participação Institucional

- Facilitar a articulação entre secretarias e órgãos municipais para garantir a aplicação integrada das normas urbanísticas e o aprimoramento contínuo dos planos e regulamentos municipais.
- Representar a Secretaria em órgãos colegiados e fóruns relacionados ao desenvolvimento urbano, promovendo o diálogo com a comunidade e a transparência na implementação

das políticas públicas.

Apoio à Formulação e Atualização de Políticas Urbanas

- Contribuir para a elaboração e revisão do Plano Diretor como instrumento estratégico da política urbana municipal, garantindo a integração das demandas sociais, econômicas e ambientais.
- Assessorar na atualização de legislações e normas urbanísticas, oferecendo suporte estratégico para a criação de leis complementares que regulamentem o desenvolvimento urbano.

Supervisão e Análise Estratégica de Projetos

- Coordenar a análise de projetos urbanísticos e de edificações, como loteamentos, desmembramentos e unificações, avaliando sua conformidade com as legislações vigentes e propondo ajustes estratégicos quando necessário.
- Apoiar a fiscalização e vistoria de projetos, em articulação com as equipes de fiscalização, para assegurar a adequação às políticas públicas e aos padrões de qualidade exigidos.

Gestão de Processos Urbanísticos e Aprovações

- Acompanhar os processos relacionados à aprovação de projetos, oferecendo suporte estratégico na emissão de documentos como Alvarás, Habite-se e Guias de Recolhimento.
- Propor inovações no fluxo de aprovação de projetos, promovendo a eficiência e a transparência nos trâmites relacionados ao desenvolvimento urbano.

Monitoramento e Avaliação de Impactos Urbanísticos

- Contribuir para a avaliação dos impactos territoriais e urbanísticos dos projetos analisados, oferecendo recomendações estratégicas que promovam o ordenamento urbano e a preservação ambiental.
- Participar do planejamento de soluções para questões de grande impacto territorial, promovendo parcerias com especialistas e articulando recursos estratégicos para a gestão urbana.

Promoção da Sustentabilidade e Qualidade Urbana

- Incentivar práticas sustentáveis nos projetos aprovados, promovendo a integração de soluções que minimizem impactos ambientais e favoreçam a mobilidade e a acessibilidade.
- Apoiar a implementação de projetos urbanos que promovam uma ocupação eficiente do território, respeitando a vocação de cada área do município.

Assessoria Estratégica e Relatórios Gerenciais

- Elaborar relatórios estratégicos e análises de desempenho relacionadas aos projetos e políticas urbanísticas, subsidiando a tomada de decisão da Secretaria e do Gerente Técnico.
- Assessorar na formulação de pareceres estratégicos para a execução e fiscalização de projetos relevantes ao planejamento urbano municipal.

Engajamento Comunitário e Participação Social

- Contribuir para a organização de consultas públicas e audiências relacionadas à aprovação de projetos, promovendo a participação da população nas decisões urbanísticas.
- Facilitar o diálogo com associações, lideranças comunitárias e demais atores sociais para integrar demandas locais às políticas públicas urbanas.

Fomento à Inovação e Modernização

- Sugerir a adoção de ferramentas tecnológicas e sistemas modernos para otimizar os processos de aprovação e fiscalização de projetos urbanísticos.
- Promover a inovação no planejamento e gestão urbana, incentivando o uso de dados e indicadores para qualificar as ações da Secretaria.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior Completo em Arquitetura ou Engenharia Civil, com registro ativo no CAU ou CREA, conforme o caso.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE OBRAS

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E PLANEJAMENTO
URBANO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE
CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Chefe do Departamento de Gestão de Obras, subordinado ao Gerente Técnico, exerce funções estratégicas de liderança e coordenação, voltadas ao planejamento, supervisão e controle das atividades relacionadas à fiscalização e gestão de obras e serviços públicos. Suas atribuições são direcionadas ao alinhamento das ações com as políticas públicas municipais, à promoção de eficiência e à integração institucional, excluídas atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas.

2. ATRIBUIÇÕES

Coordenação Estratégica das Atividades de Fiscalização

- Planejar e coordenar as ações de fiscalização de obras e serviços públicos, assegurando o cumprimento das normas previstas no Código de Obras, no Plano Diretor e nas legislações municipais aplicáveis.
- Supervisionar a elaboração de cronogramas estratégicos de fiscalização, alinhando as prioridades às demandas da administração pública e aos interesses da comunidade.

Supervisão e Monitoramento das Obras Municipais

- Acompanhar estrategicamente o andamento das obras públicas e privadas, verificando sua conformidade com as legislações e propondo ajustes sempre que necessário.
- Coordenar a análise de relatórios gerenciais sobre o progresso das obras, indicando medidas para corrigir irregularidades e otimizar resultados.

Gestão de Conflitos e Poder de Polícia Administrativa

- Atuar estrategicamente no exercício do poder de polícia administrativa, supervisionando ações de embargo, notificação, interdição e demolição, garantindo que sejam conduzidas de maneira eficiente e alinhada às diretrizes do município.
- Mediar conflitos relacionados à ocupação irregular de áreas públicas e propor soluções estratégicas para sua regularização.

Apoio a Formulação de Normas e Políticas Urbanas

- Participar ativamente da formulação de normas e políticas relacionadas à fiscalização de obras e ao desenvolvimento urbano, contribuindo com informações e análises estratégicas.
- Propor melhorias nos procedimentos de fiscalização e gestão de obras, incentivando práticas modernas e alinhadas às demandas do município.

Supervisão de Fiscalização Integradas e Ambientais

- Coordenar fiscalizações integradas que envolvam aspectos urbanísticos, ambientais e de posturas públicas, promovendo a eficiência e a cooperação intersetorial.
- Supervisionar ações que visem prevenir a degradação ambiental, garantindo que as obras estejam em conformidade com as normas de sustentabilidade e proteção ao meio ambiente.

Articulação Institucional e Comunicação Estratégica

- Facilitar o diálogo entre o Departamento, outras secretarias municipais e órgãos externos, assegurando a integração das ações de fiscalização e gestão de obras.

- Representar o Departamento em reuniões e eventos estratégicos, promovendo o alinhamento das diretrizes municipais com as práticas de gestão urbana.

Monitoramento de Indicadores e Relatórios de Fiscalização

- Acompanhar indicadores de produtividade e eficiência das equipes de fiscalização, propondo ajustes e estratégias para melhorar os resultados.
- Supervisionar a elaboração de relatórios estratégicos sobre a fiscalização de obras e posturas públicas, subsidiando decisões do Gerente Técnico e do Secretário Municipal.

Gestão de Pessoas e Capacitação

- Liderar e supervisionar os fiscais e demais colaboradores do Departamento, promovendo o alinhamento das atividades às metas institucionais.
- Propor ações de capacitação e treinamentos para as equipes de fiscalização, com foco no aprimoramento das competências e na modernização das práticas de trabalho.

Promoção a Sustentabilidade e Inovação

- Incentivar a adoção de práticas sustentáveis nas obras públicas e privadas, promovendo soluções que reduzam impactos ambientais e favoreçam a qualidade urbana.
- Propor inovações tecnológicas e metodológicas na gestão de obras e serviços, contribuindo para a eficiência administrativa e a melhoria contínua.

Engajamento Comunitário e Transparência

- Promover a transparência nas ações de fiscalização e gestão de obras, mantendo a população informada sobre as iniciativas e resultados obtidos.
- Coordenar ações de educação e conscientização da comunidade sobre o uso adequado do espaço urbano e o respeito às normas municipais.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DO BIM (BUILDING INFORMATION MODELING)

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E PLANEJAMENTO URBANO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Coordenador do BIM exerce funções estratégicas de liderança e coordenação na implementação e gestão da modelagem da informação da construção no município. Subordinado ao Gerente Técnico, suas atribuições estão voltadas para o desenvolvimento de diretrizes, integração de processos, articulação entre equipes multidisciplinares e alinhamento da metodologia BIM às políticas urbanísticas e de infraestrutura municipal. Seu papel é garantir a eficiência dos projetos públicos, promovendo inovação e otimização dos fluxos de trabalho, sempre respeitando a vedação de atividades executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas.

2. ATRIBUIÇÕES

Coordenação Estratégica da Implementação do BIM no Município

- Definir diretrizes estratégicas para a adoção e implementação do BIM na administração pública, garantindo alinhamento com as normas e regulamentações vigentes.
- Coordenar a elaboração e atualização do Plano de Execução BIM (BEP), estabelecendo padrões e processos para os projetos municipais.

- Supervisionar a integração do BIM às políticas públicas de urbanismo, infraestrutura e planejamento territorial, assegurando sua aplicabilidade e eficiência.

Coordenação de Equipes e Integração Multidisciplinar

- Articular a colaboração entre os setores envolvidos na aplicação do BIM, garantindo a comunicação eficaz e a compatibilização de modelos e informações.
- Promover a integração entre profissionais de engenharia, arquitetura, urbanismo e infraestrutura, assegurando a interoperabilidade e a qualidade dos projetos municipais.
- Coordenar reuniões estratégicas para acompanhamento da implementação do BIM, alinhando metas e objetivos às necessidades da administração pública.

Supervisão da Aplicação do BIM em Projetos Públicos

- Definir critérios para a utilização do BIM em projetos municipais, assegurando a padronização e conformidade com diretrizes técnicas e urbanísticas.
- Supervisionar a compatibilização de modelos 3D para garantir a eficiência na gestão de projetos de infraestrutura, edificação e planejamento urbano.
- Coordenar auditorias e validações periódicas nos modelos digitais, garantindo conformidade com a legislação municipal e as boas práticas de engenharia e arquitetura.

Fomento à Capacitação e Disseminação do Conhecimento do BIM

- Planejar e coordenar ações de capacitação para servidores e profissionais envolvidos na gestão de projetos públicos, promovendo a cultura do BIM na administração municipal.
- Estimular a troca de conhecimentos e experiências entre os setores, incentivando a adoção de novas tecnologias e metodologias dentro do ambiente BIM.
- Articular parcerias com instituições acadêmicas e órgãos técnicos para desenvolvimento de estudos e pesquisas sobre inovação em modelagem da informação da construção.

Análise e Monitoramento de Indicadores BIM

- Estabelecer métricas para avaliação do impacto da implementação do BIM, garantindo o acompanhamento contínuo dos benefícios e desafios da metodologia.
- Supervisionar a extração de dados dos modelos BIM para subsidiar a tomada de decisão na gestão de obras públicas, estimativas de custo e planejamento estratégico.
- Monitorar o cumprimento de prazos e diretrizes estabelecidas nos projetos municipais, promovendo ajustes necessários para otimização dos processos.

Articulação com Órgãos de Controle e Regulamentação

- Coordenar a adequação da metodologia BIM às exigências dos órgãos de controle e fiscalização, assegurando conformidade com normativas federais, estaduais e municipais.
- Supervisionar o lançamento de informações de obras públicas em sistemas de monitoramento governamental, garantindo transparência e eficiência na gestão.
- Atuar na articulação interinstitucional para viabilizar o aprimoramento das legislações municipais relacionadas ao uso do BIM na gestão urbana e de infraestrutura.

Supervisão da Aplicação dos Instrumentos Urbanísticos

- Coordenar a compatibilização do BIM com os instrumentos de planejamento territorial, incluindo Plano Diretor, zoneamento urbano e legislação de uso do solo.
- Supervisionar a análise de propostas urbanísticas sob a ótica da modelagem da informação da construção, garantindo maior precisão e previsibilidade dos impactos urbanos.
- Promover a integração entre BIM e a aplicação do Estatuto da Cidade, assegurando que a metodologia contribua para um planejamento urbano mais eficiente e sustentável.

Inovação e Desenvolvimento de Políticas Públicas Digitais

- Incentivar o desenvolvimento de novas tecnologias associadas ao BIM, promovendo modernização nos processos de gestão de obras e infraestrutura pública.
- Coordenar a implementação de ferramentas de automação e inteligência artificial aplicadas ao BIM, aprimorando a eficiência dos processos decisórios.
- Planejar a expansão do uso do BIM para outras áreas da administração pública, como mobilidade urbana, meio ambiente e habitação social.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior Completo em Arquitetura ou Engenharia Civil, com registro ativo no CAU ou CREA, conforme o caso.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Gerente de Recursos Humanos exerce funções estratégicas de liderança e coordenação no planejamento, supervisão e implementação de políticas públicas relacionadas à gestão de pessoas no âmbito da administração municipal. Subordinado ao Secretário de Planejamento e Gestão, é responsável por articular ações que promovam o desenvolvimento e a valorização dos servidores públicos, com foco na eficiência, inovação e no alinhamento às diretrizes institucionais, excluídas atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas.

2. ATRIBUIÇÕES

Planejamento e Gestão Estratégica de Recursos Humanos

- Coordenar a formulação e implementação da política de recursos humanos da Prefeitura, promovendo estratégias que garantam a valorização, eficiência e desenvolvimento dos servidores municipais.
- Propor a revisão e aprimoramento de normas e instrumentos de gestão de pessoas, como o Estatuto dos Servidores Municipais e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, assegurando alinhamento às necessidades institucionais.

Supervisão de Políticas de Desenvolvimento e Capacitação

- Liderar a criação e coordenação de programas de treinamento e desenvolvimento, promovendo a capacitação contínua dos servidores e a melhoria dos serviços públicos prestados.
- Planejar estratégias de avaliação de desempenho e progressão funcional, alinhando os resultados ao plano de desenvolvimento individual e organizacional.

Articulação Institucional e Relações Intersetoriais

- Facilitar a articulação entre as diversas secretarias municipais para identificar necessidades de pessoal e promover a integração das ações de gestão de recursos humanos.
- Representar o Departamento de Recursos Humanos em negociações com sindicatos e associações de classe, promovendo o diálogo e a construção de soluções estratégicas para demandas coletivas.

Gestão Estratégica de Processos de Admissão e Movimentação

- Coordenar os processos seletivos e concursos públicos, desde a elaboração de editais até a homologação dos resultados, garantindo transparência e eficiência.
- Supervisionar a movimentação de servidores, como admissões, promoções e transferências, assegurando a alocação eficiente de pessoal conforme as necessidades da administração.

Monitoramento de Indicadores e Relatórios de Gestão

- Supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais e análises de indicadores relacionados à gestão de pessoas, subsidiando decisões estratégicas do Secretário Municipal e da gestão superior.
- Acompanhar periodicamente os dados de desempenho, absenteísmo, rotatividade e impacto das ações de gestão de pessoas, propondo ajustes e melhorias.

Promoção de Sustentabilidade e Inovação na Gestão de Pessoas

- Propor e implementar soluções tecnológicas para modernizar os processos de gestão de recursos humanos, promovendo maior eficiência e agilidade.
- Incentivar a adoção de práticas sustentáveis na gestão de pessoas, como programas de qualidade de vida no trabalho e ações de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

Supervisão de Programas de Saúde e Segurança do Trabalho

- Coordenar ações de promoção à saúde dos servidores, supervisionando programas de prevenção de acidentes, ergonomia e qualidade de vida no trabalho.
- Propor estratégias para a implementação de políticas de segurança no trabalho, garantindo um ambiente seguro e saudável para os servidores municipais.

Apoio a Tomada de Decisão Estratégica

- Subsidiar o Secretário de Planejamento e Gestão em questões estratégicas relacionadas à gestão de pessoas, fornecendo análises, pareceres e propostas de políticas públicas.
- Participar ativamente da elaboração do orçamento de pessoal, propondo estratégias para otimizar recursos e atender às prioridades da administração municipal.

Gestão de Relações e Comunicação Interna

- Coordenar ações que promovam a integração e o engajamento dos servidores municipais, fortalecendo a comunicação interna e o alinhamento às metas institucionais.
- Propor e liderar iniciativas que favoreçam o relacionamento interpessoal, a cooperação no trabalho e a construção de um ambiente organizacional positivo.

Supervisão de Processos Estratégicos e Normas

- Supervisionar a atualização e aplicação de normas relacionadas à gestão de pessoas, assegurando conformidade com a legislação vigente.
- Coordenar a criação e revisão de políticas internas, como escalas de férias, concessão de benefícios e regulamentação de diárias, com foco na eficiência administrativa.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

GERENTE FINANCEIRO**LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO****NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA****1. COMPETÊNCIA**

O Gerente Financeiro da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão exerce funções estratégicas de liderança e supervisão, com foco no planejamento, controle e gestão financeira municipal. Suas atribuições são voltadas à articulação com as diretrizes da Prefeitura, à promoção da eficiência no uso de recursos e ao suporte estratégico na tomada de decisões financeiras, excluindo atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas.

2. ATRIBUIÇÕES**Planejamento Financeiro Estratégico**

- Coordenar o planejamento financeiro da Administração Municipal, assegurando o alinhamento com a programação financeira da Prefeitura e o cumprimento das metas orçamentárias municipais.
- Desenvolver estratégias para a organização do fluxo de caixa, garantindo a compatibilidade entre os gastos e a disponibilidade de recursos financeiros.

Supervisão e Controle Financeiro

- Supervisionar a gestão de contratos, seguros, pagamentos e operações financeiras, assegurando a eficiência na utilização dos recursos municipais.
- Monitorar e analisar periodicamente os fluxos de caixa, identificando riscos e propondo ações estratégicas para mitigar impactos financeiros.

Articulação Institucional e Apoio à Gestão

- Facilitar a articulação entre a Secretaria e outras pastas municipais, promovendo a integração das políticas financeiras e garantindo o alinhamento aos objetivos institucionais.
- Subsidiar o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão com informações estratégicas sobre o comportamento financeiro do município e as disponibilidades do Tesouro.

Elaboração de Projetos e Estudos Financeiros

- Coordenar a realização de estudos e análises financeiras, projetando cenários e avaliando a viabilidade de financiamentos e alternativas de endividamento.
- Propor estratégias para otimizar o uso de recursos financeiros, considerando as variações dos índices financeiros oficiais e as tendências de mercado.

Gestão de Investimentos e Aplicações

- Supervisionar a realização de aplicações financeiras municipais, garantindo sua compatibilidade com o fluxo de caixa e a maximização dos retornos.
- Acompanhar as tendências do mercado financeiro para propor decisões estratégicas de investimentos, em conformidade com as metas da administração.

Monitoramento e Relatórios Gerenciais

- Supervisionar a elaboração de relatórios financeiros periódicos, como boletins de caixa e bancos, fornecendo informações precisas e estratégicas para a tomada de decisão.
- Coordenar a conciliação periódica das contas bancárias, assegurando a transparência e a confiabilidade dos dados financeiros.

Gestão de Riscos e Soluções Estratégicas

- Identificar potenciais riscos financeiros e propor soluções que assegurem a estabilidade das finanças municipais, com foco na sustentabilidade fiscal.
- Apoiar na elaboração de planos de contingência para situações de restrição orçamentária, priorizando ações que minimizem os impactos nos serviços públicos.

Promoção da Sustentabilidade e Inovação na Gestão Financeira

- Incentivar o uso de tecnologias e práticas inovadoras na gestão financeira, promovendo maior eficiência nos processos e agilidade na execução orçamentária.
- Propor políticas financeiras sustentáveis, alinhadas às metas de desenvolvimento econômico e social do município.

Engajamento e Transparência

- Coordenar a divulgação de informações financeiras relevantes para os gestores municipais, promovendo a transparência e a responsabilidade na utilização dos recursos públicos.
- Facilitar o diálogo com os órgãos de controle interno e externo, assegurando a conformidade das práticas financeiras com as normas vigentes.

Apoio à Tomada de Decisão Estratégica

- Supervisionar na priorização de investimentos e no direcionamento de recursos para projetos estratégicos, com base em análises financeiras detalhadas.
- Participar da elaboração de diretrizes para a gestão fiscal e financeira municipal, alinhando as ações às prioridades do governo e aos interesses da população.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Coordenador de Conciliação Bancária tem por atribuições coordenar, supervisionar e orientar estrategicamente os procedimentos relacionados à conciliação bancária do Município, assegurando a conformidade dos dados financeiros junto às instituições bancárias, promovendo a integração com os setores contábil e financeiro e garantindo a transparência na movimentação de numerários públicos, excluídas atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas.

2. ATRIBUIÇÕES

- I – Coordenar a análise estratégica das conciliações bancárias realizadas pelas equipes técnicas, assegurando alinhamento com os registros contábeis e orçamentários do Município;
- II – Supervisionar e avaliar periodicamente os demonstrativos de movimento bancário e saldos, emitindo pareceres gerenciais que subsidiem a tomada de decisões pelas autoridades competentes;
- III – Estabelecer diretrizes para o acompanhamento de rendimentos, encargos e tarifas bancárias, promovendo articulação com o setor contábil para correta apropriação e empenhamento dos valores;
- IV – Articular com instituições financeiras, quando necessário, para solucionar inconsistências, alinhando procedimentos operacionais com as políticas públicas municipais de controle financeiro;
- V – Promover a integração entre os setores de tesouraria, contabilidade e controle interno, garantindo a consistência dos dados e a transparência na execução orçamentária;
- VI – Propor a atualização de rotinas, fluxos e normas internas de conciliação, com foco na melhoria dos controles e na mitigação de riscos operacionais;
- VII – Coordenar a elaboração de relatórios analíticos e gerenciais sobre a movimentação financeira das contas bancárias da Prefeitura, subsidiando o planejamento financeiro e orçamentário;
- VIII – Assessorar o Secretário de Planejamento e Gestão e os gestores financeiros na análise de saldos disponíveis e devedores, com vistas à eficiência na aplicação dos recursos públicos;
- IX – Estabelecer mecanismos de controle e supervisão do arquivo técnico dos demonstrativos e extratos conciliados, assegurando rastreabilidade, autenticidade e integridade documental;
- X – Contribuir na elaboração de auditorias internas e externas, disponibilizando dados estratégicos sobre movimentações financeiras municipais;
- XI – Monitorar a regularidade dos registros bancários no sistema oficial de gestão financeira, propondo medidas corretivas em caso de divergência;
- XII – Participar de grupos de trabalho e reuniões estratégicas que envolvam a análise financeira, oferecendo suporte técnico-estratégico em conformidade com a legislação vigente;
- XIII – Acompanhar as inovações tecnológicas e ferramentas de automação na área de conciliação bancária, propondo sua implementação junto aos setores competentes;
- XIV – Desenvolver relatórios de gestão e indicadores de desempenho da conciliação bancária, contribuindo para o fortalecimento da governança fiscal e financeira do Município.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

GERENTE CONTÁBIL ORÇAMENTÁRIO

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Gerente Contábil Orçamentário da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão exerce funções estratégicas de liderança e supervisão, com foco no planejamento, controle e gestão da execução orçamentária e contábil do município. Suas atribuições garantem a integridade das informações financeiras, a transparência na administração dos recursos públicos e o alinhamento das práticas contábeis às normas vigentes, excluindo atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas.

2. ATRIBUIÇÕES

Planejamento Estratégico e Gestão Orçamentária

- Coordenar a formulação e atualização do Plano de Contas da Prefeitura, promovendo o alinhamento às diretrizes fiscais e às melhores práticas de gestão pública.
- Supervisionar e orientar a execução orçamentária, garantindo a correta alocação dos recursos e a compatibilização entre receitas e despesas.
- Subsidiar a Administração Municipal na elaboração e acompanhamento da proposta do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), garantindo o cumprimento das metas fiscais e prioridades governamentais.

Supervisão e Controle da Execução Orçamentária

- Monitorar a realização das despesas municipais, orientando as unidades ordenadoras sobre a execução orçamentária e a necessidade de ajustes em empenhos e dotações.
- Controlar e fiscalizar a abertura e aplicação de créditos adicionais especiais e suplementares, assegurando a compatibilidade com as previsões financeiras.
- Analisar periodicamente os saldos orçamentários, informando aos gestores públicos sobre insuficiências e riscos fiscais.

Gestão de Conformidade Contábil e Fiscal

- Garantir que todas as transações financeiras da Prefeitura sejam registradas de forma transparente e em conformidade com as exigências legais e contábeis.
- Supervisionar a correta apropriação das receitas e despesas, acompanhando a conformidade dos registros contábeis com as normas vigentes.
- Assegurar que as demonstrações contábeis sejam elaboradas e divulgadas corretamente, incluindo balancetes, balanços patrimoniais e relatórios exigidos por órgãos de controle.

Monitoramento de Custos e Análise Financeira

- Coordenar a análise e controle de custos da administração municipal, promovendo a eficiência no uso dos recursos públicos.
- Identificar oportunidades para otimização de gastos, orientando estratégias de redução de custos sem comprometer a qualidade dos serviços prestados à população.
- Supervisionar estudos e projeções financeiras que auxiliem na tomada de decisões estratégicas.

Supervisão de Prestação de Contas e Relatórios Fiscais

- Gerenciar a elaboração e envio das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), garantindo o cumprimento dos prazos e requisitos legais.
- Coordenar a entrega de relatórios financeiros à Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e à Secretaria da Receita Federal, assegurando a conformidade das declarações fiscais e previdenciárias.
- Supervisionar o preenchimento e encaminhamento de relatórios e demonstrativos exigidos por normas contábeis e de transparência pública.

Gestão de Pessoas e Desenvolvimento de Equipes

- Supervisionar a equipe contábil, promovendo a capacitação e o desenvolvimento contínuo dos servidores do setor.
- Propor programas de treinamento e disseminação de boas práticas na gestão orçamentária e contábil, fortalecendo a qualidade dos serviços prestados pelo Departamento.

- Monitorar a assiduidade e desempenho dos servidores sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das normas e padrões estabelecidos.

Engajamento Interinstitucional e Transparência

- Articular a interação entre o Departamento Contábil e os demais órgãos municipais, assegurando a padronização das informações financeiras e a fluidez dos processos administrativos.
- Promover a transparência na gestão orçamentária, garantindo que os dados sejam acessíveis e compreensíveis para os gestores municipais e para a sociedade.

Supervisão de Encerramento Contábil e Planejamento de Exercícios Futuros

- Coordenar a abertura e o encerramento dos exercícios contábeis, garantindo a correta transição e continuidade das atividades financeiras.
- Supervisionar o fechamento do patrimônio municipal, garantindo que todos os ativos e passivos estejam devidamente registrados e atualizados.
- Subsidiar na definição de estratégias para planejamento financeiro de longo prazo, promovendo a sustentabilidade fiscal do município.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DO ARQUIVO CONTÁBIL

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Exercer funções de planejamento, supervisão, coordenação e controle das atividades da Divisão de Arquivo Contábil, assegurando a organização, integridade, rastreabilidade, guarda e descarte adequado dos documentos contábeis da Administração Pública Municipal, em conformidade com a legislação vigente, os princípios arquivísticos e as normas de contabilidade pública, com foco na transparência, eficiência, legalidade e responsabilidade fiscal.

2. ATRIBUIÇÕES

I – Planejar e coordenar, em conjunto com a chefia do Departamento de Contabilidade, a execução das políticas e diretrizes relativas à gestão de documentos contábeis no âmbito da administração municipal;

II – Propor normas, manuais de procedimentos e diretrizes técnicas para padronização dos processos de arquivamento, guarda e descarte de documentos contábeis, em consonância com os princípios da legalidade, da temporalidade documental e da eficiência administrativa;

III – Supervisionar a organização, atualização e conservação do acervo contábil, garantindo a conformidade com as exigências dos órgãos de controle externo e da legislação arquivística;

IV – Acompanhar, avaliar e aprimorar continuamente os processos e sistemas utilizados na gestão documental contábil, sugerindo inovações tecnológicas e melhorias operacionais que assegurem maior economicidade, segurança da informação e agilidade na recuperação de documentos;

V – Controlar os prazos de guarda e determinar, em conjunto com os setores competentes, a destinação final dos documentos contábeis, observando as tabelas de temporalidade e os critérios de valor histórico, fiscal, administrativo ou jurídico;

VI – Promover articulação institucional com o Arquivo Central do Município (quando existente), com os setores de tecnologia da informação, controle interno, procuradoria, controle externo

e demais entes envolvidos na governança documental;

VII – Coordenar os processos de digitalização e modernização do acervo contábil, assegurando sua integridade, autenticidade, acessibilidade e segurança jurídica, em conformidade com as diretrizes arquivísticas e de governo digital;

VIII – Elaborar planos de ação, relatórios gerenciais e documentos técnicos voltados à avaliação das condições do arquivo contábil, subsidiando decisões estratégicas do Departamento de Contabilidade e da Secretaria de Finanças;

IX – Supervisionar a resposta às demandas de informações documentais por parte de órgãos de controle, auditorias e demais setores da administração, garantindo o fornecimento tempestivo, rastreável e seguro dos documentos requeridos;

X – Coordenar as ações de capacitação continuada da equipe da Divisão de Arquivo Contábil, fomentando a adoção de boas práticas arquivísticas e de gestão documental contábil;

XI – Monitorar indicadores de desempenho relacionados à gestão documental contábil e propor ações corretivas e preventivas para melhoria da eficiência e da conformidade da divisão;

XII – Assegurar o cumprimento da legislação vigente relacionada à preservação, acesso e proteção dos documentos contábeis, especialmente os de natureza fiscal, orçamentária, patrimonial e financeira;

XIII – Representar a Divisão de Arquivo Contábil em reuniões, comissões e grupos de trabalho, sempre que designado, contribuindo tecnicamente com informações e propostas relacionadas à gestão documental contábil;

XIV – Zelar pela preservação da memória contábil da administração municipal, identificando e propondo o tombamento de documentos de valor histórico e estratégico;

XV – Executar outras atribuições de natureza estratégica, normativa ou gerencial relacionadas à Divisão de Arquivo Contábil, que lhe forem delegadas pelo Chefe do Departamento de Contabilidade ou por autoridade superior, dentro dos limites legais e administrativos da estrutura municipal.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DAS DIVISÕES DE LICITAÇÕES, ATAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Coordenador das Divisões de Licitações, Atas e Contratos Administrativos da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão exerce funções estratégicas de coordenação e supervisão das atividades relacionadas aos processos licitatórios, contratos administrativos e atas de registro de preços. Subordinado ao Gerente de Compras e Licitações, suas atribuições são voltadas para o planejamento, otimização e acompanhamento das aquisições municipais, assegurando a transparência, a eficiência e o cumprimento das normativas vigentes, excluídas atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas.

2. ATRIBUIÇÕES

Planejamento e Coordenação de Licitações

- Coordenar e promover o alinhamento estratégico das licitações municipais, garantindo que os processos sejam conduzidos conforme as necessidades das unidades administrativas e as diretrizes governamentais.
- Estabelecer diretrizes para a definição das modalidades de licitação, assegurando que as contratações sejam planejadas de forma eficiente e vantajosa para o município.
- Acompanhar o fluxo de demandas das unidades administrativas, propondo soluções para otimizar e consolidar processos licitatórios, evitando fragmentações e promovendo economia de escala.

Supervisão de Contratos e Atas de Registro de Preços

- Coordenar a gestão dos contratos administrativos e das atas de registro de preços, garantindo que os prazos, condições e obrigações contratuais sejam cumpridos.
- Monitorar a execução dos contratos, identificando oportunidades para renegociação de preços e prazos, quando necessário, para otimizar os recursos públicos.
- Supervisionar a correta aplicação das atas de registro de preços, assegurando a compatibilidade com as demandas municipais e a economicidade das contratações.

Gestão Estratégica das Compras Municipais

- Coordenar a análise das demandas de compras diretas das unidades administrativas, garantindo que sejam realizadas de forma planejada e estratégica.
- Promover diretrizes para a otimização das compras diretas, incentivando a adoção de soluções inovadoras para aprimorar a eficiência e a transparência nos processos de aquisição.
- Identificar e mitigar riscos de fracionamento indevido de compras, garantindo a conformidade dos processos com as normas de licitação.

Monitoramento dos Preços Registrados e Negociação Estratégica

- Supervisionar o acompanhamento dos preços registrados pelo município, garantindo que reflitam as melhores condições de mercado e promovam economicidade.
- Subsidiar a gestão na negociação da redução de preços registrados, utilizando análises estratégicas para maximizar o aproveitamento dos recursos públicos.
- Participar da definição de políticas para a atualização periódica dos preços registrados, assegurando que permaneçam competitivos e vantajosos para a administração municipal.

Articulação Institucional e Transparência na Gestão de Compras

- Facilitar a comunicação entre as unidades administrativas, promovendo a uniformização dos processos e o alinhamento às diretrizes institucionais de licitações e contratos.
- Assegurar que os processos de licitação e contratações sejam conduzidos com total transparência, proporcionando acesso às informações e incentivando a participação de fornecedores qualificados.
- Apoiar a capacitação de servidores envolvidos nas aquisições municipais, garantindo que as melhores práticas sejam aplicadas nos processos licitatórios.

Supervisão e Análise de Desempenho

- Acompanhar e avaliar o desempenho das contratações municipais, propondo ajustes e estratégias para garantir a eficiência e a adequação dos processos.
- Monitorar indicadores de performance dos contratos e atas de registro de preços, identificando oportunidades de melhoria contínua.
- Coordenar a elaboração de relatórios estratégicos sobre licitações, contratos e preços registrados, fornecendo informações essenciais para a tomada de decisões da alta gestão.

Gestão de Riscos e Conformidade Legal

- Identificar e mitigar riscos relacionados a processos licitatórios, assegurando que as contratações atendam aos requisitos legais e administrativos.
- Assegurar a conformidade dos procedimentos adotados com a legislação vigente, garantindo que os processos de compras e contratações sejam realizados com integridade e responsabilidade fiscal.
- Propor medidas para aprimorar a governança dos processos licitatórios e contratuais, fortalecendo a eficiência e a segurança jurídica das contratações públicas.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Chefe do Departamento de Almoarifado e Patrimônio exerce funções estratégicas de liderança e coordenação, sendo responsável pelo planejamento e gestão eficiente do armazenamento, distribuição de materiais e controle patrimonial da administração municipal. Suas atribuições garantem a organização e otimização dos estoques, a conservação do patrimônio público e a integração entre os setores, excluindo as atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas.

2. ATRIBUIÇÕES

Gestão Estratégica de Armazenamento e Movimentações de Materiais

- Definir diretrizes para o armazenamento adequado dos materiais, garantindo fluxo controlado de recebimento e expedição, otimizando espaço e condições de estocagem.
- Planejar e coordenar a movimentação interna dos materiais, estabelecendo processos logísticos para garantir agilidade e eficiência na distribuição.
- Implementar metodologias de organização e layout do almoxarifado, promovendo melhor aproveitamento do espaço e acesso rápido aos itens armazenados.

Controle e Planejamento de Estoques

- Coordenar a implantação e o acompanhamento de sistemas de gerenciamento de estoques, assegurando a disponibilidade de materiais essenciais sem excessos ou desperdícios.
- Definir critérios para estoques mínimos, médios e máximos, estabelecendo metodologias para evitar a falta de materiais críticos ou a obsolescência de produtos.
- Planejar e supervisionar a realização de inventários periódicos, garantindo a precisão das informações e a rastreabilidade dos materiais.

Supervisão da Logística de Suprimentos e Aquisições

- Estabelecer processos de compras integrados ao planejamento de estoque, promovendo aquisição eficiente e redução de custos operacionais.
- Identificar fornecedores estratégicos e estabelecer padrões de recebimento, armazenamento, movimentação e embalagem de materiais, garantindo qualidade e conformidade.
- Coordenar o fluxo de ordens de fornecimento e acompanhar a programação e monitoramento dos pedidos, otimizando a gestão de suprimentos.

Gerenciamento de Documentação e Conformidade Fiscal

- Desenvolver controles estratégicos para o fluxo de documentos fiscais e operacionais, garantindo a transparência e rastreabilidade das operações.
- Supervisionar a entrada e saída de notas fiscais, assegurando que todos os procedimentos estejam em conformidade com as normativas contábeis e fiscais.
- Monitorar os processos de recebimento de materiais, conferindo especificações, quantidades e condições de entrega para garantir a integridade dos produtos adquiridos.

Supervisão e Preservação do Patrimônio Público

- Coordenar e supervisionar a identificação e o emplaquetamento dos bens patrimoniais, garantindo controle e rastreabilidade dos ativos do município.
- Definir estratégias para a manutenção e controle dos bens móveis e imóveis, assegurando sua conservação e uso eficiente pelos setores municipais.
- Acompanhar e estabelecer diretrizes para a transferência de bens entre setores, assegurando registros precisos e transparência na movimentação patrimonial.

Fiscalização e Responsabilização Patrimonial

- Supervisionar a regularização de bens desaparecidos ou danificados, promovendo ações de notificação, orientação e autuação para responsabilização quando necessário.
- Gerenciar processos de baixa de bens inservíveis ou obsoletos, assegurando conformidade com as análises e documentos da Comissão de Patrimônio.
- Coordenar a integração entre os setores responsáveis pelo patrimônio e a contabilidade municipal, promovendo alinhamento e precisão nos registros contábeis.

Monitoramento e Análises Estratégicas

- Supervisionar e analisar periodicamente os relatórios de consumo e gastos, propondo melhorias e ajustes no planejamento financeiro da gestão de materiais e patrimônio.
- Coordenar a realização do fechamento anual de conferência entre Patrimônio e Contabilidade, garantindo a correta prestação de contas e a integridade dos registros.
- Desenvolver estratégias de inovação na gestão de materiais e patrimônio, promovendo a modernização e digitalização dos processos para maior eficiência administrativa.

Treinamento e Integração de Equipes

- Coordenar treinamentos periódicos para equipes envolvidas na gestão de materiais e patrimônio, disseminando boas práticas e garantindo padronização nos processos.
- Fomentar a comunicação e a integração entre os setores administrativos, promovendo a transparência e a cooperação na gestão dos recursos municipais.
- Assessorar a administração municipal na formulação de políticas para aprimorar o controle de almoxarifado e patrimônio, alinhando as diretrizes aos princípios de eficiência e responsabilidade pública.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação (TI) exerce funções estratégicas de liderança e coordenação na modernização e gestão dos sistemas de tecnologia da Prefeitura. Suas atribuições estão voltadas para a inovação, segurança digital, integração de sistemas e aprimoramento da infraestrutura tecnológica da administração pública, excluídas atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas.

2. ATRIBUIÇÕES

Gestão Estratégica e Planejamento da Tecnologia da Informação

- Coordenar a formulação de estratégias para a modernização da infraestrutura de TI, assegurando a inovação e eficiência nos processos administrativos municipais.
- Definir diretrizes para a atualização e implantação de novos sistemas e soluções tecnológicas, alinhando a TI às necessidades da administração pública.
- Supervisionar o desenvolvimento e implementação de políticas tecnológicas voltadas à transformação digital do município.

Coordenação da Segurança da Informação e Proteção de Dados

- Desenvolver e implementar políticas de segurança da informação, assegurando a proteção de dados institucionais e prevenindo acessos indevidos.
- Coordenar estratégias de cibersegurança, mitigando riscos de ataques, vazamento de dados e falhas nos sistemas municipais.

- Promover a conscientização dos servidores sobre boas práticas de segurança digital, garantindo a adoção de medidas preventivas.

Supervisão e Integração de Sistemas e Infraestrutura de Rede

- Coordenar a integração e modernização dos sistemas utilizados na administração pública, promovendo maior interoperabilidade entre os departamentos municipais.
- Monitorar o desempenho da rede e infraestrutura digital da Prefeitura, assegurando conectividade estável e suporte adequado às demandas institucionais.
- Estabelecer padrões para a instalação e configuração de sistemas e equipamentos de informática, garantindo eficiência operacional e alinhamento às diretrizes institucionais.

Governança de TI e Apoio à Tomada de Decisão

- Colaborar com a alta gestão municipal na definição de políticas públicas relacionadas à transformação digital e inovação tecnológica.
- Elaborar relatórios analíticos e estratégicos sobre a performance dos sistemas de TI, subsidiando decisões voltadas à eficiência administrativa.
- Planejar a implementação de novas soluções tecnológicas para melhorar a produtividade e a gestão dos serviços públicos municipais.

Inovação e Modernização da Gestão Pública Municipal

- Coordenar a digitalização de processos administrativos, promovendo maior agilidade e transparência nos serviços oferecidos à população.
- Supervisionar o desenvolvimento e manutenção dos portais institucionais, garantindo acessibilidade, navegabilidade e conformidade com as normativas de transparência pública.
- Avaliar e propor soluções de inteligência artificial, automação e análise de dados para aprimorar a eficiência da gestão pública.

Supervisão das Aquisições e Orçamentos de TI

- Analisar e validar orçamentos e propostas de aquisição de softwares, hardwares e serviços de TI, garantindo a adequação às reais necessidades do município.
- Coordenar o planejamento de investimentos tecnológicos, priorizando soluções inovadoras e economicamente viáveis.
- Monitorar contratos de prestação de serviços de TI, assegurando o cumprimento dos acordos e a qualidade das entregas.

Suporte Estratégico aos Sistemas de Gestão Pública

- Promover a integração e aprimoramento dos sistemas voltados para contabilidade, folha de pagamento, saúde, educação, segurança pública e demais áreas da administração municipal.
- Coordenar a personalização e otimização das ferramentas digitais utilizadas pelos diversos setores municipais.
- Garantir que os sistemas de TI atendam aos requisitos legais e às diretrizes de governança eletrônica e transparência pública.

Capacitação e Desenvolvimento de Equipes

- Coordenar programas de capacitação voltados para os servidores municipais, promovendo o aprimoramento das competências em tecnologia da informação.
- Estimular a adoção de novas metodologias e ferramentas tecnológicas para aumentar a eficiência da administração pública.
- Fomentar a cultura de inovação digital dentro do serviço público, incentivando a busca por soluções tecnológicas avançadas.

Monitoramento e Garantia de Continuidade dos Serviços

- Desenvolver planos de contingência e recuperação de desastres para assegurar a continuidade dos serviços de TI em caso de falhas ou incidentes críticos.
- Supervisionar a disponibilidade dos serviços digitais da Prefeitura, assegurando que os sistemas e plataformas estejam sempre operacionais e acessíveis.
- Implementar ferramentas de monitoramento contínuo para avaliar o desempenho dos sistemas e identificar necessidades de otimização.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE HARDWARES E REDES

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Coordenador da Divisão de Manutenção de Hardwares e Redes exerce funções estratégicas de coordenação e supervisão da infraestrutura tecnológica municipal, garantindo a estabilidade, segurança e eficiência dos equipamentos e redes de comunicação da Prefeitura. Subordinado ao Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação, suas atribuições são focadas no planejamento, inovação e integração tecnológica, assegurando a modernização dos serviços públicos e o alinhamento às melhores práticas de governança digital, excluídas atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas.

2. ATRIBUIÇÕES

Planejamento Estratégico da Infraestrutura de TI

- Coordenar o planejamento da infraestrutura de hardwares e redes, promovendo a modernização e eficiência na gestão dos recursos tecnológicos municipais.
- Propor diretrizes para a renovação e ampliação do parque tecnológico da Prefeitura, garantindo a compatibilidade com os avanços tecnológicos e as necessidades institucionais.
- Desenvolver estratégias para assegurar a alta disponibilidade dos serviços digitais, minimizando impactos de falhas em equipamentos e redes.

Supervisão da Gestão de Redes e Conectividade

- Coordenar estratégias para a expansão e melhoria das redes de comunicação interna, assegurando maior eficiência e estabilidade dos serviços.
- Supervisionar a adoção de tecnologias que promovam maior velocidade, segurança e confiabilidade na conectividade entre os setores municipais.
- Desenvolver diretrizes para a integração entre os sistemas municipais, assegurando a interoperabilidade e a comunicação eficiente entre os departamentos.

Gestão de Segurança da Infraestrutura de TI

- Definir e coordenar políticas de segurança para redes e hardwares, prevenindo vulnerabilidades e garantindo a proteção contra acessos indevidos.
- Estabelecer padrões de segurança para controle de acessos internos e externos, promovendo boas práticas de governança digital.
- Coordenar estratégias de prevenção e mitigação de riscos relacionados à segurança da informação e continuidade dos serviços de rede.

Supervisão da Padronização e Gestão de Equipamentos

- Definir diretrizes para a padronização de hardwares e redes, assegurando maior compatibilidade e eficiência na manutenção da infraestrutura tecnológica.
- Coordenar a implementação de políticas para a renovação e substituição de equipamentos obsoletos, garantindo maior desempenho e redução de custos com manutenção.
- Monitorar o ciclo de vida dos ativos de TI, propondo estratégias para maximizar o aproveitamento dos equipamentos e otimizar investimentos.

Integração Tecnológica e Inovação

- Coordenar a implementação de novas soluções de hardware e redes que promovam maior eficiência e modernização dos serviços públicos digitais.
- Supervisionar a pesquisa de novas tecnologias para aprimorar a gestão da infraestrutura de TI municipal, promovendo inovação e transformação digital.
- Articular a integração de novas ferramentas e soluções tecnológicas aos sistemas já utilizados, garantindo a continuidade e evolução dos processos administrativos.

Apoio à Tomada de Decisão e Governança de TI

- Assessorar a gestão municipal na formulação de diretrizes estratégicas para a infraestrutura tecnológica, propondo soluções que otimizem os serviços públicos digitais.
- Apresentar relatórios gerenciais sobre o desempenho e a eficiência dos hardwares e redes, subsidiando decisões sobre investimentos e modernizações.
- Coordenar a implementação de políticas de governança digital, assegurando o alinhamento às melhores práticas e regulamentações do setor.

Gestão de Continuidade e Prevenção de Falhas

- Coordenar a formulação e implementação de planos de contingência para garantir a continuidade dos serviços digitais em situações de falhas ou crises.
- Definir estratégias para o monitoramento contínuo da infraestrutura de TI, garantindo resposta ágil a incidentes e minimizando impactos operacionais.
- Supervisionar a adoção de soluções que garantam maior resiliência e confiabilidade da infraestrutura de TI municipal.

Capacitação e Desenvolvimento da Equipe

- Coordenar a implementação de programas de capacitação voltados para os servidores municipais, promovendo a atualização contínua sobre novas tecnologias e melhores práticas em gestão de redes e hardwares.
- Fomentar a cultura de inovação tecnológica dentro do setor público, incentivando a adoção de soluções modernas e eficientes.
- Promover treinamentos sobre boas práticas de uso e manutenção de equipamentos e redes, garantindo maior segurança e otimização dos recursos tecnológicos.

Articulação Interinstitucional e Comunicação Estratégica

- Facilitar a comunicação entre o setor de TI e os demais departamentos municipais, promovendo alinhamento entre as demandas institucionais e as soluções tecnológicas adotadas.
- Supervisionar a interação com fornecedores e parceiros tecnológicos, garantindo que os serviços contratados atendam às necessidades estratégicas da administração pública.
- Coordenar ações para assegurar que as redes e equipamentos municipais estejam sempre em conformidade com as regulamentações vigentes e as diretrizes de transparência pública.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE**

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO

1. COMPETÊNCIA

Auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Saúde no planejamento, execução e avaliação das políticas públicas de saúde e substituí-lo em caso de impedimento ou ausência.

2. ATRIBUIÇÕES

Destacam-se as seguintes atribuições:

- Representar o Secretário Municipal de Saúde em eventos, reuniões, comissões intergestores, audiências públicas e demais atividades oficiais, quando solicitado;
- Supervisionar a execução de programas e equipes, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas;
- Atuar na interlocução entre a Secretaria de Saúde, Conselhos Municipais, Sociedade Civil e Órgãos de Controle;
- Atuar na interlocução entre Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- Propor e acompanhar ações que melhorem a eficiência administrativa e operacional dos serviços de saúde;
- Auxiliar na identificação de necessidades emergenciais e propor soluções viáveis;
- Apoiar a implementação de políticas públicas e diretrizes de Saúde determinadas pelo Gestor Municipal;
- Acompanhar indicadores de desempenho das ações e serviços em saúde do Município;
- Acompanhar a aplicação de recursos financeiros nas ações e serviços de saúde;
- Monitorizar o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos no Sistema Único de Saúde – SUS;
- Na ausência, impedimento, ou por determinação do secretário titular, autorizar pedidos de compras, solicitações de diárias e adiantamentos, ordenar despesas da secretaria de saúde, expedir ordens de serviços, assinar documentos, entre outras atribuições relacionadas ao dirigente máximo da pasta da Saúde;

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior Completo

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

DIRETOR ADMINISTRATIVO DE ATENÇÃO A SAÚDE

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO

1. COMPETÊNCIA

O Diretor Administração de Atenção à Saúde, subordinado ao Secretário Municipal Titular e Adjunto, exerce as funções estratégicas de planejamento e supervisão das atividades administrativas relacionadas aos serviços de atenção à saúde, objetivando que as prestações de serviços em saúde pública sejam realizadas de forma eficiente e integrada, excluídas atividades meramente executórias, técnicas, operacionais ou burocráticas.

2. ATRIBUIÇÕES

Destacam-se as seguintes atribuições:

- Representar o titular da pasta e o secretário adjunto em eventos, reuniões e demais atividades oficiais, quando solicitado;
- Supervisionar a execução de programas e equipes, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas;
- Atuar em conjunto com o Secretário titular e adjunto de Saúde na interlocução entre a Secretaria de Saúde, Conselhos Municipais, Sociedade Civil e Órgãos de Controle;
- Direcionar as atividades assistenciais e administrativas junto aos gerentes da Secretaria Municipal de Saúde;

- Propor e acompanhar ações que melhorem a eficiência administrativa e operacional dos serviços de saúde;
- Auxiliar na identificação de necessidades emergenciais e propor soluções viáveis junto aos diversos setores de saúde;
- Apoiar na implementação de políticas públicas e diretrizes de Saúde estabelecidas pelo Gestor Municipal e Secretário Municipal de Saúde;
- Acompanhar indicadores de desempenho das ações e serviços em saúde do Município;
- Acompanhar a aplicação de recursos financeiros nas ações e serviços de saúde;
- Monitorizar o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos no Sistema Único de Saúde – SUS;
- Articular ações conjuntas com os prestadores de serviços da Secretaria Municipal de Saúde;
- Articular atividades em parceria com a comunidade, voltadas à promoção, prevenção e tratamento em saúde;
- Desenvolver estudos e pesquisas na área da saúde, colaborando com a construção de relatórios, diagnósticos e apresentações para a gestão pública municipal;
- Orientar e coordenar a capacitação técnica dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo para a melhoria da qualificação profissional e o fortalecimento das equipes de trabalho;
- Na ausência, impedimento, ou por determinação do secretário titular ou adjunto, autorizar pedidos de compras, solicitações de diárias e adiantamentos, expedir ordens de serviços, assinar documentos, entre outras atribuições relacionadas a pasta da Saúde;

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior completo nas áreas de administração, contabilidade, finanças, economia ou gestão pública.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

ASSESSOR TÉCNICO DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO

1. COMPETÊNCIA

Assessorar o secretário titular e adjunto de saúde no planejamento, execução e supervisão de atividades administrativas e técnicas relacionadas aos serviços de atenção à saúde, alinhadas às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

2. ATRIBUIÇÕES

Destacam-se as seguintes atribuições:

- Assessorar Secretário Municipal de Saúde e Secretário Adjunto de Saúde nas ações voltadas à promoção, prevenção e proteção à saúde pública;
- Apoiar diretamente o Secretário Municipal de Saúde na formulação, implementação e avaliação de políticas públicas de saúde;
- Prestar assessoria técnica na coordenação e gestão das ações e programas de saúde desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Analisar e acompanhar a execução dos instrumentos de planejamento e execução orçamentária, programas e projetos da área da saúde, oferecendo suporte técnico na elaboração de relatórios e planos de ação;
- Elaborar e fornecer subsídios técnicos para a tomada de decisões do Secretário Municipal de Saúde, com base em dados e análises sobre o contexto da saúde pública local e regional;

• Participar da organização, coordenação e implementação de ações interinstitucionais voltadas para a melhoria da saúde da população municipal; • Acompanhar e analisar a evolução dos indicadores de saúde do município, propondo melhorias ou ajustes nas estratégias de intervenção quando necessário; • Auxiliar na elaboração de normativas, regulamentos e procedimentos operacionais internos da Secretaria Municipal de Saúde; • Coordenar a elaboração de pareceres técnicos sobre temas relacionados à saúde pública, serviços de saúde e políticas de saúde pública; • Atuar como interlocutor entre a Secretaria Municipal de Saúde e demais esferas de governo, organizações sociais, e entidades relacionadas à saúde, em temas de interesse comum; • Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: • Ensino superior completo nas áreas de administração, contabilidade, finanças, economia, gestão pública, ou na área de saúde. • Especialização na área de Gestão em Saúde Pública
4. RECRUTAMENTO: • Recrutamento amplo
5. CARGA HORÁRIA • Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE ESPECIALIZADA	
LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA
1. COMPETÊNCIA Gerenciar os serviços de saúde especializados e articular a integração de todos eles com a Rede de Atenção à Saúde local, e regional, no que couber.	
2. ATRIBUIÇÕES • Coordenar e supervisionar as unidades de saúde especializadas de atendimento e diagnóstico no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, como ambulatórios especializados, centros de referência, serviços de urgência e emergência, serviços da rede de atenção psicossocial e outras unidades de média e alta complexidade; • Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços prestados nas unidades de saúde especializadas, garantindo que as ações de saúde atendam aos critérios de qualidade, eficiência e humanização do SUS; • Gerenciar, com o apoio dos coordenadores, as equipes multidisciplinares que atuam nas unidades de saúde especializadas, promovendo a integração e a capacitação contínua dos profissionais de saúde para a melhor prática assistencial e atendimento ao paciente; • Elaborar e acompanhar o plano de ações estratégicas para os serviços de saúde especializados, alinhando-os às diretrizes da Política Municipal de Saúde e às necessidades da população atendida; • Acompanhar e garantir o cumprimento das normas técnicas, protocolos clínicos, diretrizes e regulamentações aplicáveis aos serviços de média e alta complexidade, garantindo a excelência na prestação dos serviços; • Realizar a gestão de recursos materiais, financeiros e humanos dos setores de média e alta complexidade, buscando a otimização de processos e a redução de custos, sem comprometer a qualidade dos serviços prestados; • Supervisionar o funcionamento das unidades de saúde especializadas, avaliando a qualidade do atendimento prestado, monitorando indicadores de saúde, tempo de espera, resolutividade dos serviços e satisfação dos pacientes;	

- Implementar e monitorar indicadores de desempenho para mensurar a eficiência e qualidade dos serviços prestados nas unidades de saúde especializadas, gerando relatórios periódicos para a gestão da Secretaria Municipal de Saúde;
- Garantir o atendimento de urgência e emergência nas unidades especializadas, coordenando a rede de saúde de média e alta complexidade, de acordo com as necessidades de fluxo de pacientes e com o Sistema de Regulação Municipal de Saúde;
- Implementar e coordenar programas de saúde especializados, promovendo a integração entre os diversos setores da saúde pública municipal;
- Identificar e propor soluções para os problemas estruturais, logísticos e administrativos nas unidades de saúde especializadas, melhorando o atendimento ao paciente e a eficiência dos serviços;
- Acompanhar e coordenar a execução de programas de educação continuada e capacitação profissional para a equipe de saúde, visando melhorar a qualidade do atendimento e a atualização dos profissionais sobre novas práticas e tecnologias da área da saúde especializada;
- Coordenar o processo de implantação de novos serviços, tecnologias ou procedimentos especializados nas unidades de saúde, promovendo a inovação e a melhoria contínua dos serviços prestados à população;
- Gerir as demandas de pacientes para consultas, exames e internações, assegurando o atendimento conforme a urgência e prioridade, em conformidade com a política de regulação e as diretrizes do SUS;
- Atuar em parceria com outros setores da rede de saúde, como coordenadores de unidades de saúde primária e outros especialistas, para garantir um atendimento integral e coordenado à saúde da população;
- Analisar e tratar as demandas e reclamações dos pacientes, propondo soluções para a melhoria do atendimento e a resolução de conflitos, quando necessário;
- Elaborar relatórios gerenciais sobre os resultados dos serviços prestados, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão, conforme avaliações realizadas;
- Acompanhar, controlar e solicitar junto a Gerência Administrativa e financeira alocação de recursos orçamentários e financeiros necessários que atendam as demandas das unidades sobre sua responsabilidade;
- Acompanhar e garantir o cumprimento de metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde; na Programação Anual de Saúde, no Plano Regional Integrado;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior completo, preferencialmente na área de saúde.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

GERENTE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Gerente de Atenção Primária em Saúde exerce funções estratégicas de gerenciamento dos serviços básicos de saúde, bem como articulação da integração de todos eles com a Rede de Atenção à Saúde local e regional, no que couber, excluídas as atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas. Destacam-se as seguintes atribuições:

2. ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e supervisionar as unidades básicas de saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, como unidades de saúde da família, equipes de atenção primária, assistência farmacêutica, promoção à saúde, equipe multiprofissional de atenção primária, odontologia e outros afins;
- Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços prestados nas unidades básicas de saúde, garantindo que as ações de saúde atendam aos critérios de qualidade, eficiência e humanização do SUS;
- Gerenciar, com o apoio dos coordenadores, as equipes multidisciplinares que atuam nas unidades básicas de saúde, promovendo a integração e a capacitação contínua dos profissionais de saúde para a melhor prática assistencial e atendimento ao paciente;
- Elaborar e acompanhar o plano de ações estratégicas para os serviços básicos de saúde, alinhando-os às diretrizes da Política Municipal de Saúde e às necessidades da população atendida;
- Acompanhar e garantir o cumprimento das normas técnicas, protocolos clínicos, diretrizes e regulamentações aplicáveis aos serviços de atenção básica, garantindo a excelência na prestação dos serviços;
- Realizar a gestão de recursos materiais, financeiros e humanos dos setores de atenção básica, buscando a otimização de processos e a redução de custos, sem comprometer a qualidade dos serviços prestados;
- Supervisionar o funcionamento das unidades de saúde, avaliando a qualidade do atendimento prestado, monitorando indicadores de saúde, tempo de espera, resolutividade dos serviços e satisfação dos pacientes;
- Implementar e monitorar indicadores de desempenho para mensurar a eficiência e qualidade dos serviços prestados nas unidades de saúde, gerando relatórios periódicos para a gestão da Secretaria Municipal de Saúde;
- Implementar e coordenar programas de promoção, prevenção e proteção à saúde, promovendo a integração entre os diversos setores da saúde pública municipal;
- Identificar e propor soluções para os problemas estruturais, logísticos e administrativos nas unidades de saúde, melhorando o atendimento ao paciente e a eficiência dos serviços;
- Acompanhar e coordenar a execução de programas de educação continuada e capacitação profissional para a equipe de saúde, visando melhorar a qualidade do atendimento e a atualização dos profissionais sobre novas práticas e tecnologias da área da saúde;
- Coordenar o processo de implantação de novos serviços, tecnologias ou procedimentos nas unidades de saúde, promovendo a inovação e a melhoria contínua dos serviços prestados à população;
- Gerir as demandas de pacientes para consultas, exames e internações, assegurando o atendimento conforme a urgência e prioridade, em conformidade com a política de regulação e as diretrizes do SUS;
- Atuar em parceria com outros gestores da rede de saúde, e outros especialistas, para garantir um atendimento integral e coordenado à saúde da população;
- Analisar e tratar as demandas e reclamações dos pacientes, propondo soluções para a melhoria do atendimento e a resolução de conflitos, quando necessário;
- Elaborar relatórios gerenciais sobre os resultados dos serviços prestados, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão, conforme avaliações realizadas;

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior completo, preferencialmente na área de saúde.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SAÚDE	
LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA
1. COMPETÊNCIA O Gerente Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Saúde exerce funções estratégicas de gerenciamento dos serviços administrativos e financeiros da Secretaria, bem como articulação da integração de todos eles com a Rede de Atenção à Saúde local e regional, no que couber, excluídas as atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas. Destacam-se as seguintes atribuições: 2. ATRIBUIÇÕES • Gerenciar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria Municipal de Saúde, coordenando as áreas de contabilidade, controladoria, recursos humanos, almoxarifado, transporte, manutenção e sistemas de informação, para garantir o bom funcionamento da Secretaria; • Supervisionar e coordenar a execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes pela gestão municipal e pelo SUS; • Acompanhar o processo de elaboração do orçamento anual da Secretaria Municipal de Saúde, coordenando a previsão de despesas e receitas, e propondo ações para a adequação do orçamento conforme as necessidades da área da saúde; • Monitorar a execução financeira da Secretaria, realizar o controle de fluxo de caixa, pagamentos, e garantir o cumprimento das obrigações financeiras de acordo com os prazos legais e regulamentares; • Coordenar a execução das atividades de contabilidade e controladoria, realizando acompanhamentos, análises de demonstrativos contábeis, demonstrativos financeiros e relatórios de gestão, garantindo a transparência e conformidade fiscal; • Planejar e coordenar as ações relacionadas à gestão de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo a supervisão de processos de seleção, fechamento de folha de pagamento, contratações e rescisões contratuais; • Supervisionar o controle e gestão do almoxarifado, garantindo o estoque adequado e a distribuição de materiais e medicamentos nas unidades de saúde, conforme a demanda e as necessidades do serviço público de saúde em consonância com as disponibilidades financeiras e orçamentárias; • Supervisionar e gerenciar os sistemas de informação da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a correta utilização das tecnologias de informação para o controle de dados administrativos e clínicos, e o adequado armazenamento e segurança das informações; • Garantir a execução de processos licitatórios e contratuais necessários ao fornecimento de bens e serviços à Secretaria Municipal de Saúde, assegurando que sejam cumpridos os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; • Acompanhar e coordenar a elaboração de relatórios financeiros, administrativos e operacionais periódicos, apresentando a situação fiscal e orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde aos órgãos de controle interno e externo; • Desenvolver e implementar estratégias de gestão administrativa e financeira, mudando a melhoria da eficiência dos serviços da Secretaria Municipal de Saúde e a racionalização do uso dos recursos públicos; • Desenvolver e implementar estratégias de logística, supervisionando o setor de transportes, visando a melhoria da eficiência dos serviços da Secretaria Municipal de Saúde e a racionalização do uso dos recursos públicos; • Coordenar a gestão dos contratos administrativos, convênios e parcerias da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo que as condições financeiras e administrativas sejam adequadas ao cumprimento das metas condicionais;	

- Controlar e monitorar a execução de projetos e programas na área da saúde, verificando a alocação e a utilização correta de recursos financeiros, materiais e humanos, com foco na eficiência e na transparência da gestão pública;
- Elaborar planos de ação e estratégias para a melhoria dos processos administrativos e financeiros, propondo medidas corretivas e de otimização de recursos quando necessário;
- Assessorar e fornecer suporte técnico para a elaboração de relatórios gerenciais e prestação de contas, tanto para os órgãos internos de controle quanto para os órgãos externos de auditoria e fiscalização;

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior completo nas áreas de administração, contabilidade, finanças, economia, gestão pública, ou ainda, em área da saúde.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

GERENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

O Gerente de Vigilância em Saúde exerce funções estratégicas de gerenciamento dos serviços de vigilância em saúde da Secretaria Municipal de Saúde, bem como a articulação da integração de todos eles com a Rede de Atenção à Saúde local e regional, no que couber, excluídas as atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas. Destacam-se as seguintes atribuições:

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, coordenar e executar o plano municipal de vigilância em saúde, alinhando as estratégias aos objetivos e diretrizes nacionais e estaduais de saúde pública;
- Desenvolver e implementar políticas públicas de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental no município;
- Analisar dados epidemiológicos e sanitários para subsidiar decisões de saúde pública e planejamento de ações;
- Coordenar as equipes de vigilância em saúde, garantindo a integração entre as áreas de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador;
- Supervisionar as atividades de fiscalização e inspeção sanitária em estabelecimentos públicos e privados, como hospitais, clínicas, escolas, mercados, entre outros;
- Realizar treinamentos, capacitações e reuniões periódicas com as equipes para aprimoramento contínuo das ações de vigilância;
- Monitorar e avaliar as condições de saúde da população, identificando fatores de risco à saúde e propondo medidas preventivas;
- Coordenar a investigação e o controle de surtos e epidemias, implementando medidas de resposta rápida;
- Desenvolver e implementar ações de controle e prevenção de doenças transmissíveis e não transmissíveis;
- Coordenar a implementação de programas e projetos de vigilância em saúde, como programas de imunização, controle de doenças, saúde ambiental, entre outros;
- Promover ações educativas voltadas à conscientização e prevenção de doenças e agravos à saúde;
- Estabelecer parcerias com outras entidades e órgãos públicos e privados para fortalecer as ações de vigilância;
- Coordenar a fiscalização e controle sanitário de alimentos, medicamentos, água, produtos e serviços de saúde no município;
- Coordenar a implementação de medidas corretivas em caso de irregularidades identificadas durante fiscalizações;

- Acompanhar a execução de normas técnicas e regulamentos sanitários e de saúde;
- Analisar e interpretar dados de saúde pública para a elaboração de relatórios, indicadores e projeções de saúde;
- Desenvolver e manter sistemas de informação para o acompanhamento de doenças, surtos e eventos de saúde pública;
- Participar de reuniões e conferências sobre saúde pública, representando o município e contribuindo para a formulação de políticas locais;
- Colaborar com outros setores da Secretaria Municipal de Saúde e órgãos da administração pública, promovendo a articulação interinstitucional;
- Apoiar no desenvolvimento de campanhas de vacinação, promoção de saúde e vigilância epidemiológica;
- Garantir a implementação de estratégias de enfrentamento à violência, segurança alimentar e nutricional, e controle de zoonoses, conforme as necessidades locais;
- Acompanhar as legislações e normativas federais, estaduais e municipais relacionadas à vigilância em saúde;
- Propor e implementar adequações nas políticas municipais de saúde conforme as mudanças nas normas legais e sanitárias;
- Garantir o cumprimento das normativas técnicas de vigilância e controle sanitário estabelecidas pelos órgãos competentes;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior completo, preferencialmente na área de saúde.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Coordenar as atividades assistenciais e administrativas Unidade de Pronto Atendimento - UPA, coordenando as equipes de trabalho, zelando pela qualidade da assistência e pela otimização dos recursos financeiros junto a respectiva unidade de saúde.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas de saúde;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;
- Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Planejar consumo de materiais e compras anuais;
- Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado do serviço de saúde;
- Coordenar e supervisionar equipes técnicas e administrativas;
- Promover capacitações e treinamentos para os servidores da saúde, atualizações à melhoria contínua dos serviços;
- Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos nas unidades e serviços de saúde.

- Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade.
- Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;
- Propor ajustes e inovações nas políticas e práticas de saúde, com base nas avaliações realizadas.
- Acompanhar a execução dos recursos vinculados ao serviço de saúde que coordena;
- Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;
- Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Articular ações conjuntas que visem a melhoria da saúde da comunidade;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços de saúde;
- Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Propor e executar campanhas de saúde pública, como eventos públicos, prevenção de doenças e promoção da saúde;
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;
- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do serviço de saúde;
- Desenvolver protocolos assistenciais juntamente com a equipe técnica do setor, bem como procedimentos operacionais padrão;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde, especialmente em tempos de epidemias ou pandemias;
- Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para equipes;
- Elaborar programas de educação do usuário de saúde;
- Promover ações de conscientização sobre hábitos saudáveis e prevenção de doenças;
- Apoiar atividades de pesquisa e inovação na área da saúde pública;
- Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal;
- Monitorar tempo de resposta dos sistemas de regulação de acesso à rede hospitalar;
- Relacionar-se com as coordenações dos hospitais referenciados para atendimento de urgência e emergência, especialmente em ocasiões em que o paciente estiver aguardando vaga para atendimento;
- Avaliar a efetividade e eficiência da Rede de Urgência e Emergência;
- Implementar ações de humanização do atendimento;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino superior completo, preferencialmente na área de saúde.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR – SAD-RUE

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Coordenar as atividades assistenciais e administrativas dos Serviços de Atendimento Domiciliar na Rede de Urgência e Emergência, coordenando as equipes de trabalho, zelando pela qualidade da assistência e pela otimização dos recursos financeiros.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;
- Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Planejar consumo de materiais e compras anuais;
- Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado do serviço de saúde;
- Coordenar e supervisionar equipes técnicas e administrativas;
- Promover capacitações e treinamentos para os servidores da saúde, atualizações à melhoria contínua dos serviços;
- Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos nas unidades e serviços de saúde.
- Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade.
- Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;
- Propor ajustes e inovações nas políticas e práticas de saúde, com base nas avaliações realizadas.
- Acompanhar a execução dos recursos vinculados ao serviço de saúde que coordena;
- Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;
- Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Articular ações conjuntas que visem a melhoria da saúde da comunidade;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços de saúde;
- Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Propor e executar campanhas de saúde pública, como eventos públicos, prevenção de doenças e promoção da saúde.
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;
- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;

- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do serviço de saúde;
- Desenvolver protocolos assistenciais juntamente com a equipe técnica do setor, bem como procedimentos operacionais padrão;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde, especialmente em tempos de epidemias ou pandemias;
- Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para equipes;
- Elaborar programas de educação do usuário de saúde;
- Promover ações de conscientização sobre hábitos saudáveis e prevenção de doenças;
- Apoiar atividades de pesquisa e inovação na área da saúde pública;
- Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal;
- Relacionar-se com as coordenações dos hospitais referenciados para atendimento de urgência e emergência, especialmente em ocasiões em que o paciente estiver aguardando vaga para atendimento;
- Garantir a integração com a Unidade de Pronto Atendimento e com a Atenção Primária à Saúde;
- Garantir que o atendimento domiciliar seja prestado com qualidade e segurança, seguindo protocolos e normas técnicas;
- Supervisionar a elaboração e execução de planos de cuidado individualizados para os pacientes;
- Estimular práticas humanizadas e de cuidado centrado no paciente e na família;
- Estabelecer comunicação eficaz com os familiares e cuidadores, orientando-os sobre o plano de cuidados;
- Facilitar a articulação entre o SAD e outras redes assistenciais, como hospitais, SAMU e Unidades Básicas de Saúde (UBS);
- Promover ações educativas junto aos pacientes e familiares para a prevenção de problemas de saúde;
- Desenvolver estratégias de reabilitação e cuidados paliativos, conforme necessidade;
- Avaliar a efetividade e eficiência dos atendimentos domiciliares realizados;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino superior completo, preferencialmente na área de saúde.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DO AMBULATÓRIO MUNICIPAL DE ESPECIALIDADES

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Coordenar as atividades assistenciais e administrativas do Ambulatório Municipal de Especialidades Médicas, coordenando as equipes de trabalho, zelando pela qualidade da assistência e

pela otimização dos recursos financeiros junto a unidade de saúde.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;
- Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Planejar consumo de materiais e compras anuais;
- Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado do serviço de saúde;
- Coordenar e supervisionar equipes técnicas e administrativas;
- Promover capacitações e treinamentos para os servidores da saúde, atualizações à melhoria contínua dos serviços;
- Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos nas unidades e serviços de saúde.
- Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade.
- Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;
- Propor ajustes e inovações nas políticas e práticas de saúde, com base nas avaliações realizadas.
- Acompanhar a execução dos recursos vinculados ao serviço de saúde que coordena;
- Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;
- Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Articular ações conjuntas que visem a melhoria da saúde da comunidade;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços de saúde;
- Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Propor e executar campanhas de saúde pública, como eventos públicos, prevenção de doenças e promoção da saúde;
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;
- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do serviço de saúde;
- Desenvolver protocolos assistenciais juntamente com a equipe técnica do setor, bem como procedimentos operacionais padrão;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde, especialmente em tempos de epidemias ou pandemias;
- Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para equipes;
- Elaborar programas de educação do usuário de saúde;
- Promover ações de conscientização sobre hábitos saudáveis e prevenção de doenças;
- Apoiar atividades de pesquisa e inovação na área da saúde pública;

- Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal;
- Avaliar a efetividade e eficiência do Ambulatório Municipal de Especialidades;
- Implementar ações de humanização do atendimento;
- Organizar e supervisionar os serviços de atendimento ambulatorial em diversas especialidades médicas, garantindo eficiência e qualidade no atendimento;
- Participar da elaboração de fluxos e protocolos para o atendimento de pacientes no ambulatório de especialidades;
- Monitorar a agenda de consultas, exames e procedimentos, garantindo o cumprimento dos contratos firmados, bem como da carga horária mínima dos profissionais lotados no setor;
- Estabelecer, em conjunto com a Direção Técnica, critérios claros e transparentes para o encaminhamento e o retorno do paciente;
- Garantir a organização e a atualização dos prontuários e registros médicos, respeitando normas éticas e legais vigentes;
- Subsidiar a gestão municipal com informações técnicas para planejadores;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino superior completo, preferencialmente na área de saúde.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DO LABORATÓRIO

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Coordenar a equipe do Laboratório Municipal, supervisionando os serviços realizados, zelando pela qualidade dos serviços e resultados dos exames, pela otimização no uso dos materiais, insumos e recursos financeiros aplicados.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados a sua área de atuação;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;
- Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Planejar consumo de materiais, insumos e compras anuais;
- Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado para os serviços de laboratório;
- Coordenar e supervisionar a equipe de trabalho do laboratório;
- Elaborar e implementar cronogramas de trabalho e escalas de plantão;
- Promover capacitações e treinamentos para os servidores, visando atualizações e melhoria contínua dos serviços;
- Acompanhar atualizações e inovações técnicas, promovendo a adoção de boas práticas;

- Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Articular ações conjuntas que visem a melhorias;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços realizados;
- Responder às demandas e reclamações, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos serviços de manutenção;
- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal;
- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos de serviços;
- Garantir que os serviços atendam às normas técnicas de biossegurança e ambientais e conduta ética no trabalho;
- Supervisionar o preenchimento correto de laudos, exames, prontuários e demais registros;
- Desenvolver juntamente com o Gerente de Atenção Especializada, protocolos e procedimentos operacionais padrão - POP;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde;
- Garantir a distribuição eficiente das atividades, com respeito pelas competências individuais;
- Planejar, monitorar a execução e a qualidade dos resultados de exames laboratoriais conforme a demanda e as metas institucionais;
- Garantir a aplicação de medidas de segurança durante a execução das atividades, prevenindo acidentes e danos;
- Monitorar os serviços prestados, garantindo que as ações atendam aos critérios de qualidade, eficiência e otimização de recursos;
- Acompanhar e garantir o cumprimento das normas técnicas, diretrizes e regulamentações aplicáveis aos serviços realizados, garantindo a excelência na prestação dos serviços;
- Garantir o controle de estoque dos materiais, reagentes e insumos, evitando desperdícios, perdas e desabastecimentos;
- Monitorar a qualidade dos materiais e insumos recebidos;
- Elaborar relatórios sobre os resultados dos serviços realizados, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior Completo, preferencialmente na área de biomedicina ou bioquímica.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DO AMBULATÓRIO DE FISIOTERAPIA

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Coordenar as atividades assistenciais e administrativas do Ambulatório Municipal de Fisioterapia, coordenando as equipes de trabalho, zelando pela qualidade da assistência e pela otimização dos recursos financeiros junto a unidade de saúde.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;
- Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Planejar consumo de materiais e compras anuais;
- Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado do serviço de saúde;
- Coordenar e supervisionar equipes técnicas e administrativas;
- Promover capacitações e treinamentos para os servidores da saúde, atualizações à melhoria contínua dos serviços;
- Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos nas unidades e serviços de saúde.
- Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade.
- Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;
- Propor ajustes e inovações nas políticas e práticas de saúde, com base nas avaliações realizadas.
- Acompanhar a execução dos recursos vinculados ao serviço de saúde que coordena;
- Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;
- Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Articular ações conjuntas que visem a melhoria da saúde da comunidade;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços de saúde;
- Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Propor e executar campanhas de saúde pública, como eventos públicos, prevenção de doenças e promoção da saúde.
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;
- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do serviço de saúde;
- Desenvolver protocolos assistenciais juntamente com a equipe técnica do setor, bem como procedimentos operacionais padrão;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde, especialmente em tempos de epidemias ou pandemias;

- Elaborar programas de educação do usuário de saúde;
- Promover ações de conscientização sobre hábitos saudáveis e prevenção de doenças;
- Apoiar atividades de pesquisa e inovação na área da saúde pública;
- Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal;
- Avaliar a efetividade e eficiência do Ambulatório Municipal de Fisioterapia;
- Implementar ações de humanização do atendimento;
- Organizar e supervisionar os serviços de atendimento ambulatorial, garantindo eficiência e qualidade no atendimento;
- Monitorar a agenda de atendimento, garantindo o cumprimento da carga horária mínima dos profissionais lotados no setor;
- Estabelecer critérios claros e transparentes para o encaminhamento e o retorno do paciente;
- Garantir a organização e a atualização dos prontuários e registros, respeitando normas éticas e legais vigentes;
- Subsidiar a gestão municipal com informações técnicas para planejadores;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino superior completo, preferencialmente na área de saúde.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR GERAL DA REDE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - RAPS

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Responsável por articular junto com os demais coordenadores de unidades assistenciais e administrativas da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) do município, incluindo os Centros de Atenção Psicossocial - CAPS, o Serviço de Residência Terapêutica - SRT, Centro de Convivência e Cultura - CCC entre outros pontos de saúde mental que venham ser implementados, a coordenação, integração e organização dos trabalhos, zelando pela qualidade da assistência à saúde mental e pela otimização dos recursos financeiros da RAPS.

2. ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a formulação e implementação de políticas públicas de saúde mental no âmbito do município com foco na ampliação e qualificação da Rede de Atenção Psicossocial – RAPS;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;
- Planejar, supervisionar e avaliar ações estratégicas da RAPS, promovendo integração entre os diferentes pontos de atenção (CAPS's, SRT, CCC, Atenção Básica, Urgência/emergência, hospitais etc.);
- Responsabilizar-se pela organização e coordenação das equipes de trabalho junto ao Centro de Convivência e Cultura – CCC, quanto as atividades de promoção de atividades culturais

e artísticas como oficinas de música, dança, teatro, literatura entre outros, atuando na inclusão social e desenvolvimento de vínculos sociais, estimulando convivência, solidariedade e respeito à diversidade, inclusive através de dinâmicas em grupo e rodas de conversa, bem como na geração de renda e economia solitária por meio de oficinas de artesanato, culinária, horticultura através da realização de feiras solidárias e exposição da produção dos usuários da rede;

- Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) e demais diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Atuar na governança da rede, liderando fóruns intersetoriais e garantindo a articulação com outras políticas públicas (Assistência Social, Segurança Pública, Educação etc.), promovendo ações integradas.
- Prestar esclarecimentos e avaliar as demandas expedidas pelo Ministério Público ou Judiciário;
- Estabelecer diretrizes e metas de gestão, com foco na organização dos fluxos assistenciais, ampliação do acesso, reabilitação psicossocial e cuidado em liberdade, conforme preceitos da Reforma Psiquiátrica.
- Acompanhar e analisar indicadores de desempenho da rede, propondo ajustes estratégicos para qualificação do cuidado.
- Coordenar equipes técnicas subordinadas, assegurando a supervisão técnica e a gestão de processos de trabalho, respeitando a autonomia dos serviços.
- Representar institucionalmente a gestão da RAPS, junto a Secretaria de Estado da Saúde, Conselhos de Saúde, órgãos de controle, comitês técnicos, conferências e instâncias intersetoriais.
- Propor e acompanhar a execução orçamentária e financeira de toda a RAPS, em articulação com os setores responsáveis;
- Planejar juntamente com os coordenadores de cada unidade da RAPS, o Planejamento de Compras Anual - PCA;
- Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas relacionados a RAPS;
- Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados de saúde mental;
- Propor ajustes e inovações nas políticas e práticas de saúde mental;
- Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;
- Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Articular ações conjuntas que visem a melhoria da saúde da comunidade;
- Participar de reuniões e eventos intersetoriais para o fortalecimento das políticas públicas de saúde mental;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços de saúde;
- Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Propor e executar campanhas de saúde pública, como eventos públicos, prevenção de doenças e promoção da saúde.
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis a RAPS;
- Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- Substituir os coordenadores das unidades de saúde mental em suas ausências;
- Desenvolver protocolos assistenciais juntamente com a equipe técnica dos setores de saúde mental, bem como procedimentos operacionais padrão;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde, especialmente em tempos de epidemias ou pandemias;
- Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para equipes;

- Elaborar programas de educação do usuário de saúde mental;
- Promover ações de conscientização sobre hábitos saudáveis e prevenção de doenças;
- Apoiar atividades de pesquisa e inovação na área da saúde pública;
- Desenvolver campanhas e ações educativas e de sensibilização à comunidade, com foco na promoção da saúde mental;
- Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal;
- Implementar ações de humanização do atendimento;
- Supervisionar a equipe técnica, composta por psiquiatras, psicólogos, enfermeiros, assistentes sociais, terapeutas ocupacionais e outros profissionais de saúde;
- Promover reuniões regulares para discussão de eventos e alinhamento das atividades, incentivando o trabalho em equipe.
- Identificar necessidades de treinamento e promover treinamentos necessários;
- Articular e organizar atividades de matriciamento da Rede de Atenção à Saúde;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino superior completo na área de saúde, com experiência mínima de 02 (dois) anos de atuação em saúde mental.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DE CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Coordenar as atividades assistenciais e administrativas dos Centros de Atenção Psicossocial - CAPS, coordenando as equipes de trabalho, zelando pela qualidade da assistência e pela otimização dos recursos financeiros junto a unidade de saúde.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;
- Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) e demais diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Planejar consumo de materiais e compras anuais;
- Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado do serviço de saúde;
- Coordenar e supervisionar equipes técnicas e administrativas;
- Promover capacitações e treinamentos para os servidores da saúde, atualizações à melhoria contínua dos serviços;
- Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos nas unidades e serviços de saúde.

- Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade.
- Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;
- Propor ajustes e inovações nas políticas e práticas de saúde, com base nas avaliações realizadas.
- Acompanhar a execução dos recursos vinculados ao serviço de saúde que coordena;
- Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;
- Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Articular ações conjuntas que visem a melhoria da saúde da comunidade;
- Participar de reuniões e eventos intersetoriais para o fortalecimento das políticas públicas de saúde mental e combate ao uso abusivo de álcool e outras drogas;
- Promover a integração do CAPS com serviços de assistência social, educação, justiça e trabalho, para ampliar as oportunidades de reinserção social dos usuários;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços de saúde;
- Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Propor e executar campanhas de saúde pública, como eventos públicos, prevenção de doenças e promoção da saúde.
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;
- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do serviço de saúde;
- Desenvolver protocolos assistenciais juntamente com a equipe técnica do setor, bem como procedimentos operacionais padrão;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde, especialmente em tempos de epidemias ou pandemias;
- Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para equipes;
- Elaborar programas de educação do usuário de saúde;
- Promover ações de conscientização sobre hábitos saudáveis e prevenção de doenças;
- Apoiar atividades de pesquisa e inovação na área da saúde pública;
- Desenvolver campanhas e ações educativas e de sensibilização à comunidade, com foco na promoção da saúde mental, e combate ao uso abusivo de álcool e drogas;
- Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal;
- Implementar ações de humanização do atendimento;
- Garantir a organização e a atualização dos prontuários e registros médicos, respeitando normas éticas e legais vigentes;
- Supervisionar a equipe técnica, composta por psiquiatras, psicólogos, enfermeiros, assistentes sociais, terapeutas ocupacionais e outros profissionais de saúde;
- Promover reuniões regulares para discussão de eventos e alinhamento das atividades, incentivando o trabalho em equipe.
- Identificar necessidades de treinamento e promover treinamentos necessários;
- Estabelecer fluxos de referência e contrarreferência entre o CAPS e outros pontos da RAPS, como atenção básica, hospitais, serviços de emergência e outros;

- Garantir a realização de atividades terapêuticas, educativas e de reabilitação psicossocial no CAPS;
- Garantir a implementação de estratégias de cuidado centradas no usuário e em sua família;
- Acompanhar indicadores de desempenho do CAPS, como número de atendimentos, internações evitáveis e adesão ao tratamento;
- Incentivar a participação dos familiares dos usuários nas atividades do CAPS, promovendo apoio e orientação;
- Atuar como facilitador no combate ao estigma associado à dependência química e às questões de saúde mental;
- Articular e organizar atividades de matriciamento da Rede de Atenção à Saúde;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino superior completo, preferencialmente na área de saúde.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicação ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Coordenar as atividades assistenciais e administrativas das Equipes de Saúde da Família e Equipes de Atenção Primária junto as Unidades Básicas de Saúde (UBS's) e Unidades de Saúde da Família (USF's), coordenando as equipes de trabalho, zelando pela qualidade da assistência e pela otimização dos recursos financeiros às unidades de trabalho.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas, especialmente à Política Nacional de Atenção Básica - PNAB;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;
- Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Planejar consumo de materiais e compras anuais;
- Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado do serviço de saúde;
- Coordenar e supervisionar as e-SF's e e-AP's nas atividades realizadas nas UBS's e USF's do município;
- Promover capacitações e treinamentos para os servidores da saúde, atualizações à melhoria contínua dos serviços;
- Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos nas unidades e serviços de saúde.
- Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade.
- Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;
- Propor ajustes e inovações nas políticas e práticas de saúde, com base nas avaliações realizadas.
- Acompanhar a execução dos recursos vinculados ao serviço de saúde que coordena;

- Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;
- Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Articular ações conjuntas que visem a melhoria da saúde da comunidade;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços de saúde;
- Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Propor e executar campanhas de saúde pública, como eventos públicos, prevenção de doenças e promoção da saúde.
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;
- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do serviço de saúde;
- Desenvolver protocolos assistenciais juntamente com a equipe técnica do setor, bem como procedimentos operacionais padrão;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde, especialmente em tempos de epidemias ou pandemias;
- Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para equipes;
- Elaborar programas de educação do usuário de saúde;
- Promover ações de conscientização sobre hábitos saudáveis e prevenção de doenças;
- Apoiar atividades de pesquisa e inovação na área da saúde pública;
- Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal;
- Apoiar a Gerência de Atenção Primária em Saúde na coordenação e supervisão das unidades básicas de saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- Monitorar os serviços prestados nas unidades básicas de saúde, garantindo que as ações de saúde atendam aos critérios de qualidade, eficiência e humanização do SUS;
- Acompanhar e garantir o cumprimento das normas técnicas, protocolos clínicos, diretrizes e regulamentações aplicáveis aos serviços de atenção básica, garantindo a excelência na prestação dos serviços;
- Supervisionar o funcionamento das unidades de saúde, avaliando a qualidade do atendimento prestado, monitorando indicadores de saúde, tempo de espera, resolutividade dos serviços e satisfação dos pacientes;
- Monitorar indicadores de desempenho para mensurar a eficiência e qualidade dos serviços prestados nas unidades de saúde, gerando relatórios periódicos para a gestão da Secretaria Municipal de Saúde;
- Elaborar relatórios sobre os resultados dos serviços prestados, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão, sempre que solicitado pela Gerência de Atenção Primária em Saúde;
- Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade da Gerência de Atenção Primária em Saúde;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

• Ensino superior completo, preferencialmente na área de saúde.
4. RECRUTAMENTO:
• Recrutamento amplo.
5. CARGA HORÁRIA
• Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DA EQUIPE DE PROMOÇÃO A SAÚDE	
LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA
1. COMPETÊNCIA O Coordenador da Equipe de Promoção a Saúde da Secretaria Municipal de Saúde exerce funções estratégicas de coordenação das atividades assistenciais e administrativas da Equipe de Promoção à Saúde, coordenando as equipes de educadores físicos, zelando pela qualidade da assistência e pela otimização dos recursos financeiros, excluídas as atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas. Destacam-se as seguintes atribuições:	
2. ATRIBUIÇÕES • Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas; • Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão; • Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); • Planejar consumo de materiais e compras anuais; • Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado do serviço de saúde; • Coordenar e supervisionar Equipes de Promoção à Saúde; • Promover capacitações e treinamentos para os servidores da saúde, atualizações à melhoria contínua dos serviços; • Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos nas unidades e serviços de saúde. • Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade. • Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados; • Propor ajustes e inovações nas políticas e práticas de saúde, com base nas avaliações realizadas. • Acompanhar a execução dos recursos vinculados ao serviço de saúde que coordena; • Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos; • Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público; • Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde; • Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário; • Articular ações conjuntas que visem a melhoria da saúde da comunidade; • Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços de saúde; • Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;	

- Propor e executar campanhas de saúde pública, como eventos públicos, prevenção de doenças e promoção da saúde.
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;
- Elaborar relatórios técnicos e administrativos para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do serviço de saúde;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde, especialmente em tempos de epidemias ou pandemias;
- Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para equipes;
- Elaborar programas de educação do usuário de saúde;
- Promover ações de conscientização sobre hábitos saudáveis e prevenção de doenças;
- Apoiar atividades de pesquisa e inovação na área da saúde pública;
- Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal;
- Apoiar a Gerência de Atenção Primária em Saúde na coordenação e supervisão da promoção à saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- Supervisionar as atividades realizadas pelas Equipes de Promoção à Saúde, avaliando a qualidade do atendimento prestado, monitorando indicadores de saúde, tempo de espera, resolutividade dos serviços e satisfação dos pacientes;
- Estabelecer parcerias com outros setores da administração pública (Educação, Assistência Social, Cultura, Esporte e Lazer) e organizações da sociedade civil;
- Contribuir na execução de campanhas de conscientização e prevenção de doenças crônicas e promoção de hábitos saudáveis;
- Engajar a população em iniciativas de promoção à saúde, incentivando a participação em eventos e atividades comunitárias;
- Implementar programas específicos para o combate ao sedentarismo, tabagismo, alcoolismo e outras condições de risco;
- Monitorar indicadores de desempenho para mensurar a eficiência e qualidade dos serviços prestados, gerando relatórios periódicos para a gestão da Secretaria Municipal de Saúde;
- Acompanhar os indicadores de saúde relacionados à promoção de saúde, como redução de doenças preveníveis e aumento da adesão a práticas saudáveis;
- Elaborar relatórios de desempenho e avaliar o impacto das ações adotadas, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão e encaminhar à Gerência de Atenção Primária em Saúde e Gestores Municipais;

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior completo, preferencialmente, na área de educação física.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Coordenar as atividades assistenciais e administrativas das Equipes de Saúde Bucal (e-SB) e do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), coordenando as equipes de trabalho, zelando

pela qualidade da assistência e pela otimização dos recursos financeiros junto às unidades de saúde.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;
- Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Planejar consumo de materiais e compras anuais;
- Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado do serviço de saúde;
- Coordenar e supervisionar as equipes de saúde bucal do município;
- Promover capacitações e treinamentos para os servidores da saúde, atualizações à melhoria contínua dos serviços;
- Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos nas unidades e serviços de saúde.
- Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade.
- Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;
- Propor ajustes e inovações nas políticas e práticas de saúde, com base nas avaliações realizadas.
- Acompanhar a execução dos recursos vinculados ao serviço de saúde que coordena;
- Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;
- Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Articular ações conjuntas que visem a melhoria da saúde da comunidade;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços de saúde;
- Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Propor e executar campanhas de saúde pública, como eventos públicos, prevenção de doenças e promoção da saúde.
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;
- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do serviço de saúde;
- Desenvolver protocolos assistenciais juntamente com a equipe técnica do setor, bem como procedimentos operacionais padrão;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde, especialmente em tempos de epidemias ou pandemias;
- Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para equipes;
- Elaborar programas de educação do usuário de saúde;
- Promover ações de conscientização sobre hábitos saudáveis e prevenção de doenças;
- Apoiar atividades de pesquisa e inovação na área da saúde pública;

• Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal • Apoiar a Gerência de Atenção Primária em Saúde na coordenação e supervisão das equipes, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; • Monitorar os serviços prestados, garantindo que as ações de saúde atendam aos critérios de qualidade, eficiência e humanização do SUS; • Acompanhar e garantir o cumprimento das normas técnicas, protocolos clínicos, diretrizes e regulamentações aplicáveis aos serviços de saúde bucal, garantindo a excelência na prestação dos serviços; • Supervisionar o funcionamento das Unidades de Atendimento de Saúde Bucal e Centro de Especialidades Odontológicas - CEO, avaliando a qualidade do atendimento prestado, monitorando indicadores de saúde, tempo de espera, resolutividade dos serviços e satisfação dos pacientes; • Monitorar indicadores de desempenho para mensurar a eficiência e qualidade dos serviços prestados, gerando relatórios periódicos para a gestão da Secretaria Municipal de Saúde; • Elaborar relatórios sobre os resultados dos serviços prestados, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão, sempre que solicitado pela Gerência de Atenção Primária em Saúde; • Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: • Ensino superior completo, preferencialmente na área de odontologia.
4. RECRUTAMENTO: • Recrutamento amplo.
5. CARGA HORÁRIA • Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR – EMAP	
LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA
1. COMPETÊNCIA Coordenar as atividades assistenciais e administrativas da Equipe Multidisciplinar de Atenção Primária (EMAP), coordenando as equipes de trabalho, zelando pela qualidade da assistência e pela otimização dos recursos financeiros junto a unidade de saúde.	
2. ATRIBUIÇÕES • Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas; • Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão; • Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); • Planejar consumo de materiais e compras anuais; • Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado do serviço de saúde; • Coordenar e supervisionar a Equipe Multidisciplinar de Atenção Primária do município; • Promover capacitações e treinamentos para os servidores da saúde, atualizações à melhoria contínua dos serviços; • Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos nas unidades e serviços de saúde.	

- Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade.
- Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;
- Propor ajustes e inovações nas políticas e práticas de saúde, com base nas avaliações realizadas.
- Acompanhar a execução dos recursos vinculados ao serviço de saúde que coordena;
- Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;
- Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Articular ações conjuntas que visem a melhoria da saúde da comunidade;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços de saúde;
- Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Propor e executar campanhas de saúde pública, como eventos públicos, prevenção de doenças e promoção da saúde.
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;
- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do serviço de saúde;
- Desenvolver protocolos assistenciais juntamente com a equipe técnica do setor, bem como procedimentos operacionais padrão;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde, especialmente em tempos de epidemias ou pandemias;
- Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para equipes;
- Elaborar programas de educação do usuário de saúde;
- Promover ações de conscientização sobre hábitos saudáveis e prevenção de doenças;
- Apoiar atividades de pesquisa e inovação na área da saúde pública;
- Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal
- Apoiar a Gerência de Atenção Primária em Saúde na coordenação e supervisão da Equipe Multidisciplinar de Atenção Primária;
- Monitorar os serviços prestados, garantindo que as ações de saúde atendam aos critérios de qualidade, eficiência e humanização do SUS;
- Acompanhar e garantir o cumprimento das normas técnicas, protocolos clínicos, diretrizes e regulamentações aplicáveis aos serviços de atenção básica, garantindo a excelência na prestação dos serviços;
- Supervisionar o funcionamento do serviço, avaliando a qualidade do atendimento prestado, monitorando indicadores de saúde, tempo de espera, resolutividade dos serviços e satisfação dos pacientes;
- Monitorar indicadores de desempenho para mensurar a eficiência e qualidade dos serviços prestados nas unidades de saúde, gerando relatórios periódicos para a gestão da Secretaria Municipal de Saúde;
- Elaborar relatórios sobre os resultados dos serviços prestados, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão, sempre que solicitado pela Gerência de Atenção Primária em

Saúde; • Supervisionar a equipe técnica, composta por psiquiatra, psicólogos, enfermeiros, fisioterapeutas, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais e outros profissionais de saúde; • Desenvolver atividades em parceria com a Rede Pública de Ensino; • Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: • Ensino superior completo, preferencialmente na área de saúde.
4. RECRUTAMENTO: • Recrutamento amplo.
5. CARGA HORÁRIA • Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	
LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA
1. COMPETÊNCIA Coordenar as atividades assistenciais e administrativas da Assistência Farmacêutica, coordenando as equipes de trabalho, zelando pela qualidade da assistência e pela otimização dos recursos financeiros junto às farmácias municipais. 2. ATRIBUIÇÕES • Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas; • Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão; • Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); • Planejar consumo de medicamentos, materiais e insumos, e compras anuais; • Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado do serviço de saúde; • Coordenar e supervisionar as equipes de trabalho dos serviços de Assistência Farmacêutica do município; • Promover capacitações e treinamentos para os servidores da saúde, atualizações à melhoria contínua dos serviços; • Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos nas unidades e serviços de saúde. • Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade. • Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados; • Propor ajustes e inovações nas políticas e práticas de saúde, com base nas avaliações realizadas. • Acompanhar a execução dos recursos vinculados ao serviço de saúde que coordena; • Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos; • Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público; • Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;	

- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Articular ações conjuntas que visem a melhoria da saúde da comunidade;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços de saúde;
- Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Propor e executar campanhas de saúde pública, como eventos públicos, prevenção de doenças e promoção da saúde;
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;
- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do serviço de saúde;
- Desenvolver protocolos assistenciais juntamente com a equipe técnica do setor, bem como procedimentos operacionais padrão;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde, especialmente em tempos de epidemias ou pandemias;
- Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para equipes;
- Elaborar programas de educação do usuário de saúde;
- Promover ações de conscientização sobre hábitos saudáveis e prevenção de doenças;
- Apoiar atividades de pesquisa e inovação na área da saúde pública;
- Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal;
- Apoiar a Gerência de Atenção Primária em Saúde na coordenação e supervisão das equipes de trabalho;
- Monitorar os serviços prestados, garantindo que as ações de saúde atendam aos critérios de qualidade, eficiência e humanização do SUS;
- Acompanhar e garantir o cumprimento das normas técnicas, protocolos clínicos, diretrizes e regulamentações aplicáveis aos serviços de assistência farmacêutica, garantindo a excelência na prestação dos serviços;
- Supervisionar o funcionamento do serviço, avaliando a qualidade do atendimento prestado, monitorando indicadores de saúde, tempo de espera, resolutividade dos serviços e satisfação dos pacientes;
- Monitorar indicadores de desempenho para mensurar a eficiência e qualidade dos serviços prestados nas unidades de saúde, gerando relatórios periódicos para a gestão da Secretaria Municipal de Saúde;
- Acompanhar indicadores de desempenho do setor, como consumo de medicamentos, cobertura populacional e impacto das ações de assistência farmacêutica;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos e insumos;
- Garantir a rastreabilidade e o controle de estoque de medicamentos e insumos, evitando desperdícios e perdas;
- Monitorar a qualidade dos medicamentos e insumos recebidos;
- Elaborar relatórios sobre os resultados dos serviços prestados, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão, sempre que solicitado pela Gerência de Atenção Primária em Saúde;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

• Ensino superior completo, preferencialmente na área de farmácia.
4. RECRUTAMENTO: • Recrutamento amplo.
5. CARGA HORÁRIA • Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DO ALMOXARIFADO E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DA SAÚDE	
LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA
1. COMPETÊNCIA O Coordenador do Almojarifado e Serviços de Manutenção da Saúde exerce funções estratégicas de coordenação das atividades operacionais e administrativas do Almojarifado da Saúde e Equipe de Manutenção da Secretaria, zelando pela qualidade dos serviços prestados e pela otimização no uso dos materiais e insumos e recursos financeiros, excluídas as atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas. Destacam-se as seguintes atribuições:	
2. ATRIBUIÇÕES • Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas estabelecidas; • Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão; • Planejar consumo de materiais e compras anuais; • Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado para os serviços de saúde; • Coordenar e supervisionar as equipes de trabalho do almojarifado da saúde e equipes de manutenção; • Promover capacitações e treinamentos para os servidores da saúde, atualizações à melhoria contínua dos serviços; • Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos para realização dos serviços; • Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados; • Propor ajustes e inovações nos controles de distribuição e estoques, com base nas avaliações realizadas; • Acompanhar a execução dos recursos orçamentários destinados aos setores e equipes que coordena; • Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos; • Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público; • Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde; • Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário; • Articular ações conjuntas que visem a melhorias; • Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços realizados; • Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua; • Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis ao almojarifado e serviços de manutenção; • Elaborar relatórios técnicos e administrativos para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;	

- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos dos serviços de saúde;
- Desenvolver protocolos operacionais juntamente a equipe técnica do setor, bem como procedimentos operacionais padrão;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e Almoarifado Central;
- Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para equipes;
- Apoiar a Gerência Administrativa Financeira de Saúde na coordenação e supervisão dos serviços e equipes de trabalho;
- Monitorar os serviços prestados, garantindo que as ações atendam aos critérios de qualidade, eficiência e otimização de recursos;
- Acompanhar e garantir o cumprimento das normas técnicas, diretrizes e regulamentações aplicáveis aos serviços realizados, garantindo a excelência na prestação dos serviços;
- Supervisionar o funcionamento do serviço, avaliando a qualidade do atendimento prestado, monitorando indicadores, tempo de espera, resolutividade dos serviços e satisfação junto aos demais setores da saúde e usuários da saúde;
- Monitorar indicadores de desempenho para mensurar a eficiência e qualidade dos serviços prestados, gerando relatórios periódicos para a gestão da Secretaria Municipal de Saúde;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à aquisição, armazenamento e distribuição dos materiais e insumos utilizados na secretaria de saúde;
- Garantir a rastreabilidade e o controle de estoque dos materiais e insumos, evitando desperdícios e perdas;
- Monitorar a qualidade dos materiais e insumos recebidos;
- Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado para todos os setores da secretaria de saúde;
- Elaborar relatórios sobre os resultados dos serviços prestados, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão, sempre que solicitado pela Gerência Administrativa Financeira;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4 RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DA EQUIPE DE TRANSPORTE SANITÁRIO

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Coordenar as atividades operacionais e administrativas junto aos serviços de transporte sanitário, coordenando a equipe de motoristas, zelando pela qualidade dos serviços prestados e pela otimização e uso eficientes dos veículos e recursos financeiros aplicados.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas estabelecidas;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;

- Planejar consumo de materiais e compras anuais;
- Coordenar e supervisionar a equipe de motoristas do transporte da saúde;
- Promover capacitações e treinamentos para motoristas, atualizações à melhoria contínua dos serviços;
- Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos para realização dos serviços;
- Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;
- Propor ajustes e inovações nos controles com base nas avaliações realizadas;
- Acompanhar a execução dos recursos orçamentários, inclusive vinculados destinados ao setor de transporte sanitário;
- Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;
- Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Articular ações conjuntas que visem a melhorias;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços realizados;
- Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos serviços de transporte;
- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- Garantir a correta manutenção dos veículos, instalações, e equipamentos do setor de transporte;
- Desenvolver procedimentos operacionais padrão;
- Garantir a aplicação de protocolos e normativas instituídas e adotadas pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde, e da Prefeitura Municipal quanto aos demais setores de transporte.
- Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para os motoristas, promover treinamentos e atualizações, especialmente sobre legislação de trânsito, segurança no transporte de pacientes e primeiros socorros;
- Apoiar a Gerência Administrativa Financeira de Saúde na coordenação e supervisão dos serviços de transporte sanitário;
- Monitorar os serviços prestados, garantindo que as ações atendam aos critérios de qualidade, eficiência e otimização de recursos;
- Acompanhar e garantir o cumprimento das normas técnicas, diretrizes e regulamentações aplicáveis aos serviços realizados, garantindo a excelência na prestação dos serviços;
- Supervisionar o funcionamento do serviço, avaliando a qualidade do atendimento prestado, monitorando indicadores, tempo de espera, resolutividade dos serviços e satisfação junto aos pacientes e demais setores da saúde;
- Monitorar indicadores de desempenho para mensurar a eficiência e qualidade dos serviços prestados, gerando relatórios periódicos para a gestão da Secretaria Municipal de Saúde;
- Controlar o uso adequado de veículos, garantindo que estejam em boas condições de funcionamento;
- Elaborar escalas de motoristas e definir rotas otimizadas para transporte de pacientes, especialmente em casos de Tratamentos Fora de Domicílio - TFD ou deslocamentos recorrentes;
- Priorizar demandas urgentes, como transporte para emergências ou tratamentos específicos;
- Garantir que os motoristas sigam as normas de segurança e saúde durante o transporte;

- Supervisionar o preenchimento dos diários de bordo dos veículos pelos motoristas;
- Supervisionar os trajetos e rotas utilizados no transporte de pacientes;
- Implementar e acompanhar protocolos de biossegurança, especialmente em casos de transporte de pacientes com doenças infecciosas;
- Supervisionar o cumprimento das normas de higiene e segurança nos veículos utilizados;
- Monitorar as manutenções preventivas e corretivas da frota;
- Controlar documentos de veículos (licenciamento, seguros, revisões) e motoristas (habilitações e treinamentos);
- Atender e orientar pacientes e familiares sobre os serviços de transporte oferecidos.
- Colaborar com unidades de saúde e hospitais para organizar os horários e fluxos de transporte;
- Garantir que as necessidades de transporte sanitário sejam comunicadas e atendidas;
- Monitorar e avaliar a eficiência do transporte sanitário com base em indicadores, como tempo de resposta, cumprimento de rotas e satisfação dos usuários;
- Planejar, coordenar e supervisionar os recursos utilizados no transporte, como combustível, peças e outros insumos;
- Garantir a rastreabilidade e o controle de estoque dos materiais e insumos, evitando desperdícios e perdas;
- Monitorar a qualidade dos materiais e insumos recebidos;
- Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado para todos os setores da secretaria de saúde;
- Elaborar relatórios e prestar contas sobre o uso da frota e os custos operacionais, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão, sempre que solicitado pela Gerência Administrativo Financeiro;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino médio completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicação ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE AUDITORIA DA SAÚDE

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Coordenar as atividades de fiscalização, acompanhamento, controle e avaliação das ações e serviços de saúde junto a Secretaria Municipal de Saúde, coordenando as equipes de trabalho, e prezando pela qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva da assistência à saúde.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;

- Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Coordenar e supervisionar a equipe de trabalho do Componente Municipal do Sistema Nacional de Auditoria (SNA) no SUS;
- Coordenar os serviços de exame analítico e pericial da legalidade dos atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados no âmbito do SUS por pessoas físicas e jurídicas;
- Acompanhar e avaliar os indicadores de resultados e programas sob sua coordenação;
- Promover capacitações e treinamentos para equipe, e atualizações à melhoria contínua dos serviços;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Garantir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder o levantamento de dados que permitam ao SNA conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos da atenção à saúde;
- Atuar para garantir a conformidade dos elementos de um sistema ou serviço, verificando o cumprimento das normas e requisitos estabelecidos;
- Atuar para garantir a qualidade da assistência à saúde prestada e seus resultados, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento;
- Subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do SUS e para a satisfação do usuário da saúde;
- Supervisionar a execução das ações de fiscalização de programas, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;
- Garantir a inclusão das informações das auditorias realizadas no Sistema Nacional de Auditoria - SNA e no Relatório Anual de Gestão - RAG;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Desenvolver manuais, normas e rotinas, procedimento operacional padrão específicas para os serviços de auditoria e regulação;
- Coordenar as ações e serviços de inspeções e auditorias de acordo com as disposições planejadas e com as normas e legislações vigentes;
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;
- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- Avaliar a efetividade e eficiência dos serviços realizados;
- Subsidiar a gestão municipal com informações técnicas para planejadores;
- Executar as atividades de auditoria seguindo a regulamentação referente ao componente municipal de Auditoria do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de administração, contabilidade ou saúde.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Coordenar as atividades de fiscalização, operacionais e administrativas da Vigilância Sanitária, coordenando as equipes de trabalho, zelando pela qualidade dos serviços prestados e pela otimização dos recursos financeiros.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;
- Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Planejar consumo de materiais e compras anuais;
- Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado do serviço de saúde;
- Coordenar e supervisionar a equipe de trabalho da Vigilância Sanitária;
- Promover capacitações e treinamentos para os servidores da saúde, atualizações à melhoria contínua dos serviços;
- Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos nas unidades e serviços de saúde.
- Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade.
- Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;
- Propor ajustes e inovações nas políticas e práticas de saúde, com base nas avaliações realizadas.
- Acompanhar a execução dos recursos vinculados ao serviço de saúde que coordena;
- Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;
- Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Articular ações conjuntas que visem a melhoria da saúde da comunidade;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços de saúde;
- Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Propor e executar campanhas de saúde pública, como eventos públicos, prevenção de doenças e promoção da saúde.
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;
- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do serviço de saúde;
- Desenvolver protocolos assistenciais juntamente com a equipe técnica do setor, bem como procedimentos operacionais padrão;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde, especialmente em tempos de epidemias ou pandemias;

- Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para equipes;
- Elaborar programas de educação do usuário de saúde quanto às boas práticas sanitárias;
- Promover ações de conscientização sobre prevenção de doenças;
- Apoiar atividades de pesquisa e inovação na área da saúde pública;
- Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal;
- Apoiar a Gerência de Vigilância em Saúde na coordenação e supervisão dos serviços prestados pelas equipes subordinadas a este;
- Monitorar os serviços realizados pela VISA, garantindo que as ações de saúde atendam aos critérios de qualidade, eficiência preconizados pelo SUS;
- Acompanhar e garantir o cumprimento das normas técnicas, protocolos, diretrizes e regulamentações aplicáveis aos serviços Vigilância Sanitária, garantindo a excelência na prestação dos serviços;
- Supervisionar as ações de fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços sujeitos ao controle sanitário, como farmácias, mercados, restaurantes, indústrias, entre outros.
- Monitorar indicadores de saúde relacionados à Vigilância Sanitária e propor estratégias de intervenção;
- Comunicar à Secretaria de Saúde e outros órgãos competentes sobre riscos ou infrações sanitárias identificadas;
- Instaurar, coordenar e monitorar os procedimentos administrativos relacionados à Vigilância Sanitária;
- Representar o município em reuniões técnicas e eventos relacionados;
- Monitorar indicadores de desempenho para mensurar a eficiência e qualidade dos serviços prestados pela VISA, gerando relatórios periódicos para a gestão da Secretaria Municipal de Saúde;
- Elaborar relatórios sobre os resultados dos serviços prestados, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão, sempre que solicitado pela Gerência de Vigilância em Saúde;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de administração, gestão pública ou na área de saúde.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Coordenar as atividades assistenciais, operacionais e administrativas da Vigilância Epidemiológica, coordenando as equipes de trabalho, zelando pela qualidade dos serviços prestados e pela otimização dos recursos financeiros.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas;

- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;
- Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Planejar consumo de materiais e compras anuais;
- Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado do serviço de saúde;
- Coordenar e supervisionar a equipe de trabalho da Vigilância Epidemiológica;
- Promover capacitações e treinamentos para os servidores da saúde, atualizações à melhoria contínua dos serviços;
- Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos nas unidades e serviços de saúde.
- Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade.
- Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;
- Propor ajustes e inovações nas políticas e práticas de saúde, com base nas avaliações realizadas.
- Acompanhar a execução dos recursos vinculados ao serviço de saúde que coordena;
- Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;
- Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Articular ações conjuntas que visem a melhoria da saúde da comunidade;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços de saúde;
- Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Propor e executar campanhas de saúde pública, como eventos públicos, prevenção de doenças e promoção da saúde.
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;
- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do serviço de saúde;
- Desenvolver protocolos assistenciais juntamente com a equipe técnica do setor, bem como procedimentos operacionais padrão;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde, especialmente em tempos de epidemias ou pandemias;
- Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para equipes;
- Coordenar ações de controle e prevenção de doenças transmissíveis e não transmissíveis.
- Monitorar e analisar dados de saúde relacionados a doenças e agravos;
- Realizar investigações epidemiológicas para identificar surtos e epidemias;
- Representar o município em reuniões técnicas e eventos relacionados;
- Promover ações e campanhas educativas e de conscientização sobre doenças e agravos;
- Divulgar boletins epidemiológicos e alertas sanitários;

- Manter comunicação com a população em situações de emergência em saúde pública;
- Atuar em situações de surtos, epidemias ou desastres, coordenando as respostas;
- Garantir a notificação imediata de agravos de relevância epidemiológica;
- Implementar barreiras sanitárias e medidas de contenção, quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo monitoramento da mortalidade infantil e materna juntamente com o Comitê de Prevenção da Mortalidade Materno-infantil;
- Traçar estratégias de ação de acordo com a necessidade de agravos e avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas, bem como a codificação das Declarações de óbito do município;
- Responsabilizar-se pela inclusão de dados junto a Sistemas de Informação: SIM/ SINASC/ SINAN, entre outros relacionados a sua área de atuação;
- Apoiar atividades de pesquisa e inovação na área da saúde pública;
- Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal
- Apoiar a Gerência de Vigilância em Saúde na coordenação e supervisão dos serviços prestados pelas equipes subordinadas a este;
- Monitorar os serviços realizados pela equipe de Vigilância Epidemiológica, garantindo que as ações de saúde atendam aos critérios de qualidade, eficiência preconizados pelo SUS;
- Acompanhar e garantir o cumprimento das normas técnicas, protocolos, diretrizes e regulamentações aplicáveis aos serviços Vigilância Epidemiológica garantindo a excelência na prestação dos serviços;
- Monitorar indicadores de saúde relacionados à Vigilância Epidemiológica e propor estratégias de intervenção;
- Monitorar indicadores de desempenho para mensurar a eficiência e qualidade dos serviços prestados pela Vigilância Epidemiológica, gerando relatórios periódicos para a gestão da Secretaria Municipal de Saúde;
- Elaborar relatórios sobre os resultados dos serviços prestados, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão, sempre que solicitado pela Gerência de Vigilância em Saúde;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de administração, gestão pública ou na área de saúde.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL E ZONÓSES

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Coordenar as atividades de fiscalização, operacionais e administrativas na Vigilância em Saúde Ambiental e Zoonoses, coordenando as equipes de trabalho, zelando pela qualidade dos serviços prestados e pela otimização dos recursos financeiros.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;
- Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Planejar consumo de materiais e compras anuais;
- Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado do serviço de saúde;
- Coordenar e supervisionar a equipe de trabalho do setor de Vigilância em Saúde Ambiental e Zoonoses;
- Promover capacitações e treinamentos para os servidores da saúde, atualizações à melhoria contínua dos serviços;
- Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos nas unidades e serviços de saúde.
- Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade.
- Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;
- Propor ajustes e inovações nas políticas e práticas de saúde, com base nas avaliações realizadas.
- Acompanhar a execução dos recursos vinculados ao serviço de saúde que coordena;
- Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;
- Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Articular ações conjuntas que visem a melhoria da saúde da comunidade;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços de saúde;
- Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Propor e executar campanhas de saúde pública, como eventos públicos, prevenção de doenças e promoção da saúde.
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;
- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do serviço de saúde;
- Desenvolver protocolos assistenciais juntamente com a equipe técnica do setor, bem como procedimentos operacionais padrão;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde, especialmente em casos de surtos de doenças como dengue, chikungunya, zika, entre outras;
- Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para equipes;
- Coordenar ações de controle e prevenção de doenças decorrentes de vetores e pragas, como mosquitos transmissores de doenças (ex.: *Aedes aegypti*), doenças transmitidas por animais, como raiva, leptospirose e leishmaniose, entre outros;
- Monitorar e analisar dados de saúde relacionados a doenças e agravos;
- Realizar investigações e monitorar fatores ambientais que podem causar doenças ou agravos à saúde, como qualidade da água, solo, ar e alimentos;
- Representar o município em reuniões técnicas e eventos relacionados;

- Promover ações e campanhas educativas e de conscientização sobre doenças e agravos;
- Divulgar boletins e alertas sobre surtos de doenças e agravos relacionados ao ambiente;
- Manter comunicação com a população em situações de emergência em saúde pública;
- Atuar em situações de surtos, desastres, coordenando as respostas;
- Atuar na coordenação de situações emergenciais, como enchentes, deslizamentos ou acidentes químicos, avaliando riscos e promovendo ações de mitigação;
- Atuar no mapeamento de áreas de risco, elaborar e implementar estratégias para minimizar impactos ambientais na saúde;
- Supervisionar a análise da qualidade da água consumida pela população, incluindo inspeções em sistemas de abastecimento e fontes alternativas;
- Coordenar o trabalho das equipes em campo, como Agentes de Combates a Endemias - ACE's;
- Atuar em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente na fiscalização de atividades que possam gerar impactos negativos na saúde da população, como indústrias, empreendimentos imobiliários e obras públicas;
- Estabelecer parcerias com escolas, associações comunitárias e outros setores da comunidade na realização de ações de educação em saúde;
- Coordenar ações de controle populacional de animais domésticos e silvestres, incluindo a fiscalização de criadouros e a realização de campanhas de vacinação antirrábica;
- Supervisionar a identificação, monitoramento e controle de vetores e reservatórios de zoonoses (ex.: roedores, morcegos, mosquitos);
- Apoiar a Gerência de Vigilância em Saúde na coordenação e supervisão dos serviços prestados pelas equipes subordinadas a este;
- Monitorar os serviços realizados pela equipe de Vigilância em Saúde Ambiental e Zoonoses, garantindo que as ações de saúde atendam aos critérios de qualidade, eficiência preconizados pelo SUS;
- Acompanhar e garantir o cumprimento das normas técnicas, protocolos, diretrizes e regulamentações aplicáveis aos serviços Vigilância Ambiental em Saúde e Zoonoses, garantindo a excelência na prestação dos serviços;
- Monitorar indicadores de saúde relacionados à Vigilância Ambiental em Saúde e Zoonoses e propor estratégias de intervenção;
- Monitorar indicadores de desempenho para mensurar a eficiência e qualidade dos serviços prestados pela Vigilância Ambiental em Saúde e Zoonoses, gerando relatórios periódicos para a gestão da Secretaria Municipal de Saúde;
- Elaborar relatórios sobre os resultados dos serviços prestados, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão, sempre que solicitado pela Gerência de Vigilância em Saúde;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de administração, gestão pública ou na área de saúde.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

CHEFE DE SERVIÇOS DO POSTO AVANÇADO DE COLETA EXTERNA – PACE

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Chefiar as atividades do Posto Avançado de Coleta Externa – PACE, coordenando as equipes de trabalho, zelando pela qualidade da assistência e pela otimização dos recursos financeiros junto a unidade de saúde.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;
- Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Planejar consumo de materiais e compras anuais;
- Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado do serviço de saúde;
- Chefiar e supervisionar equipes técnicas e administrativas do Posto Avançado de Coleta Externa;
- Promover capacitações e treinamentos para os servidores da saúde, atualizações à melhoria contínua dos serviços;
- Garantir a alocação e distribuição adequadas de recursos humanos na unidade de saúde;
- Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade.
- Implementar ações de melhoria dos indicadores e resultados;
- Propor ajustes e inovações nas políticas e práticas de saúde, com base nas avaliações realizadas.
- Acompanhar a execução dos recursos vinculados ao serviço de saúde que coordena;
- Trabalhar para que os indicadores das portarias e resoluções que aportam recursos vinculados sejam atingidos e cumpridos;
- Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Articular ações conjuntas que visem a melhoria da saúde da comunidade;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços de saúde;
- Responder às demandas e reclamações dos cidadãos, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Propor e executar campanhas de saúde pública, como eventos públicos, prevenção de doenças e promoção da saúde.
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;
- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do serviço de saúde;
- Desenvolver protocolos e procedimentos operacionais padrão;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde e Fundação Hemominas;
- Desenvolver e coordenar programas de educação continuada para equipes;

- Elaborar programas de educação do usuário de saúde;
- Promover campanhas de conscientização e mobilização para doação de sangue;
- Apoiar atividades de pesquisa e inovação na área da saúde pública;
- Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal
- Avaliar a efetividade e eficiência do Posto Avançado de Coleta Externa;
- Implementar ações de humanização do atendimento;
- Organizar e supervisionar os serviços prestados, garantindo eficiência e qualidade no atendimento;
- Assegurar que os procedimentos de coleta sigam as normas técnicas e sanitárias vigentes;
- Monitorar o cumprimento dos protocolos de biossegurança;
- Supervisionar o correto armazenamento e transporte das amostras coletadas;
- Participar da elaboração de fluxos e protocolos para o atendimento de doadores de sangue;
- Supervisionar os processos de coleta, garantindo que sejam realizados por profissionais habilitados;
- Monitorar indicadores de desempenho, como número de coletas e qualidade das amostras;
- Subsidiar a gestão municipal com informações técnicas para planejadores;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino superior completo, preferencialmente na área de saúde.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

CHEFE DE SERVIÇOS DA DIVISÃO DE IMUNIZAÇÃO

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Chefiar a equipe dos serviços de imunização, supervisionando os serviços realizados, zelando pela qualidade dos serviços prestados, pela otimização no uso dos materiais, insumos e recursos financeiros aplicados na unidade de saúde.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados a sua área de atuação;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde, com as diretrizes do Programa Nacional de Imunizações (PNI) e outros instrumentos de gestão;
- Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Planejar consumo de materiais, insumos e compras anuais para o setor de imunização;

- Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado para os serviços de imunização;
- Chefiar e supervisionar a equipe de trabalho do setor de vacinas;
- Elaborar e implementar cronogramas de trabalho e escalas de plantão;
- Promover capacitações e treinamentos para os servidores, visando atualizações e melhoria contínua dos serviços;
- Acompanhar atualizações e inovações técnicas, promovendo a adoção de boas práticas;
- Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Articular ações conjuntas que visem a melhorias;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços realizados;
- Responder às demandas e reclamações dos usuários da saúde, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos serviços de imunização;
- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal;
- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos de serviços;
- Garantir que os serviços atendam às normas técnicas de biossegurança e ambientais e conduta ética no trabalho;
- Supervisionar o preenchimento correto de laudos, prontuários e demais registros;
- Desenvolver juntamente com o Gerente de Vigilância em Saúde, protocolos e procedimentos operacionais padrão - POP;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde;
- Garantir a distribuição eficiente das atividades, com respeito pelas competências individuais;
- Planejar juntamente com a Gerência de Vigilância em Saúde as campanhas de vacinação, incluindo a definição de estratégias, metas e cronogramas;
- Supervisionar as equipes de vacinação, garantindo capacitação e atualização técnica;
- Gerenciar a logística de vacinas, incluindo recebimento, armazenamento, distribuição e transporte em condições adequadas;
- Monitorar o estoque de vacinas e insumos, evitando desperdícios ou falta de materiais;
- Acompanhar os índices de cobertura vacinal no município, identificando áreas com baixa cobertura e propondo intervenções;
- Analisar juntamente com a Gerência de Vigilância em Saúde os dados epidemiológicos do município para direcionar ações de imunização e controle de doenças;
- Coordenar ações de vacinação nas unidades de saúde, escolas, organizações sociais e outros setores para ampliar a adesão às campanhas de vacinação;
- Promover campanhas educativas para conscientizar a população sobre a importância da vacinação, e atuar na prevenção de notícias falsas (*fake news*) relacionadas à imunização e disseminar informações confiáveis;
- Garantir a aplicação correta dos protocolos de imunização, incluindo técnicas de administração de vacinas e manejo de eventos adversos pós-vacinação;
- Implementar práticas para assegurar o descarte adequado de resíduos de imunização;
- Manter atualizados os sistemas de informação relacionados à imunização no município;

• Garantir a aplicação de medidas de biossegurança durante a execução das atividades, prevenindo acidentes e danos; • Monitorar os serviços prestados, garantindo que as ações atendam aos critérios de qualidade, eficiência e otimização de recursos; • Monitorar a qualidade das vacinas, materiais e insumos recebidos; • Elaborar relatórios sobre os resultados dos serviços realizados, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão; • Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: • Ensino superior completo, preferencialmente na área de saúde.
4. RECRUTAMENTO: • Recrutamento amplo.
5. CARGA HORÁRIA • Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

CHEFE DO AMBULATÓRIO DE INFECTOLOGIA	
LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA
1. COMPETÊNCIA Chefiar a equipe dos serviços de infectologia, supervisionando os serviços realizados, zelando pela qualidade dos serviços prestados, pela otimização no uso dos materiais, insumos e recursos financeiros aplicados na unidade de saúde.	
2. ATRIBUIÇÕES • Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados a sua área de atuação; • Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão; • Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); • Planejar consumo de materiais, insumos e compras anuais para o ambulatório de infectologia; • Monitorar estoques, garantindo o abastecimento continuado para os serviços do ambulatório de infectologia; • Chefiar e supervisionar a equipe de trabalho do setor; • Elaborar e implementar cronogramas de trabalho e escalas de plantão; • Promover capacitações e treinamentos para os servidores, visando atualizações e melhoria contínua dos serviços, incluindo o manejo de doenças infecciosas para os profissionais de toda a rede municipal de saúde; • Acompanhar atualizações e inovações técnicas, promovendo a adoção de boas práticas; • Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade; • Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário; • Trabalhar para a otimização dos recursos financeiros, humanos e materiais, visando economicidade para o ente público; • Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;	

- Articular ações conjuntas que visem a melhorias;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços realizados;
- Responder às demandas e reclamações dos usuários da saúde, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos serviços de infectologia;
- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal;
- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos de serviços;
- Garantir que os serviços atendam às normas técnicas de biossegurança e ambientais e conduta ética no trabalho;
- Supervisionar o preenchimento correto de laudos, prontuários e demais registros;
- Desenvolver juntamente com o Gerente de Atenção Especializado e, protocolos e procedimentos operacionais padrão - POP;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde;
- Acolher alunos de programas de residência, bem como estagiários de graduação de instituições conveniadas com a Prefeitura Municipal;
- Garantir a distribuição eficiente das atividades, com respeito pelas competências individuais;
- Planejar juntamente com a Gerência de Atenção Especializada e Gerência de Vigilância em Saúde as campanhas de prevenção a doenças infecciosas (como HIV, tuberculose, hepatites virais, entre outras), incluindo a definição de estratégias, metas e cronogramas;
- Supervisionar as equipes de trabalho, garantindo capacitação e atualização técnica;
- Monitorar o estoque de medicamentos, materiais e insumos, evitando desperdícios ou falta;
- Monitorar indicadores de saúde relacionados a doenças infecciosas no município;
- Analisar juntamente com a Gerência de Atenção Especializada e Gerência de Vigilância em Saúde os dados epidemiológicos do município quanto a eficácia das ações de controle e prevenção;
- Implementar práticas para assegurar o descarte adequado de resíduos de infectologia;
- Garantir a aplicação de medidas de biossegurança durante a execução das atividades, prevenindo acidentes e danos;
- Monitorar os serviços prestados, garantindo que as ações atendam aos critérios de qualidade, eficiência e otimização de recursos;
- Monitorar a qualidade dos materiais e insumos recebidos;
- Elaborar relatórios sobre os resultados dos serviços realizados, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino superior completo, preferencialmente na área de saúde.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

CHEFE DOS SERVIÇOS DE FATURAMENTO E REVISÃO DO SUS

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Chefiar as atividades operacionais e administrativas do setor de faturamento e revisão do SUS, coordenando as equipes de trabalho, zelando pela qualidade das informações prestadas junto ao Ministério da Saúde.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;
- Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Chefiar e supervisionar a equipe de trabalho do setor de faturamento e revisão do SUS junto ao Fundo Municipal de Saúde (FMS);
- Promover capacitações e treinamentos para os servidores, atualizações à melhoria contínua dos serviços;
- Acompanhar e avaliar os indicadores de resultados e programas sob sua coordenação;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Acompanhar a execução dos serviços de saúde junto ao sistema informatizado de saúde do Município;
- Coordenar o processo de faturamento dos serviços prestados pelo SUS, garantindo que as informações sejam enviadas de forma correta e dentro dos prazos estipulados;
- Supervisionar a inserção de dados junto aos sistemas de informação do SUS, garantindo que os procedimentos e atendimentos realizados estejam corretos para exportação ao DataSUS, e dentro dos prazos estabelecidos;
- Supervisionar os arquivos e planilhas detalhados com a produção de cada prestador de serviço SUS e solicitar o pagamento pelos serviços prestados;
- Acompanhar e controlar os quantitativos de procedimentos contratados por prestador mensalmente, realizando a baixa de procedimentos e atendimentos realizados do total contratado, de forma a não extrapolar o teto;
- Gerenciar e fiscalizar os contratos firmados junto ao FMS;
- Prestar informações e orientações aos prestadores de serviços da saúde;
- Garantir a conformidade dos serviços de acordo com as tabelas e regras de faturamento estabelecidas pelo Ministério da Saúde;
- Coordenar a revisão de autorizações, prontuários e documentos que subsidiem o faturamento de procedimentos e internações hospitalares;
- Apontar inconsistências ou falhas que possam gerar glosas junto ao SUS, e analisar notificações de glosas emitidas e propor as correções necessárias;
- Capacitar a equipe sobre atualizações nas regras de faturamento e fluxos de trabalho relacionados ao SUS;
- Atuar como elo entre as unidades de atendimento em saúde, regulação, controle e avaliação para garantir a correta coleta e inserção de dados;
- Coordenar o processamento de dados relativos aos procedimentos dos serviços municipais de saúde e dos prestadores, com a finalidade de efetivar o faturamento, buscando maximizar a gestão financeira do SUS junto ao FMS;
- Acompanhar e supervisionar os lançamentos e ações junto aos sistemas de informações como CNES, FPO, SIGTAP, BPA, APAC, SIA, AIH, CIHA, CNS, etc;
- Desenvolver manuais, normas e rotinas, procedimento operacional padrão específicas para o setor de revisão e faturamento;
- Coordenar as ações e serviços de verificação analítica e operativa de acordo com as disposições planejadas e com as normas e legislações vigentes;

- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;
- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- Avaliar a efetividade e eficiência dos serviços de revisão e faturamento do SUS;
- Garantir a organização e a atualização dos prontuários e registros médicos, respeitando normas éticas e legais vigentes;
- Subsidiar a gestão municipal com informações técnicas para planejadores;
- Participar de comissões e auditorias quando necessário;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino superior, preferencialmente na área de saúde.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

CHEFE DOS SERVIÇOS DE REGULAÇÃO DO SUS

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Chefiar as atividades operacionais e administrativas do setor de regulação do SUS, coordenando as equipes de trabalho, zelando pela qualidade e garantindo o acesso dos cidadãos aos serviços do SUS, otimizando os recursos disponíveis e organizando a assistência à saúde da população.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados às políticas públicas;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;
- Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Chefiar e supervisionar a equipe de trabalho do setor de Regulação do SUS junto ao Fundo Municipal de Saúde (FMS);
- Promover capacitações e treinamentos para os servidores, atualizações à melhoria contínua dos serviços;
- Acompanhar e avaliar os indicadores de resultados e programas sob sua responsabilidade;
- Promover a integração da Rede de Atenção à Saúde;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que necessário;
- Auxiliar o gerente de regulação, controle, avaliação e auditoria com estudos, propostas e ações que objetivem um bom planejamento;
- Atuar na relação com os prestadores de serviços e profissionais de saúde visando a qualidade da assistência, acompanhando o impacto sobre a saúde da população;
- Garantir que a relação entre a oferta e a demanda seja organizada de forma ordenada e equânime, qualificando o acesso da população aos serviços de saúde no Sistema Único de Saúde (SUS)

- Manter atualizada a tabela municipal de exames, consultas, procedimentos e plantões do Município;
- Solicitar orçamentos de exames e procedimentos quando necessário;
- Dar apoio ao Núcleo de Gestão e Regulação (NGR) do programa Mais Acesso a Especialistas (PMAE);
- Ter conhecimento do Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPME do SUS (SIGTAP);
- Ter conhecimento da operação do sistema TABWIN, realizando tabulações para auxiliar no planejamento de serviços e monitoramento de indicadores e ações dos serviços de saúde;
- Gerenciar e monitorar os contratos firmados junto ao FMS;
- Prestar informações e orientações aos profissionais e prestadores de serviços da saúde;
- Garantir a conformidade com as tabelas e regras estabelecidas pelo Ministério da Saúde;
- Coordenar a revisão de autorizações, prontuários e documentos que subsidiem o faturamento de procedimentos e internações hospitalares;
- Apontar inconsistências ou falhas que possam gerar glosas junto ao SUS;
- Capacitar a equipe sobre atualizações nas regras de regulação e fluxos de trabalho relacionados ao SUS;
- Atuar como elo entre as unidades de atendimento em saúde, regulação, controle e avaliação para garantir a correta coleta e inserção de dados;
- Acompanhar e supervisionar os lançamentos e ações junto aos sistemas de informações como CNES, FPO, SIGTAP, BPA, APAC, SIA, AIH, CIHA, CNS, etc;
- Desenvolver manuais, normas e rotinas, procedimento operacional padrão específicas para o setor de regulação do SUS
- Coordenar as ações e serviços de verificação analítica e operativa de acordo com as disposições planejadas e com as normas e legislações vigentes;
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos setores da saúde;
- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal e cumprimento das normativas;
- Avaliar a efetividade e eficiência dos serviços de regulação do SUS;
- Implementar ações de humanização do atendimento;
- Garantir a organização e a atualização dos prontuários e registros médicos, respeitando normas éticas e legais vigentes;
- Subsidiar a gestão municipal com informações técnicas para planejadores;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino superior, preferencialmente na área de saúde.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

CHEFE DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DA SAÚDE

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA

1. COMPETÊNCIA

Chefiar as equipes de manutenção da secretaria de saúde, supervisionando os serviços realizados, zelando pela qualidade dos serviços e pela otimização no uso dos materiais, insumos e recursos financeiros aplicados.

2. ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados a sua área de atuação;
- Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão;
- Planejar consumo de materiais e compras anuais juntamente com o Coordenador de Almoxarifado da Saúde e Manutenção;
- Chefiar e supervisionar as equipes de trabalho de manutenção da saúde;
- Promover capacitações e treinamentos para os servidores, visando atualizações e melhoria contínua dos serviços;
- Trabalhar em equipe com as demais coordenações sempre que solicitado;
- Articular ações conjuntas que visem a melhorias;
- Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços realizados;
- Responder às demandas e reclamações, assegurando a resolução de problemas e a melhoria contínua;
- Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos serviços de manutenção;
- Elaborar relatórios para subsidiar as decisões de gestão municipal;
- Garantir a correta manutenção e uso das instalações, veículos, equipamentos e insumos dos serviços;
- Garantir que os serviços atendam às normas técnicas, de segurança e ambientais;
- Desenvolver juntamente com o Coordenador do Almoxarifado e Manutenção, procedimentos operacionais padrão - POP;
- Inspeccionar periodicamente as instalações prediais, elétricas e hidráulicas para identificar falhas e necessidades de reparo;
- Apoiar o Coordenador do Almoxarifado e Manutenção na coordenação e supervisão do setor;
- Supervisionar serviços como reparos em instalações elétricas, substituição de componentes hidráulicos e pequenos reparos estruturais;
- Garantir a aplicação de medidas de segurança durante a execução das atividades, prevenindo acidentes e danos;
- Monitorar os serviços prestados, garantindo que as ações atendam aos critérios de qualidade, eficiência e otimização de recursos;
- Designar as equipes para os atendimentos às demandas relacionadas a manutenções emergenciais ou planejadas;
- Acompanhar e garantir o cumprimento das normas técnicas, diretrizes e regulamentações aplicáveis aos serviços realizados, garantindo a excelência na prestação dos serviços;
- Garantir a rastreabilidade e o controle de estoque dos materiais e insumos, evitando desperdícios e perdas;
- Monitorar a qualidade dos materiais e insumos recebidos;
- Elaborar relatórios sobre os resultados dos serviços prestados, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão, sempre que solicitado pelo Coordenador de Almoxarifado e Manutenção;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do

Município, quanto a sua área de atuação.
3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
• Ensino médio completo.
4. RECRUTAMENTO:
• Recrutamento amplo.
5. CARGA HORÁRIA
• Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

CHEFE DE SERVIÇOS DE OUVIDORIA DO SUS	
LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE CHEFIA
1. COMPETÊNCIA O Chefe de Serviços de Ouvidoria do SUS exerce funções estratégicas de chefia da equipe de serviços realizados pela Ouvidoria Municipal do SUS, zelando pela qualidade dos serviços prestados, excluídas as atividades meramente executórias, burocráticas, operacionais ou técnicas. Destacam-se as seguintes atribuições:	
2. ATRIBUIÇÕES • Elaborar, implementar e supervisionar planos de trabalho e projetos relacionados a sua área de atuação; • Garantir o cumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Saúde e outros instrumentos de gestão; • Planejar e organizar ações de saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); • Chefiar e supervisionar a equipe de trabalho do setor; • Acompanhar atualizações e inovações técnicas, promovendo a adoção de boas práticas; • Acompanhar e avaliar os indicadores e os resultados das ações e programas sob sua responsabilidade; • Trabalhar em equipe com as demais coordenações; • Promover a integração da ouvidoria municipal do SUS com toda a Rede de Atenção à Saúde; • Articular ações conjuntas que visem a melhorias; • Garantir a acessibilidade e a qualidade dos serviços realizados; • Coordenar o recebimento de manifestações da população, como reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações relacionadas aos serviços de saúde; • Promover a mediação entre usuários da saúde, os gestores ou prestadores de serviços de saúde para resolver problemas identificados; • Registrar e acompanhar as demandas no sistema de ouvidoria; • Elaborar relatórios técnicos e administrativos para subsidiar as decisões de gestão municipal; • Analisar as manifestações recebidas para identificar irregularidades, fragilidades ou pontos de melhoria; • Garantir a correta manutenção e uso das instalações, equipamentos e insumos do setor de ouvidoria; • Garantir que os serviços atendam às normas vigentes e conduta ética no trabalho; • Garantir que as informações sejam claras e objetivas sobre os serviços de saúde, horários de atendimento e canais de acesso à população;	

- Respeitar os princípios de ética, sigilo e imparcialidade;
- Desenvolver juntamente a Gerência de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria, protocolos e procedimentos operacionais padrão – POP;
- Garantir a aplicação de protocolos instituídos e adotados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou Secretaria Municipal de Saúde;
- Elaborar relatórios sobre as manifestações encaminhadas na ouvidoria, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de gestão;
- Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades e determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atribuições previstas na estrutura administrativa do Município, quanto a sua área de atuação.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS - SECRETARIAS

ASSESSOR DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

LOTAÇÃO: SECRETARIAS MUNICIPAIS

NATUREZA: CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO

1. COMPETÊNCIA

O Assessor Gabinete do Secretário Municipal compreende as atribuições de natureza política e estratégica abaixo relacionadas, com suporte direto ao Secretário Municipal na coordenação de relações institucionais, no acompanhamento de iniciativas estratégicas e na articulação com a sociedade civil e outros órgãos, em prol da gestão de alta relevância e complexidade, excluindo atividades meramente executórias, operacionais ou burocráticas.

2. ATRIBUIÇÕES

Articulação Institucional e Intergovernamental

- Facilitar a comunicação e articulação entre a Secretaria Municipal e os demais órgãos da administração pública, promovendo o alinhamento estratégico das ações de governo.
- Representar o Secretário Municipal, quando designado, em reuniões, eventos e audiências com outros entes governamentais ou representantes da sociedade civil, fortalecendo as parcerias institucionais.

Apoio na Formulação de Diretrizes Estratégicas

- Contribuir na definição de prioridades e estratégias da Secretaria, alinhando-as aos objetivos e políticas do governo municipal.
- Participar de discussões estratégicas com o Secretário Municipal e sua equipe, auxiliando na identificação de soluções inovadoras para os desafios administrativos e sociais.

Coordenação de Relações com a Sociedade Civil

- Atuar como ponto de contato entre a Secretaria e lideranças comunitárias, associações e organizações da sociedade civil, assegurando o fluxo de informações e o entendimento mútuo das demandas e prioridades.

- Organizar e participar de encontros com a comunidade para ouvir demandas e propor encaminhamentos estratégicos em alinhamento com as políticas públicas municipais.

Monitoramento de Programas e Projetos Prioritários

- Acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos estratégicos da Secretaria, elaborando relatórios de impacto político e social para subsidiar as decisões do Secretário.
- Identificar possíveis desafios na implementação das iniciativas da Secretaria e propor soluções em articulação com os demais gestores.

Apoio à Comunicação Institucional do Secretário

- Auxiliar na elaboração de pronunciamentos, discursos e comunicados institucionais do Secretário, alinhados às diretrizes da gestão municipal.
- Propor estratégias de divulgação para os programas e ações da Secretaria, ampliando a visibilidade e o impacto das políticas públicas.

Mediação e Negociação de Conflitos

- Atuar como mediador em situações de conflito envolvendo demandas ou interesses relacionados à atuação da Secretaria, buscando soluções estratégicas e alinhadas ao interesse público.
- Facilitar o entendimento entre diferentes partes interessadas em temas de relevância para a Secretaria, promovendo o consenso e a cooperação.

Apoio à Gestão de Relações Políticas

- Estabelecer e manter relacionamentos produtivos com vereadores, lideranças políticas e outras autoridades para articular o apoio às iniciativas da Secretaria.
- Acompanhar discussões políticas que possam impactar as ações da Secretaria, fornecendo análises estratégicas para o Secretário.

Execução de Atividades Delegadas

- Executar outras atividades de assessoramento político e estratégico que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal, respeitando o caráter não técnico do cargo.
- Contribuir para a implementação de iniciativas e projetos prioritários da Secretaria, sempre com foco na articulação política e institucional.

3. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Superior Completo.

4. RECRUTAMENTO:

- Recrutamento amplo de livre nomeação e livre exoneração pela autoridade competente.

5. CARGA HORÁRIA

- Regime de Integral Dedicção ao Serviço (Art. 228, da Lei Complementar Municipal nº 041/12)

